ORDENANZAS MUNICIPALES

AÑO 2.018

ÍNDICE

ORDENANZAS:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. 5

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS. 9

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA 11

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS. 19

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA 27

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO. 38

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ENGANCHE A LA RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA 47

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE ALCANTARILLADO. 51

ORDENANZA FISCAL REGULADROA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS.....58

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y REALIZACIÓN DE ACTUACIONES URBANISTICAS 64

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS.....70

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL. 74

ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS. 86

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ATENCION DOMICILIARIA 100

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA. 113

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE “CATERING SOCIAL” 122

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GRÚA PARA EL TRANSPORTE DE VEHÍCULOS A LOS DEPÓSITOS MUNICIPALES Y POR EL DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS.....129

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL. 132

NORMAS REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.....136

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR USO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MERCADO MUNICIPAL. ...145

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACION PRIVATIVA O APROVECHAMIENTOS ESPECIALES CONSTITUIDOS EN EL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DE LAS VIAS PUBLICAS MUNICIPALES POR LAS EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS QUE RESULTEN DE INTERES GENERAL O AFECTEN A LA GENERALIDAD O UNA PARTE IMPORTANTE DEL VECINDARIO. 148

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 153

ORDENANZA DEL SERVICIO PÚBLICO URBANO DE AUTOTAXIS DEL MUNICIPIO DE ASTILLERO.....157

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DE LA SALA BRETON.- 178

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS FORMATIVOS 181

ORDENANZA REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE EN MERCADILLO SEMANAL, Y FESTIVIDADES DIVERSAS....183

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA "LIMPIEZA Y ORNATO PÚBLICO DE FACHADAS" 189

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN 191

ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ADQUIRIENTES DE VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL.....215

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO ENTRE GUARNIZO Y ASTILLERO 231

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CELEBRACION DE BODAS CIVILES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.....234

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE CONTRA LA EMISION DE RUIDOS Y VIBRACIONES.....236

ORDENANZA REGULADORA DE EMPLEO AUTONOMO, EMPLEO ESTABLE Y CONCILIACION DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO. 243

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE "CIERRES DE PARCELA EN EL POLIGONO DE MORERO" 260

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y RETIRADA DE ANIMALES SUELTOS Y ABANDONADOS EN LA VÍA PÙBLICA.....262

ORDENANZA REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE OBRAS EN EDIFICIOS DE CARÁCTER RESIDENCIAL DESTINADAS A LA INSTALACIÓN DE ASCENSORES.- 266

ORDENANZA REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE OBRAS EN EDIFICIOS DE CARÁCTER RESIDENCIAL DESTINADAS A LA INSTALACIÓN DE ASCENSORES.- 266

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE INSPECCIÓN RELACIONADOS CON LA MEDICIÓN Y CONTROL DE RUIDOS Y VIBRACIONES EN ACTIVIDADES SOMETIDAS A LICENCIA, COMPROBACIÓN AMBIENTAL O LICENCIA DE APERTURA.-.....273

ORDENANZA PARA INSTALACION DE TERRAZAS EN VIA PÚBLICA.....277

ORDENANZA GENERAL DE TRÁFICO Y CIRCULACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.....281

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE HUERTOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO. 380

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL CEMENTERIO Y LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES.-.....398

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOCALES DE OCIO PRIVADO 416

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DE LA SALA BRETON.- 425

ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO. 428

ORDENANZA REGULADORA DE TENENCIA, CONTROL, IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE ANIMALES EN EL AYJNTAMIENTO DE ASTILLERO 487

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO 506

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRCIÓN ELECTRÓNICA 518

REGLAMENTOS:

REGLAMENTO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS MUNICIPALES 550

REGLAMENTO PARA EL PRECIO PUBLICO POR LA UTILIZACION DE INSTALACIONS MUNICIPALES PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES, CURSOS CONFERENCIAS, ETC., POR PARTE DE EMPRESAS Y COLECTIVOS.....564

REGLAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA.....568

REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO 593

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.....614

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 643

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y por el artículo 15.2 en relación con el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 24 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento acuerda ejercer las facultades que le confiere la ley para la fijación de los elementos de la cuota tributaria y, en consecuencia, aprueba la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

ARTÍCULO 2. EXENCIONES.

Al amparo de lo dispuesto por el artículo 63.4 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se establece las siguientes exenciones:

a) Bienes inmuebles de naturaleza urbana cuya cuota líquida por el Impuesto sea inferior o igual a 5,00 €.

b) Bienes inmuebles de naturaleza rústica cuya titularidad catastral corresponda a un solo sujeto pasivo y cuya cuota líquida por el Impuesto, considerada conjuntamente, sea inferior o igual a 5,00 €.

ARTÍCULO 3. TIPOS DE GRAVAMEN.

Los tipos de gravamen serán los siguientes:

	2016
Bienes de naturaleza rústica	0,300%
Bienes de naturaleza urbana	0,6009%
Bienes de Características especiales	1,036%

ARTÍCULO 4. BONIFICACIONES.

1. Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota íntegra del Impuesto, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria y no figuren entre los bienes de su inmovilizado.

La bonificación regulada en el presente apartado se aplicará desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante el referido período se realicen obras de urbanización o construcción de forma efectiva y sin que, en ningún caso, pueda exceder de tres períodos impositivos.

La bonificación deberá ser solicitada por los interesados, acreditando los siguientes extremos:

a) Que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria.
b) Que los inmuebles por los que se solicita la bonificación no forman parte del inmovilizado de la empresa.

2. Tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra del impuesto, durante los tres periodos impositivos siguientes al del otorgamiento de la calificación definitiva, las viviendas de protección oficial y las que resulten equiparables a éstas, conforme a la normativa de la respectiva Comunidad Autónoma. Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres periodos impositivos de duración de la misma y tendrán efectos, en su caso, desde el periodo impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

Gozarán de una bonificación del 25% en este impuesto durante 3 años de los 3 ya aprobados, las viviendas de V.P.O de régimen especial.

3. Gozarán de bonificación, en los términos que se prevén en el presente artículo, los sujetos pasivos que ostenten la condición de titulares de familia numerosa, por el inmueble que constituya la residencia habitual de la familia.

Se entenderá que constituye la residencia habitual de la familia el inmueble en el que figuren empadronados sus miembros. No tendrán derecho a bonificación los trasteros, garajes y otros elementos anexos o de servicio a la vivienda, siempre que los mismos figuren en el Catastro con referencia catastral diferente de la vivienda habitual.

No tendrán derecho a la bonificación los inmuebles de valor catastral superior a 120.000 euros.

El importe de la bonificación será el siguiente:

Categoría general	50%
Categoría especial	90%

Para poder tener derecho a esta bonificación, los ingresos de la unidad familiar no podrán superar el total de multiplicar el S.M.I. por el número de miembros computables. En el supuesto de que al menos uno de los hijos de la familia numerosa sea discapacitado o esté incapacitado para trabajar, a la hora de fijarse el máximo de ingresos de la unidad familiar, se añadirá un miembro más computable, a los reales. Lo mismo se hará en el caso de que alguno de los ascendientes tenga un grado de discapacidad igual o superior al 65%.

Los ingresos de la unidad familiar a efectos de la bonificación se obtendrán por agregación de las rentas del ejercicio del año anterior, de cada uno de los miembros computables de la fami-

lia, calculadas de conformidad con la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Para la determinación de la renta de los miembros computables que hayan presentado declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se procederá del modo siguiente:

a) Se sumará la base imponible general con la base imponible del ahorro, excluyéndose los saldos netos negativos de ganancias y pérdidas patrimoniales correspondientes a ejercicios anteriores al del último año.

b) De este resultado se restará la cuota resultante de la autoliquidación.

Para la determinación de la renta de los miembros computables que obtengan ingresos propios y no hayan presentado declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se seguirá el procedimiento descrito en el párrafo a) anterior y del resultado obtenido se restarán los pagos a cuenta efectuados.

Las solicitudes deberán ser presentadas por los interesados en las oficinas del Ayuntamiento, acompañadas de la documentación que acredite la condición de familia numerosa y la titularidad de la vivienda antes del 31 de marzo del ejercicio en el que sea efectiva la bonificación; las presentadas después de dicha fecha surtirán efectos en el ejercicio siguiente.

4. Gozarán de una bonificación del 30% de la cuota íntegra del impuesto para los bienes inmuebles, durante los 3 primeros años, en los que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol. La concesión de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

Las solicitudes deberán ser presentadas por los interesados en las oficinas del Ayuntamiento, acompañadas de la documentación que acredite los extremos recogidos en el párrafo anterior junto con el acuerdo de concesión de la correspondiente licencia municipal, antes del 31 de marzo del ejercicio en el que sea efectiva la bonificación; las presentadas después de dicha fecha surtirán efectos en el ejercicio siguiente.

ARTÍCULO 5.- PERÍODO DE COBRO.

1.- Se establece el periodo voluntario de ingreso entre los días 1 de junio al 31 de julio.

Los recibos domiciliados se bonificarán en el 2 % (dos por ciento de la cuota líquida y además se fraccionarán en dos pagos domiciliados independientes.

El primero, a fecha de 5 de junio por el 60 % de la cuota bonificada.

El segundo, por el 40 % de la cuota bonificada, se cargará en las cuentas corrientes de los contribuyentes y demás sujetos pasivos a fecha de 5 de septiembre.

Para acceder a esta opción se deberá tener domiciliado el tributo y presentar certificación bancaria.

2.- Excepcionalmente, y por circunstancias debidamente justificadas, la Junta de Gobierno Local podrá establecer un período voluntario de ingreso diferente, que tendrá una duración no inferior a dos meses, y que comenzará no antes del 15 de abril.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2016.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril y por el artículo 15.2 en relación con el artículo 59.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 24 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento acuerda ejercer las facultades que le confiere la Ley para la fijación de los elementos de la cuota tributaria y, en consecuencia, aprueba la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas.

ARTÍCULO 1.

1. Al amparo de lo previsto por el artículo 87 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sobre las cuotas modificadas por la aplicación del coeficiente de ponderación previsto en el artículo 86 de la citada Ley, se aplicará una escala de coeficientes que pondere la situación física del local dentro del término municipal, atendiendo a la categoría de la calle donde radique.

2. Los coeficientes a aplicar serán los siguientes:

ZONA 1	1,28
ZONA 2	1,43

Las zonas señaladas abarcarán las calles que se indican a continuación:

ZONA 1	Los Mozos, Rivas, Juncara, Ramón y Cajal y Juenga.
ZONA 2	Resto de calles del municipio.

3. Cuando se trate de locales que tengan fachada a dos o más vías públicas, clasificadas en distintas categorías, se aplicará el índice que corresponda a la vía de categoría superior, siempre que en esta exista, aún en forma de chaflán, acceso al inmueble que sea de normal utilización.

ARTÍCULO 2.

Sobre la cuota íntegra se establecen las siguientes bonificaciones:

a) Una bonificación del 40% por creación de empleo para los sujetos pasivos que hayan incrementado el promedio de su plantilla de trabajadores con contrato indefinido en, al menos, un 20%, durante el periodo impositivo inmediatamente anterior al de la aplicación de la bonificación. El 40% de los trabajadores incluidos en el porcentaje de incremento señalado deberán ser desempleados empadronados en el Municipio de Astillero.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, los sujetos pasivos deberán solicitar la aplicación de la bonificación, aportando copia de los contratos suscritos, debidamente diligenciados.

b) Una bonificación del 30% para los sujetos pasivos que utilicen energía a partir de instalaciones para el aprovechamiento de energías renovables, en los términos que establece el artículo 89.2.c) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre. Dicha energía deberá cubrir al menos el 20% de la energía total requerida para el funcionamiento de la actividad.

c) Gozarán de una bonificación del 20% para quienes inicien el ejercicio de cualquier actividad empresarial durante los 2 años siguientes a los que exime la Ley, siempre que empleen al menos a un 20% de vecinos del municipio.

d) Gozarán de una bonificación del 15% las empresas que establezcan un plan de transporte para sus trabajadores para reducir el consumo de energía y emisiones, siempre que lo utilicen al menos el 40% de sus empleados.

Las bonificaciones reguladas en este artículo serán compatibles. En el supuesto de que en un sujeto pasivo concurrieran las circunstancias que le hicieran acreedor a la obtención de ambas subvenciones, la prevista en el apartado b) se aplicará sobre la cuota que resulte de la aplicación de la prevista en el apartado a).

Las bonificaciones reguladas en este artículo no serán aplicables a las empresas cuyo índice de siniestralidad laboral se incremente en el ejercicio anterior al de devengo del Impuesto sobre Actividades Económicas para el cual se soliciten aquellas.

ARTÍCULO 3. GESTION.

Al amparo de lo dispuesto por la Nota Común 2ª a la Sección 1ª de las Tarifas del Real Decreto legislativo 1175/1990, de 28 de septiembre, se establece una bonificación por inicio de la actividad empresarial en los siguientes términos:

1. La duración de la bonificación será de dos años y su importe del 50%.

2. Se concederá a los empresarios que cumplan lo dispuesto por el Convenio firmado entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Astillero, en orden al fomento del empleo, reactivación del tejido industrial y promoción de nuevos yacimientos industriales, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en su sesión de 29 de abril de 1999.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2011.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA

I. FUNDAMENTO LEGAL DE LA IMPOSICIÓN

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL DE LA IMPOSICIÓN

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y por el artículo 15.2 en relación con el artículo 59.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 24 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento acuerda ejercer las facultades que le confiere la Ley para la fijación de los elementos de la cuota tributaria y, en consecuencia, aprueba la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

II. NATURALEZA Y HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y HECHO IMPONIBLE

1. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.

2. Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este impuesto también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística.

3. No están sujetos a este impuesto:

a) Los vehículos que habiendo sido dados de baja en los registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a los de esta naturaleza.

b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750 kilogramos.

III. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

ARTÍCULO 3. EXENCIONES

Estarán exentos del impuesto:

a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.

b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, Agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado.

Asimismo, los vehículos de los Organismos internacionales con sede u oficina en España y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en Tratados o Convenios internacionales.

d) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos y enfermos.

e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2.822/1.998 de 23 de diciembre.

Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se considerarán personas con minusvalía quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 %.

f) Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.

g) Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de la Cartilla de Inspección Agrícola.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS FORMALES DE CIERTAS EXENCIONES

1. Para poder gozar de las exenciones a que se refieren las letras e) y g) del artículo anterior los interesados deberán instar su concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y causa del beneficio. Declarada ésta por la Administración municipal se expedirá un documento que acredite su concesión.

2. A los efectos previstos en el apartado 1 anterior, la solicitud de exención se formulará por el interesado en el modelo aprobado al efecto por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, e incorporará como anexos los siguientes documentos:

a) En el supuesto de vehículos para personas de movilidad reducida, o los destinados para su uso exclusivo o su transporte (apartado e) del artículo 3 de la presente Ordenanza:

- Fotocopia del Permiso de Circulación del vehículo.
- Fotocopia de la declaración administrativa de minusvalía igual o superior al 33%, expedida por el órgano administrativo competente.

b) En el supuesto de tractores, remolques, semirremolques y maquinaria agrícola:

- Fotocopia del Permiso de Circulación del vehículo.
- Fotocopia del Certificado de Características Técnicas.
- Fotocopia de la Cartilla de Inspección Agrícola, a que se refiere el artículo 5 de la Orden del Ministerio de Agricultura de 4 de Octubre de 1977, expedida a nombre del titular del vehículo.

En todos los supuestos previstos en el presente apartado en los que se requiera aportar fotocopia de un documento, se aportará el original para el cotejo de aquélla por el funcionario municipal actuante.

ARTÍCULO 5. BONIFICACIONES

1. Se establece una bonificación del 100 por cien de la cuota tributaria para los vehículos históricos y para aquellos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años contados a partir de su fecha de matriculación.

Esta bonificación tendrá carácter rogado. En todo caso, el solicitante deberá acreditar de forma fehaciente la antigüedad del vehículo correspondiente.

2. Se establece una bonificación del 75% de la cuota del impuesto fijada en el art. 7 de esta Ordenanza, durante los cuatro primeros años contados desde su matriculación o, desde la instalación de los correspondientes sistemas, según los casos, aquellos vehículos de tracción mecánica con motores o que utilicen carburantes cuya combustión tenga baja incidencia en el medio ambiente.

Esta bonificación tendrá carácter rogado y se aplicará en los siguientes supuestos, siempre que las circunstancias se justifiquen en el momento de la solicitud:

a) Titulares de vehículos eléctricos, bimodales o híbridos (motor eléctricogasolina, eléctricodiesel o eléctricogas).
b) Titulares de vehículos que utilicen gas comprimido y metano.
c) Titulares de vehículos impulsados por energía solar.

Para acceder a esta bonificación el titular del vehículo deberá acreditar las características técnicas que den lugar a la bonificación.

Con carácter general el efecto de la concesión de la bonificación, salvo el caso de nuevas matriculaciones, que se solicitará al momento, comenzará a partir del ejercicio siguiente a la fecha de solicitud y no puede tener carácter retroactivo. No obstante, cuando el beneficio fiscal se solicita antes de que la liquidación sea firme, se concederá si en la fecha de devengo del tributo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

IV. SUJETOS PASIVOS

ARTÍCULO 6. SUJETOS PASIVOS

Son sujetos pasivos de este impuesto las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

V. CUOTA IMPOSITIVA Y DEVENGO

ARTÍCULO 7. TARIFA

1. El Impuesto se exigirá con arreglo al siguiente cuadro de tarifas:

Potencia y clase del vehículo	**Cuota**
A - TURISMOS	
De menos de 8 caballos fiscales	22.83 €
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	64,21 €
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	139,40 €
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	176,13 €
De 20 caballos fiscales en adelante	219,89 €

Potencia y clase del vehículo	**Cuota**
B - AUTOBUSES	
De menos de 21 plazas	161,45 €
De 21 a 50 plazas	230,22 €
De más de 50 plazas	287,55 €

Potencia y clase del vehículo	**Cuota**
C - CAMIONES	
De menos de 1.000 Kilógramos de carga útil	85,06 €
De 1.000 a 2.999 Kilogramos de carga útil	161,24 €
De 2.999 a 9.999 kilogramos de carga útil	230,22 €
De más de 9.999 kilogramos de carga útil	287,55 €

Potencia y clase del vehículo	Cuota
D - TRACTORES	
De menos de 16 caballos fiscales	34,21 €
De 16 a 25 caballos fiscales	53,89 €
De más de 25 caballos fiscales	161,24 €

Potencia y clase del vehículo	Cuota
E – REMOLQUES, SEMIRREMOLQUES ARRASTRADOS POR VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	
Hasta 750 kilogramos de carga útil.	33,03 €
De menos de 1.000 kilogramos de carga útil	33,03 €
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	51,91 €
De más de 2.999 kilogramos de carga útil	155,51 €

Potencia y clase del vehículo	Cuota
F – OTROS VEHÍCULOS	
Ciclomotores	8,82 €
Motocicletas hasta 125 €	9,04 €
Motocicletas de más de 125 cc hasta 250 cc.	14,79 €
Motocicletas de más de 250 cc hasta 500 cc.	29,50 €
Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 cc.	57,50 €
Motocicletas de más de 1.000 cc.	117,76 €

2. Para la determinación de las clases de vehículos a efectos de la aplicación de la tarifa regulada en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto por el Anexo II del Real Decreto 2822/1998 de 23 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Vehículos.

Se tendrán en cuenta, además, las siguientes reglas:

a) Se entenderá por furgoneta el resultado de adaptar un vehículo de turismo a transporte mixto de personas y cosas mediante la supresión de asientos y cristales, alteración del tamaño o disposición de las puertas u otras alteraciones que no modifiquen esencialmente el modelo de que se derive. Las furgonetas tributarán como turismo, de acuerdo con su potencia fiscal, salvo en los siguientes casos:

1. Si el vehículo estuviera habilitado para el transporte de más de nueve personas, incluido el conductor, tributará como autobús.

2. Si el vehículo tuviera una MMA (Masa Máxima Autorizada) superior a los 3.500 Kilogramos, tributará como camión.

b) Los motocarros tendrán, a efectos de este Impuesto, la consideración de motocicletas.

c) Los vehículos articulados y los trenes de carretera tributarán separadamente y según su naturaleza por cada uno de los elementos que los componen.

d) Las máquinas autopropulsadas que puedan circular por las vías públicas sin ser transportadas o arrastradas por otros vehículos de tracción mecánica tributarán por las tarifas correspondientes a los tractores. Quedan comprendidos en el grupo de los tractores los tractocamiones y los tractores de obras y servicios.

e) La potencia fiscal del vehículo expresada en caballos fiscales se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.20 del Reglamento General de Vehículos.

f) En los vehículos que incorporen en la Tarjeta de Inspección Técnica la determinación de la carga en PMA (Peso Máximo Autorizado) y PTMA (Peso Técnico Máximo Autorizado) se estará, a los efectos de su tarifación, a los kilos expresados en el PMA, que corresponde al mayor peso en carga con el que se permite su circulación.

ARTÍCULO 8. PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO

1. El período impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de los vehículos. En este caso el período impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El impuesto se devenga el primer día del período impositivo.

3. El importe de la cuota del Impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición o baja definitiva del vehículo. También procederá el prorrateo de la cuota en los mismos términos en los supuestos de baja temporal por sustracción o robo de vehículo, y ello desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro público correspondiente.

VI. GESTION

ARTÍCULO 9. GESTIÓN

La gestión, liquidación, inspección y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria del presente Impuesto corresponde al Ayuntamiento de Astillero, para todos aquellos vehículos en los que el domicilio del titular que figure en el permiso de circulación se encuentre situado en el término municipal de Astillero.

ARTÍCULO 10. AUTOLIQUIDACIÓN

El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica será exigido en régimen de autoliquidación cuando el vehículo sea matriculado por primera vez, o cuando se produzca su rehabilitación o nuevas autorizaciones para circular, en los casos en los que el vehículo hubiera causado baja temporal o definitiva en el Registro de la Jefatura Provincial de Tráfico. La autoliquidación será practicada por el sujeto pasivo en el modelo que a tal fin apruebe la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

ARTICULO 11. PADRON DE VEHICULOS

1. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica se gestiona a partir del Padrón del mismo, que está constituido por el censo comprensivo de los vehículos y propietarios domiciliados en el Ayuntamiento de Astillero.

3. El Padrón del Impuesto será formado anualmente por el Ayuntamiento de Astillero, e incluirá todos los vehículos que, a la fecha de devengo del Impuesto sean propiedad de sujetos pasivos domiciliados en el término municipal de Astillero, según se desprenda de los datos obrantes en el Permiso de Circulación del Vehículo.

ARTICULO 12. LIQUIDACION Y COBRO

1. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica se liquidará anualmente sobre la base del Padrón regulado en el artículo anterior.

2. Las liquidaciones así practicadas serán notificadas colectivamente mediante edictos publicados en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Astillero. Los sujetos pasivos del tributo podrán consultar los datos referidos a la liquidación de los vehículos de los que sean propietarios por un plazo de quince días desde la publicación del edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. El periodo voluntario de cobro se extenderá desde el día 15 de febrero hasta el día 15 abril. Excepcionalmente, y de forma motivada, por Decreto de Alcaldía podrá fijarse otro periodo voluntario de cobro, que necesariamente transcurrirá durante el primer semestre del año y cuya duración no será inferior a los dos meses.

ARTICULO 13. INSTRUMENTOS ACREDITATIVOS DEL PAGO DEL IMPUESTO

El pago del Impuesto se acreditará:

a) Mediante carta de pago expedida por el Ayuntamiento cuando el tributo sea pagado en la Caja de Recaudación.

b) Mediante documento expedido por una Entidad de Crédito autorizada para ello por el Ayuntamiento y validado mecánicamente cuando así lo apruebe la Junta de Gobierno Local.

El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica será exigido en régimen de autoliquidación.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y FUNDAMENTO

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto que se establece de acuerdo con la autorización concedida por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 24 de marzo y se regula de conformidad con lo que disponen los artículos 100 a 103, ambos inclusive, de dicha disposición.

O para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control correspondan al ayuntamiento de la imposición

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el Hecho Imponible del Impuesto la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, siempre que su expedición corresponda al Ayuntamiento de Astillero.

Cuando se presente la declaración responsable o la comunicación previa o cuando, no habiéndose solicitado, concedido o denegado aún aquella o presentado éstas se inicie la construcción, instalación u obra, también se practicará una liquidación provisional a cuenta, determinándose la base imponible:

a) En función del presupuesto presentado por los interesados, siempre que hubiera sido visado por el colegio oficial correspondiente cuando ello constituya un requisito preceptivo.

Una vez finalizada la construcción, instalación u obra, y teniendo en cuenta su coste real y efectivo, el ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, modificará, en su caso, la base imponible a que se refiere el apartado anterior practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándose en su caso, la cantidad que corresponda.

2. Las construcciones, instalaciones u obras a que se refiere el apartado anterior podrán consistir en:

a) Obras de construcción de edificaciones e instalaciones de todas clases de nueva planta.
b) Obras de demolición.
c) Obras de edificaciones, tanto aquéllas que modifiquen su disposición interior como su aspecto exterior.

d) Alineaciones y rasantes.
e) Obras de fontanería y alcantarillado.
f) Obras en cementerios.
g) Cualquiera otras construcciones e instalaciones u obras que requieran licencia de obras o urbanística.

3. Quedan, también, incluidas en el hecho imponible del impuesto, las construcciones, instalaciones u obras que se realicen en cumplimiento de una orden de ejecución municipal o aquellas otras que requieran la previa existencia de una concesión o autorización municipales, en las cuales la licencia aludida en el apartado anterior, se considerará otorgada una vez haya sido dictada la orden de ejecución, adjudicada la concesión o concedida la autorización por los órganos municipales competentes y con cumplimiento de la tramitación preceptiva y legalmente notificado, dicho acto administrativo al interesado.

4. Quedan igualmente incluidas en el hecho imponible las construcciones, instalaciones y obras realizadas en la vía pública por los particulares o por las empresas suministradoras de servicios públicos, que comprenderán tanto las obras necesarias para llevar a cabo la apertura de calicatas y pozos o zanjas, tendido de carriles, colocación de postes, canalizaciones y en general, cualquier remoción del pavimento o aceras, como las que sean precisas para efectuar la reposición, reconstrucción, o arreglo de lo que se haya destruido o deteriorado con las calas o zanjas.

Asimismo quedan incluidas en el hecho imponible las obras que se realicen en los cementerios, como construcción de panteones y mausoleos, reformas y colocación de sarcófagos, lápidas, cruces y demás atributos, y las de fontanería, alcantarillado y galerías de servicios.

ARTÍCULO 3. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

1. Están exentas del Impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sean dueños el Estado o la Comunidad Autónoma de Cantabria, que estando sujetas al mismo, vayan a ser directamente destinadas a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

2. Se establece una bonificación del 30% para aquellas construcciones, instalaciones y obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para autoconsumo, que cubran, como mínimo, el 25% de la energía consumida. En caso de construcciones ya existentes, el porcentaje de la bonificación será del 50%.

3. Se establece una bonificación del 30% para aquellas construcciones que incorporen al menos un 15% de viviendas adaptadas para el uso de personas discapacitadas.

4. Se establece una bonificación del 50% para aquellas construcciones acogidas al Plan de Viviendas de Protección Oficial de Régimen Especial.

5. Se establece una bonificación del 30% para aquellas construcciones acogidas al Plan de Viviendas de Protección Oficial de Régimen General.

6. Se establece una bonificación del 10% para aquellas construcciones acogidas al Plan de Viviendas de Protección Oficial de Precio Tasado o Limitado.

7. Se declaran las obras de pintado u ornato, así como las obras o reformas necesarias para el acceso o habitabilidad de personas discapacitadas, como de "Interés Especial o Utilidad Municipal", la Junta de Gobierno local, previo informe de la Comisión de Hacienda, es la encargada de aprobar esta bonificación de hasta el 95%. En las obras de pintado u ornato la bonificación se aplicará a la parte del presupuesto correspondiente a estos conceptos. Esta solicitud tendrá carácter rogado y deberá acompañarse del presupuesto desglosado.

A efectos de la declaración de utilidad pública y sin carácter exhaustivo se considerarán aquellas actuaciones destinadas a la eliminación de barreras arquitectónicas en edificios antiguos, la construcción de centros docentes de titularidad pública, construcción de viviendas de régimen especial o incluidas en los planes públicos de viviendas.

ARTÍCULO 4. SUJETO PASIVO

a) Son sujetos pasivos de este Impuestos, a título de contribuyente, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el Art. 33 de la Ley General Tributaria, que sean dueños de la construcción, sean o no propietarios de los terrenos sobre los que se realice aquella

b) Tienen la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras, si no fueran los propios contribuyentes.

En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o presenten las correspondientes declaraciones responsables o comunicaciones previas o quienes realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

ARTÍCULO 5. BASE IMPONIBLE

La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra.

ARTÍCULO 6. CUOTA Y TIPO DE GRAVAMEN

a) La cuota del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

b) El tipo de gravamen será del 2,50% de la base imponible.

ARTÍCULO 7. DEVENGO

1. El Impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aún cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.

2. A los efectos de este impuesto, se entenderán iniciadas las construcciones, instalaciones y obras, salvo prueba en contrario:

a) Cuando haya sido concedida la preceptiva licencia municipal, en la fecha en que sea retirada dicha licencia por el interesado o su representante o, en el caso de que ésta no sea retirada, a los 30 días de la fecha del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de aprobación de la misma.

b) Cuando, sin haberse concedido por el Ayuntamiento la preceptiva licencia, se efectúe cualquier clase de acto material o jurídico tendente a la realización de las construcciones, instalaciones y obras.

ARTÍCULO 8. GESTION DEL IMPUESTO. LIQUIDACION PROVISIONAL

1. El impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación.

2. En el supuesto a) del segundo apartado del artículo anterior, los sujetos pasivos están obligados a practicar autoliquidación por el impuesto, en el impreso habilitado al efecto por la Administración Municipal, y a abonarla en el momento de solicitud de la correspondiente licencia urbanística.

3. En el supuesto b) del mismo apartado y artículo, los sujetos pasivos están, igualmente obligados a practicar y abonar la indicada autoliquidación en el plazo máximo de un mes a partir del momento en que se produzca el devengo, sin que el pago realizado conlleve ningún tipo de presunción o acto declarativo de derechos a favor de aquéllos.

4. El pago de la autoliquidación presentada tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que se practique una vez terminadas las construcciones, instalaciones y obras, determinándose en la citada liquidación provisional. La base imponible en función del presupuesto aportado por los interesados, siempre que el mismo hubiese sido visado por el Colegio Oficial correspondiente; en otro caso, la base imponible será determinada por los técnicos municipales, de acuerdo con los índices y módulos reflejados en el Anexo I de la presente ordenanza.

5. Cuando se modifique el proyecto de la construcción, instalación u obra y hubiese incremento de su presupuesto, una vez aceptada la modificación por la Administración municipal, los sujetos pasivos deberán presentar autoliquidación complementaria por la diferencia entre el pre-

supuesto inicial y el modificado con sujeción a los plazos, requisitos y efectos indicados en los apartados anteriores.

ARTÍCULO 9. GESTION DE IMPUESTO. LIQUIDACION DEFINITIVA

1. Una vez finalizadas las obras, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su terminación, los sujetos pasivos presentarán certificado final de obras y la declaración del coste real y efectivo de las mismas, acompañados de los documentos que consideren oportunos a efectos de acreditar el expresado coste.
Cuando no se pudiera presentar en el plazo la documentación señalada, podrá solicitarse, dentro del mismo periodo de tiempo, una prórroga de un mes para realizar la aportación.

2. A la vista de la documentación aportada y de las construcciones, instalaciones y obras efectivamente realizadas y del coste real y efectivo de las mismas, el Ayuntamiento mediante la oportuna comprobación administrativa, modificará, en su caso, la base imponible aplicada anteriormente, practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, según proceda, la cantidad diferencial que resulte.

3. En aquellos supuestos que durante la realización de las construcciones, instalaciones y obras, se produzcan cambios en las personas o entidades que sean sujetos pasivos del impuesto, la liquidación definitiva se practicará al que ostente la condición de sujeto pasivo en el momento de terminarse aquéllas.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2014.

ANEXO I:

INDICES Y MODULOS PARA LA DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE

Formulario	F1	VIVIENDAS UNIFAMILIARES										
Obra								Expediente				
Situación												
Promotor												
										MÓDULO VIGENTE (M)		390,00
Corrección por superficie construida total. (Método de cálculo)								Superficie construida total				**Ca**
Sc < 1.000 m2, Ca=1; 1.000 m2 =< Sc < 5.000 m2, Ca=0,95; 5.000 m2 =< Sc; Ca = 0,90												1,00
										MÓDULO DE OBRA (Mo = M x Ca)		390,00
COEFICIENTE DE CONSTRUCCIÓN Cc												
Tipo de agrupación		Calidad de materiales		Tipo de instalaciones		Complejidad de la obra		Sup. construida - viv.				**Cc**
Viv. Aislada	1,05	Alta	1,10	Especiales	1,10	Alta	1,10	Sv>=250	1,05			
Viv. Pareada	1,00	Normal	1,00	Normales	1,00	Normal	1,00	250>Sv	1,00			
Viv. Adosada	0,95											
	1,05	x	1,00	x	1,00	x	1,00	x	1,00	=		1,0500
Coeficiente de uso(Cu), Coeficiente global(Cg), Precio unitario(Pu), Superficie uso(Su) y Presupuesto (Pr)												
Ubicación y uso			**Cu**	**Cg** = Cu x Cc		**Pu** = Mo x Cg		**Su** (m2)		**Pr** = Pu x Su		
Uso de vivienda en cualquier planta			2,00	2,1000		819,00 euros				- euros		
Espacio no distribuido en bajocubierta			1,50	1,5750		614,25 euros				- euros		
Garaje y otros usos en planta baja o anexo			1,20	1,2600		491,40 euros				- euros		
Garaje y otros usos en sótano			1,30	1,3650		532,35 euros				- euros		
								PRESUPUESTO DE REFERENCIA F1				- euros
								PRESUPUESTO BASE F1				
Observaciones												

Formulario	F3	REFORMA DE EDIFICIOS Y ADECUACION DE LOCALES				
Obra					Expediente	
Situación						
Promotor						

MÓDULO VIGENTE (M)	**390,00**

Corrección por superficie construida total. (Método de cálculo)	Superficie construida	**Ca**
Sc < 1.000 m2, Ca=1; 1.000 m2 =< Sc < 5.000 m2, Ca=0,95; 5.000 m2 =< Sc; Ca = 0,90		1,00
MÓDULO DE OBRA (Mo = M x Ca)		**390,00**

COEFICIENTE DE CONSTRUCCIÓN Cc

	Cc
Rehabilitación integral incluyendo desmontaje de fachadas	1,20
Rehabilitación integral del edifico conservando fachadas	1,00
Reforma interior sin intervención en estructura	0,75
Reformas que afecten solo a elementos estructurales	0,25
Adecuación interior de plantas bajas y entreplantas	0,50
Reformas de poca entidad que no afecten a elementos estructurales ni instalaciones	0,25

Cc	

COEFICIENTE DE USO Cu

	Cu	**Cg = Cu x Cc**	**Pu** = Mo x Cg	**Su** (m2)	**Pr** = Pu x Su
Reforma de vivienda	1,90	0,00	0,00 €		0,00 €
Reforma de Nave	0,75	0,00	0,00 €		0,00 €
Edificio Público	2,30	0,00	0,00 €		0,00 €
Almacenes en sotano o plantas baja	1,00	0,00	0,00 €		0,00 €
Instalación comercial sin decoración	0,80	0,00	0,00 €		0,00 €
Instalación comercial con decoración sencilla	1,00	0,00	0,00 €		0,00 €
Instalación comercial con decoración importante	1,20	0,00	0,00 €		0,00 €
Instalación comercial con decoración de lujo	1,80	0,00	0,00 €		0,00 €

PRESUPUESTO DE REFERENCIA F3	
PRESUPUESTO BASE F3	

Observaciones	

Formulario	F4	NAVES INDUSTRIALES										
Obra								Expediente				
Situación												
Promotor												
										MÓDULO VIGENTE (M)		390,00
Corrección por superficie construida total. (Método de cálculo)								Superficie construida total				**Ca**
Sc < 1.000 m2, Ca=1; 1.000 m2 =< Sc < 5.000 m2, Ca=0,95; 5.000 m2 =< Sc; Ca = 0,90												1,00
										MÓDULO DE OBRA (Mo = M x Ca)		390,00
COEFICIENTE DE CONSTRUCCIÓN Cc												
Luz de pórticos		Calidad de materiales		Tipo de instalaciones		obra		Altura				**Cc**
L> 6 metros	1,10	Alta	1,50	Especiales	1,20	Alta	1,10	H>4 metros	1,20			
L< 6 metros	1,00	Normal	1,00	Normales	1,00	Normal	1,00	H<4 metros	1,00			
			x		x		x		x		=	0,0000
Coeficiente de uso(Cu), Coeficiente global(Cg), Precio unitario(Pu), Superficie uso(Su) y Presupuesto(Pr)												
Ubicación y uso			**Cu**	**Cg** = Cu x Cc		**Pu** = Mo x Cg		**Su** (m2)		**Pr** = Pu x Su		
Uso de nave en una sola planta			0,60	0,0000		- euros				- euros		
Planta adicional			0,40	0,0000		- euros				- euros		
Planta sótano			0,80	0,0000		- euros				- euros		
Adecuación para oficinas, aseos…			0,40	0,0000		- euros				- euros		
								PRESUPUESTO DE REFERENCIA F3				**- euros**
								PRESUPUESTO BASE F3				
Observaciones												

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

I. ACUERDO DE IMPOSICIÓN Y APROBACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA

ARTÍCULO 1

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 15.1 y 15.3, en relación con lo dispuesto por el artículo 60.2 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se acuerda la imposición en el Municipio de Astillero del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, y se aprueba su Ordenanza reguladora.

II. HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana el incremento de valor que experimenten dichos terrenos y que se ponga de manifiesto como consecuencia de la transmisión de la propiedad de los mismos por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo del dominio, sobre los referidos terrenos.

ARTÍCULO 3. TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

A efectos de este impuesto, tendrán naturaleza urbana los terrenos que la ostenten a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

ARTÍCULO 4. SUPUESTOS DE NO SUJECIÓN

No tendrán la consideración de transmisiones a los efectos del presente Impuesto:

1. La constitución de la Junta de Compensación por aportación de los propietarios de la unidad de ejecución, en el caso de que así lo dispusieran los Estatutos, o en virtud de expropiación forzosa, y las adjudicaciones de solares que se efectúen a favor de los propietarios miembros de dichas juntas y en proporción a los terrenos incorporados por aquellos, conforme al artículo 159.4 del Real Decreto Legislativo 1/1992 de 26 de junio, que aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

2. La adjudicación de terrenos a que de lugar la reparcelación, cuando se efectúe a favor de los propietarios comprendidos en la correspondiente unidad de ejecución y en proporción a sus respectivos derechos, conforme a lo dispuesto por el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 1/1992 de 26 de junio, que aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

III. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

ARTÍCULO 5. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

1. Están exentos del Impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de los actos siguientes:

a) Las aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, las adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y las transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.

b) La constitución y transmisión de cualesquiera derechos de servidumbre.

c) Las transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial.

d) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico Artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español cuando sus propietarios o titulares de derechos reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles, con posterioridad a la entrada en vigor de la ley 50/1998, de 30 de diciembre, y por importes iguales o superiores a los porcentajes que se regulan a continuación, y que se aplicarán sobre el valor catastral del inmueble a la fecha de enajenación:

- Monumentos o bienes inmuebles que formen parte de los mismos: 10%
- Jardines Históricos: 10%
- Bienes inmuebles que se encuentren enclavados en un Conjunto Histórico: 50%

2. Asimismo están exentos de este impuesto los incrementos de valor correspondientes cuando la obligación de satisfacer dicho impuesto recaiga sobre las siguientes personas o Entidades:

a) El Estado y la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como sus respectivos Organismos autónomos de carácter administrativo.

b) El Municipio de Astillero y demás Entidades locales integradas en dicho Municipio y sus Organismos autónomos de carácter administrativo.

c) Las instituciones que tengan la calificación de benéficas o benéfico-docentes.

d) Las Entidades gestoras de la Seguridad Social, y las Mutualidades de Previsión Social reguladas por la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.

e) Las personas o Entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en Tratados o Convenios Internacionales.

f) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto de los terrenos afectos a las mismas.

g) La Cruz Roja Española.

h) Las personas que se encuentren comprendidas en el ámbito de ampliación del artículo 123 del Real Decreto Ley 8/2014.

3. Se establece una bonificación del 25 por 100 de la cuota íntegra del Impuesto, en las transmisiones de terrenos, y en la transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, realizados a título lucrativo por causa de muerte a favor de los descendientes y adoptados, los cónyuges y los ascendientes y adoptantes cuando correspondan a la vivienda habitual de la persona fallecida siempre que la adquisición se mantenga durante los diez años siguientes al fallecimiento del causante, salvo que falleciese el adquirente dentro de este plazo.

La bonificación será del 50 por ciento cuando el solicitante cumpla los siguientes requisitos:

- La vivienda no debe tener un valor catastral superior a 150.000€.
- Debe tratarse de la vivienda habitual y el adquirente debe haber convivido con el causante durante los *dos años* anteriores al fallecimiento.
- Que el adquiriente se encuentre en situación de desempleo los últimos 12 meses. Se considerarán en situación de desempleo aquellos solicitantes que sin tener condición de pensionistas, no realicen ninguna actividad laboral por cuenta ajena o propia.
- Rendimientos de capital mobiliario inferiores a 1.400€ brutos anuales

En el caso de no cumplirse el requisito de permanencia al que se refiere en los párrafos anteriores, deberá pagarse la parte del impuesto que se hubiere dejado de ingresar como consecuencia de la reducción practicada más los intereses de demora.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXENCIONES O BONIFICACIONES

1. Las exenciones reguladas en el artículo anterior podrán ser apreciadas de oficio por el Ayuntamiento, o solicitadas por el interesado, salvo en el supuesto previsto en el artículo 5.1.d), que en todo caso tendrá carácter rogado.

2. Para la obtención de la exención prevista en el artículo 5.1.d), deberán acreditarse los siguientes extremos:

a) Que se ha solicitado la licencia urbanística o, en su caso, que ha existido la correspondiente orden de ejecución por el Ayuntamiento.

b) Que se han hecho efectivas las tasas e impuestos correspondientes.

c) Que el coste de las obras ha sido efectivamente desembolsado.

IV. SUJETOS PASIVOS

ARTÍCULO 7. SUJETOS PASIVOS

1. Es sujeto pasivo del impuesto a título de contribuyente:

a) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

b) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que transmita el terreno, o que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

2. En los supuestos a que se refiere la letra b) del apartado anterior, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate, cuando el contribuyente sea una persona física no residente en España.

V. BASE IMPONIBLE
SECCION PRIMERA. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 8. BASE IMPONIBLE

1. La base imponible de este impuesto está constituida por el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de veinte años.

Cuando el terreno hubiese sido adquirido por el transmitente por cuotas o porciones en fechas diferentes, se considerarán tantas bases imponibles como fechas de adquisición, estableciéndose cada base en la siguiente forma:

a) Se distribuirá el valor del terreno proporcionalmente a la porción o cuota adquirida en cada fecha.

b) A cada parte proporcional se aplicará el porcentaje de incremento correspondiente al periodo respectivo de generación del incremento de valor.

2. Para determinar el importe del incremento real se aplicará sobre el valor del terreno en el momento del devengo el porcentaje que corresponda en función del número de años durante los cuales se hubiera generado dicho incremento

3. El porcentaje señalado en el apartado anterior será el que resulte de multiplicar el número de años expresado en el apartado 2 del presente artículo por el porcentaje que resulte del cuadro siguiente:

Número de años	Porcentaje
Hasta cinco años	3,7
Hasta diez años	3,2
Hasta quince años	2,9
Hasta veinte años	2,8

4. Para determinar el porcentaje anual aplicable a cada operación concreta y para determinar el número de años por los que se ha de multiplicar dicho porcentaje anual solo se considerarán los años completos que integren el periodo de puesta de manifiesto del incremento del valor, sin que a tales efectos puedan considerarse las fracciones de año en dicho periodo.

En ningún caso el periodo de generación será inferior a un año.

SECCION SEGUNDA. VALOR DEL TERRENO

ARTÍCULO 9.

1. En las transmisiones de terrenos, el valor de los mismos en el momento del devengo será el que tenga fijado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2. No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una Ponencia de Valores que no refleje modificaciones del planeamiento aprobadas con anterioridad, se podrá liquidar provisionalmente este Impuesto con arreglo al mismo. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos obtenido conforme a lo señalado en los apartados 2 y 3 del artículo 69 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales.

3. Cuando el terreno, aún siendo de naturaleza urbana en el momento de devengo del impuesto, no tenga fijado valor catastral en dicho momento, el Ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea fijado.

4. En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, el cuadro de porcentajes anuales contenido en el apartado 3 del artículo 8, se aplicará sobre la parte

del valor definido en el apartado anterior que represente, respecto del mismo, el valor de los referidos derechos calculado mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

ARTÍCULO 10.

En la construcción o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho a realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, el cuadro de porcentajes anuales, contenido en el apartado 3 del artículo 8, se aplicará sobre la parte del valor definido en el articulo 9, que represente, respecto del mismo, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificados una vez construidas aquellas.

ARTÍCULO 11.

En los supuestos de expropiaciones forzosas, el cuadro de porcentajes anuales contenidos en el apartado 3 del artículo 8, se aplicará sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno, salvo que el valor definido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 fuera inferior, en cuyo caso prevalecerá este último sobre el justiprecio.

SECCION TERCERA. REDUCCION DEL VALOR

ARTÍCULO 12.

1. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 108.7, y como consecuencia de la revisión de valores catastrales vigente en el Ayuntamiento de Astillero a partir del 1 de enero de 2000, se tomará como valor del terreno el importe que resulte de aplicar al valor catastral una reducción del 40 por 100. Esta reducción será efectiva durante los cinco primeros años de vigencia de los nuevos valores catastrales.

2. Aplicada la reducción fijada en el número anterior al valor catastral, se aplicarán las reglas de valoración citadas en los artículos 9, 10 y 11 de la presente Ordenanza a los valores reducidos.

VI. CUOTA TRIBUTARIA

ARTÍCULO 13.

La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo impositivo que corresponda con arreglo a lo dispuesto en el siguiente cuadro:

Número de años	Porcentaje %
Hasta cinco años	28,85
Hasta diez años	26,92
Hasta quince años	25,96
Hasta veinte años	25,00

VII. DEVENGO DEL IMPUESTO

SECCION PRIMERA. REGLA GENERAL

ARTÍCULO 14.

1. El impuesto se devenga:

a) Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de la transmisión.

b) Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior se considerará como fecha de la transmisión:

a) En los actos o contratos entre vivos, la fecha de otorgamiento del documento público. En el supuesto de que la transmisión se efectuara mediante documento privado, se estará a lo dispuesto por el artículo 1227 del Código Civil.

b) En las subastas judiciales, administrativas o notariales, se tomará como tal la del auto o providencia que apruebe el remate.

c) En las expropiaciones forzosas, la fecha del acta de ocupación y pago.

d) En las transmisiones por causa de muerte, la del fallecimiento del causante.

SECCION SEGUNDA. REGLAS ESPECIALES

ARTÍCULO 15.

No se devengará el Impuesto del Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana con ocasión de la transmisión de terrenos de naturaleza urbana derivados de:

a) Operaciones de fusión o escisión de empresas, así como de las aportaciones no dinerarias de ramas de actividad, a las que resulte aplicable el régimen tributario establecido en el Capítulo VIII del Título VIII de la Ley 43/1995 de 27 de diciembre, a excepción de las relativas a terrenos

que se aporten al amparo de lo previsto en el artículo 108 de la citada Ley cuando no se hallen integrados en una rama de actividad.

b) Las operaciones relativas a los procesos de adscripción a una Sociedad Anónima Deportiva de nueva creación, siempre que se ajusten plenamente a las normas previstas en la Ley 10/1990 de 15 de octubre y Real Decreto 1084/1991 de 5 de julio. En ambos casos, en la posterior transmisión de los mencionados terrenos se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada de las operaciones previstas en el capítulo VIII del Título VIII.

c) Las entregas de vivienda realizadas por una cooperativa de viviendas a sus cooperativistas.

ARTÍCULO 16.

2. Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclamen la devolución en el plazo de cinco años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

2. Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación, y el simple allanamiento a la demanda.

3. En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva no se liquidará el impuesto hasta que ésta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria, se exigirá el impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado anterior.

VIII. GESTION DEL IMPUESTO

ARTÍCULO 17.

1. Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar declaración según el modelo que determine el Ayuntamiento.

2. La declaración citada en el apartado anterior deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto:

a) Cuando se trate de actos Inter-vivos, el plazo será de treinta días hábiles.

b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo.

3. A la declaración se acompañarán los documentos en los que consten los actos o contratos que originan la imposición.

ARTÍCULO 18.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado primero de este artículo, están igualmente obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

a) En los supuestos contemplados en la letra a) del artículo 7 de la presente Ordenanza, siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos, el donante o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

b) En los supuestos contemplados en la letra b) de dicho artículo, el adquirente o la persona a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

2. La comunicación a que se refiere el artículo anterior contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

a) Identificación del transmitente o adquirente, en su caso.

b) Identificación del inmueble.

c) Identificación de la transmisión de la propiedad efectuada, o del derecho real de goce constituido o transmitido, con mención de cuantos datos permitan individualizar e identificar las operaciones citadas.

ARTÍCULO 19.

Asimismo, los Notarios con destino en el Municipio de Astillero estarán obligados a remitir al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados, comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos, que les hayan sido presentados para conocimiento o legitima-

ción de firmas. Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

Dicha relación contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

a) En las transmisiones a título oneroso, nombre y domicilio del transmitente y adquirente con sus DNI, NIF o CIF.

b) En las transmisiones a título lucrativo, nombre o domicilio del adquirente, DNI, NIF o CIF.

c) En los todos los casos anteriores, identificación del terreno transmitido, con ubicación del mismo y número de referencia catastral, si fuera conocido.

IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 20.

La inspección y recaudación del Impuesto se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás disposiciones dictadas para su desarrollo.

ARTÍCULO 21.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la desarrollen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los preceptos de esta Ordenanza que reproduzcan aspectos de la legislación vigente, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que traen causa.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el día 1 de enero de 2015.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, y por el artículo 20.4.t del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable a Domicilio, que se regirá por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa:

a) la actividad municipal de prestación del servicio de abastecimiento de agua potable a domicilio en viviendas, oficinas, locales comerciales e industriales y otros establecimientos.

b) La actividad municipal ordenada a la revisión y mantenimiento de los contadores cuya conservación asuma en virtud de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio de Aguas.

c) La actividad municipal de revisión de contadores cuando sea solicitada por el sujeto pasivo y en los términos que se establecen en el artículo.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO

1. Son sujetos pasivos de la Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que hagan uso del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable. En el supuesto de que el agua sea suministrada para la realización de obras, se entenderá que el servicio es prestado a quien ostente la condición de dueño de la obra.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los propietarios de los inmuebles en los que se preste el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable. El sustituto del contribuyente podrá repercutir las cuotas de la Tasa por Abastecimiento de Agua Potable al contribuyente, definido en el apartado anterior.

ARTÍCULO 4. BASE IMPONIBLE

La base imponible de la tasa está constituida, para el suministro, por el número de metros cúbicos de agua consumidos.

ARTÍCULO 5. FIJACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE

1. La base imponible se determinará, en general, a partir de las lecturas de los contadores de agua instalados en la forma y con las condiciones previstas por el Reglamento de Agua.

2. En el supuesto de que, de acuerdo con el Reglamento del Servicio de Agua, exista un solo contador común a varios beneficiarios del servicio, la base imponible será la resultante de dividir el número de metros cúbicos consumidos, medidos en la forma establecida en el apartado primero de este artículo, por el número de beneficiarios.

3. Exclusivamente cuando se trate de consumo doméstico, y excepcionalmente no sea posible la instalación de un contador en la vivienda debido a problemas de estructura de la misma, la base imponible estará constituida por la cantidad de metros cúbicos fijada como mínimo de consumo doméstico en el artículo 6.2 de la presente Ordenanza, incrementada en un veinte por cien.

4. Cuando, por imposibilidad de acceder al contador, no sea posible la lectura del mismo, la base imponible estará constituida:

a) En el supuesto de que se trate de consumo doméstico, por la cantidad de 40 metros cúbicos.

b) En el supuesto de que se trate de consumo no doméstico, por el número de metros cúbicos consumidos en el mismo periodo de lectura del ejercicio anterior y, si no pudiera obtenerse este dato, por la cantidad de 24 metros cúbicos.

ARTÍCULO 6. TIPO DE GRAVÁMEN Y CUOTA

1. A efectos de esta Ordenanza, se establecen las siguientes clases de consumo de agua:

a) Consumo doméstico: Se entenderá por tal el realizado en el domicilio de personas físicas y en inmuebles dedicados a actividades no incluidas en el apartado siguiente.

b) Consumo no doméstico: Se entenderá por tal el realizado en locales afectos a actividades clasificadas en las siguientes divisiones, agrupaciones, grupos y epígrafes del Real Decreto Legislativo 1175/1990 de 28 de septiembre, por el que se aprueban las Tarifas e Instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas:

- Divisiones 1 a 6
- División 7, con exclusión de los Grupos 755, 756 y 769.
- De la División 9:
- Agrupación 91, 92 y 94.
- De la Agrupación 97, los Grupos 971, 972 y del Grupo 979 los epígrafes 979.1 y 979.4
- De la Agrupación 98, los Grupos 981 y del Grupo 982 los epígrafes 982.3 y 982.4

Tendrán igualmente la condición de consumo no doméstico el que se verifique en locales afectos a alguna de las actividades contempladas en el Real Decreto Legislativo 1259/1991 de 2 de agosto, por el que se aprueban las Tarifas e Instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente a la actividad ganadera independiente.

No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, tendrá la consideración de consumo doméstico el que se verifique en locales destinados a tareas administrativas o de dirección, cuando se hallen ubicados en inmuebles diferentes de aquellos en los que se ejerza la actividad principal y dispongan de acometida diferenciada a la red general.

2. Los tipos de gravamen serán los relacionados en la siguiente tarifa:

Tipo de consumo	**Euros**
CONSUMO DOMÉSTICO	
Fijo Trimestral	8,687 €
Consumo entre 0 – 30 m^3	0,371 €/m^3
Consumo entre 31 – 60 m^3	0,808 €/m^3
Consumo superior a 60 m^3	1,218 €/m^3
CONSUMO NO DOMÉSTICO	
Fijo trimestral	11,622 €
Consumo entre 0 – 100 m^3	0,930 €/m^3
Consumo entre 101 – 1000 m^3	1,228 €/m^3
Consumo superior a 1000 m^3	1,295 €/m^3
Mantenimiento de contador (por trimestre)	0,911 €
Revisión de contador (por actuación)	17,215 €

3. La cuota se determinará por aplicación de las fórmulas siguientes:

Consumo doméstico y no doméstico:

Se aplicará el fijo trimestral, cobrándose los consumos en función de los tramos señalados en el apartado anterior.

4. Cuando a través de un solo contador se preste servicio a varios usuarios, mientras se mantenga esta circunstancia, la cuota tributaria obtenida de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza se incrementará en un 10 por cien.

4.1.- Los suministros de Agua Caliente han de contar con contador individual para esta tipología de suministro; el consumo registrado se sumará, a efectos de facturación, al registrado por el contador de suministro de agua fría. Si dichos contadores se encontrasen en el interior de la vivienda, la lectura del mismo será proporcionada al Servicio durante el

período de lectura establecido para el inmueble. El diferencial entre los consumos individuales y el general será facturado a la comunidad.

De no aportarse el total de los consumos registrados por los contadores individuales, la facturación por agua caliente se realizará por el contador general de la comunidad.

4.2.- En aquellas comunidades en las que por razones técnicas sea compleja la instalación de contadores individuales de Agua Caliente y el suministro que esté realizando únicamente por un contador comunitario, se procederá a facturar individualmente a cada abonado en la misma proporción (en tanto por ciento) al consumo de agua fría, realizado por cada uno de los inmuebles que componen la comunidad, en el año inmediatamente anterior al de facturación. Esta relación será aplicada para todos los trimestres del año de facturación, actualizándose cada año y una sola vez para el mismo.

Los apartados 3.1 y 3.2 se aplicarán en aquellas comunidades que lo soliciten.

5. Gozarán de una bonificación del 50% en la tasa todos los contribuyentes cuya unidad familiar tengan ingresos menores que 1,25 veces el S.M.I y no superen el consumo de 30 m3 por trimestre. También se aplicará esta cuota en aquellas viviendas en las que la unidad familiar tenga cuatro o más miembros y sus ingresos sean inferiores a 1,5 veces el S.M.I. y siempre que no superen el primer tramo de consumo correspondiente a la aplicación de la tarifa per cápita que corresponda.

Para la determinación de los ingresos computables de la unidad familiar, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Cuando el usuario viva con familiares, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, tanto los procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital mobiliario e inmobiliario y ganancias patrimoniales, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de personas que vivan en el domicilio. Se considerarán miembros de la unidad de convivencia aquellos familiares hasta el primer grado de consanguinidad y que justifiquen su residencia en el domicilio a través del certificado municipal correspondiente.

Estas bonificaciones no se aplicarán cuando la unidad familiar tenga rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400 € brutos anuales.

La aplicación de esta cuota tributaria requerirá solicitud del interesado y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

La concesión de la bonificación tendrá una vigencia de dos años debiéndose renovar al finalizar los dos ejercicios.

ARTÍCULO 7. PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO

1. El periodo impositivo coincide con el año natural. En los supuestos de inicio en la prestación del servicio que origina la tasa, el periodo impositivo se iniciará en la fecha de alta en el servicio. En los supuestos de baja en el servicio, el final del periodo impositivo coincidirá con la fecha en la que, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento del Servicio de Aguas, se entienda que ha finalizado la prestación del correspondiente servicio.

El importe de la tasa se prorrateará por trimestres naturales en los casos de inicio en la prestación del servicio o baja en el mismo.

2. La tasa, en sus modalidades de prestación del servicio de agua y de mantenimiento de contadores, se devenga el primer día del periodo impositivo.

3. La tasa, en su variante de revisión de contador se devengará cuando se solicite la revisión por el sujeto pasivo.

No se devengará la tasa cuando la revisión solicitada sea la primera en un periodo de doce meses.

ARTÍCULO 8. DECLARACIONES DE ALTA Y BAJA

1. En los supuestos de alta en el servicio, el beneficiario del servicio, en su condición de contribuyente, y el propietario del inmueble, en su condición de sustituto, presentarán declaración de alta en el Ayuntamiento, en modelo aprobado al efecto.

2. En los supuestos de cesión del suministro o subrogación, en los términos previstos por el Reglamento del Servicio de Agua, tanto el nuevo beneficiario del servicio, como el propietario del inmueble, presentarán igualmente la declaración a la que se hace referencia en el apartado anterior, indicando el motivo de la presentación.

ARTÍCULO 9. LIQUIDACIONES

1. La tasa se liquidará el primer día de cada trimestre natural, sobre la base de las lecturas de consumo realizadas en el anterior. A estos efectos, las lecturas de consumo habrán de ser verificadas, como máximo, dentro de los cuarenta y cinco días anteriores al de finalización del trimestre natural correspondiente. Las lecturas de consumo serán realizadas entre los ochenta y cinco y los cien días posteriores a la lectura inmediatamente anterior.

2. En los supuestos en que no pudiera realizarse la lectura del contador, por no poder acceder al mismo, por hallarse este parado por cualquier otra circunstancia no imputable al Ayuntamiento, se aplicarán las siguientes reglas:

a) En los supuestos de consumo doméstico, se practicará liquidación provisional por el consumo medio del mismo periodo en años anteriores. Realizada la lectura con posterioridad se practicará la liquidación que corresponda en función del consumo realizado con deducción de los consumos facturados provisionalmente. Si la diferencia resultara negativa se aplicará la deducción a las siguientes facturaciones.

b) En los supuestos de consumo no doméstico, se practicará liquidación provisional por igual consumo que el facturado en el mismo trimestre del año anterior. En el caso de que este dato no pudiera obtenerse, se practicará liquidación por la media de consumo del último año. Realizada la lectura con posterioridad, se practicará la liquidación que corresponda en función del consumo realizado con deducción de los consumos facturados provisionalmente. Si la diferencia fuese negativa se aplicará la deducción a las siguientes facturaciones.

3. Las liquidaciones practicadas por la tasa del servicio de abastecimiento de agua potable a domicilio serán publicadas por edictos, fijados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4. En los supuestos de baja en el servicio, se practicará liquidación al sujeto pasivo, y le será notificada, dándole los plazos de ingreso previstos por la legislación tributaria aplicable.

ARTÍCULO 10. PERIODOS DE COBRO

1. Las liquidaciones provisionales practicadas durante el ejercicio serán puestas al cobro desde el día 10 del primer mes de cada trimestre natural.

2. El periodo voluntario de cobro se extenderá desde el día 10 de enero al día 20 de enero del ejercicio inmediatamente posterior al de liquidación. El Alcalde, por Decreto, podrá fijar otro periodo voluntario de cobro siempre que no comience antes del día 10 de enero ni después del 31 de enero, y su duración no sea inferior a lo determinado por la Ley ni superior a 75 días.

3. El inicio del periodo voluntario de cobro será publicado en edictos, fijados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de Cantabria.

ARTÍCULO 11. ESPECIALIDADES DE LA TASA POR REVISIÓN DE CONTADORES

Si, revisado un contador a solicitud del sujeto pasivo, se determinara que el mismo funciona incorrectamente, se entenderá que la correspondiente tasa por revisión de contadores no se ha devengado.

En tal supuesto, el Ayuntamiento procederá a la devolución de oficio de la tasa al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 12. ESPECIALIDADES DE LA TASA EN EL SUPUESTO DE SUMINISTRO DE AGUA PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS

1. Cuando el suministro de agua se solicite para la realización de obras, el sujeto pasivo formulará la declaración prevista en el artículo 8.

2. Simultáneamente, procederá al depósito del importe previsible de la tasa, que se fija en 180,30 EUROS. Transcurrido el plazo del suministro, en los términos definidos por el Reglamento del Servicio de Aguas, se procederá a practicar liquidación de la tasa por el plazo citado. La cuota tributaria obtenida se compensará, de oficio, con los siguientes conceptos:

a) Importe de los pagos realizados por las liquidaciones provisionales realizadas durante el plazo de suministro.
b) Importe de la cantidad depositada.

La liquidación, así como la compensación practicada, serán notificadas al sujeto pasivo, para su pago en los plazos previstos en la legislación tributaria aplicable.

3. Si se procediera a la prórroga del suministro, en los términos previstos en el Reglamento del Servicio de Aguas, la Administración determinará, por prorrateo, el consumo diario medio de agua durante el periodo de suministro terminado,

El sujeto pasivo deberá realizar un depósito previo igual a la cantidad resultante de multiplicar el número de días del nuevo periodo de suministro, por el consumo medio determinado en el párrafo anterior, y por el importe previsto en el artículo 6 de la Ordenanza para el consumo no doméstico superior a los 24 m^3 o a los 100 m^3, según proceda.

ARTÍCULO 13. INFRACCIONES Y SANCIONES

En lo referente a infracciones y sanciones se estará a lo establecido en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 14. TARIFA PER CÁPITA.

1. Todos aquellos hogares compuestos por más de tres miembros que reúnan los requisitos exigidos, podrán solicitar la aplicación de la tarifa de Usos Domésticos per cápita a su vivienda habitual. No afectará a la cuota fija, y se caracteriza porque el primer tramo de consumo se amplía en 8 m^3/trimestre por cada persona adicional. De igual manera, el número de m3 facturados en el segundo tramo se considerará ampliado un total de 30 m3 respecto al que le corresponda según la tarifa per cápita aplicada y el tercer tramo se entenderá desde el final de este segundo tramo hasta el total del consumo facturado.

El disfrute de esta tarifa no es compatible con otras bonificaciones recogidas en la ordenanza.

2. Efectos de la solicitud:

La tarifa de usos domésticos per cápita será de aplicación a partir del periodo de facturación siguiente a aquel en que se solicite.

El periodo de aplicación será, con carácter general, de dos años contados a partir de la fecha de solicitud.

Cualquier alteración en el número de personas empadronadas en el hogar, que se produzca durante la vigencia de la autorización, deberá ser comunicada en el plazo máximo de un mes desde que se hubiera producido y tendrá efectos a partir de la facturación siguiente a aquella en que se hubiera comunicado.

Antes de la finalización del periodo de aplicación, ha de solicitarse la renovación de la tarifa para usos domésticos per cápita, por el mismo procedimiento que la solicitud, a través de cualquiera de los medios dispuestos al efecto.

Si se produce un cambio de vivienda durante la vigencia de la autorización, será necesario volver a solicitar la tarifa de usos domésticos per cápita para la nueva póliza de abastecimiento, tras la modificación del empadronamiento de los miembros del hogar.

3. Requisitos:

Para que sea aplicable la tarifa de usos domésticos per cápita a la vivienda habitual del solicitante, han de cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el titular de la póliza esté empadronado en el domicilio del municipio de Astillero para el que se solicita la aplicación de la tarifa y cuente con el preceptivo título de ocupación.

b) Que el número de componentes del hogar empadronados en el domicilio para el que se solicita la aplicación de la tarifa sea superior a tres.

c) Que no se ejerzan en la vivienda actividades económicas.

d) Sólo serán computables, a los efectos de determinar el número de miembros del hogar, las personas que figuren empadronadas en esa dirección.

4. Plazo de Presentación:

Las solicitudes se realizarán en el primer trimestre de cada año.

5. Documentación:

Nombre y apellidos del titular.
N.I.F. del titular.
Dirección completa de la vivienda.
Nº de póliza.
Nº de personas empadronadas en la vivienda.
Teléfono de contacto.

6. Lugar de presentación:

En el Registro General de la Corporación, sito en la calle San José, 10 de Astillero.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Astillero y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria esta ordenanza, se concederá un plazo de seis meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo una bonificación o exención. En caso de que no se presente la documentación requerida en plazo se procederá a la retirada de las mismas.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2015.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ENGANCHE A LA RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y por el artículo 20.4 t de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por enganche a la red de abastecimiento de agua, que se regirá por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de las Tasas:

a) La actividad municipal técnica y administrativa para comprobar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida a la red del Servicio Municipal de Agua.

b) La actividad municipal técnica y administrativa para comprobar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida a la red municipal de Alcantarillado.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas, y las Entidades a las que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que soliciten el alta en los servicios de a abastecimiento de agua y de alcantarillado.

2. Tienen la condición de sustitutos del contribuyente los propietarios de inmuebles a los que se pretenda incorporar a la red pública de abastecimiento de agua y de alcantarillado y, consecuentemente, requieran de la actividad prevista en el artículo 2 de esta Ordenanza, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

ARTÍCULO 4. EXENCIONES, REDUCCIONES Y BONIFICACIONES

Estarán exentos los edificios de propiedad Municipal y los Servicios prestados a los pobres de solemnidad, no reconociéndose ninguna otra exención, reducción o bonificación salvo que venga determinada por precepto legal.

ARTÍCULO 5. TIPO DE GRAVAMEN Y CUOTA

1. La cuota tributaria se determinará de acuerdo con la siguiente tarifa:

a) Enganche a la red de abastecimiento de agua:

Tipo	Importe €
Autorización de enganche a la red para uso doméstico	159,55
Autorización de enganche a la red para uso no doméstico	224,37
Autorización de enganche a la red para uso doméstico. Viviendas propiedad o arrendadas por titulares de familias numerosas y que constituyan su domicilio habitual	127,64
Autorización de enganche a la red para uso doméstico. Viviendas de protección oficial en régimen especial	80,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico. Viviendas de protección oficial en régimen general	119,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico. Viviendas de Protección Oficial, precio tasado o limitado	144,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico para viviendas cuya unidad familiar tenga ingresos comprendidos entre una y dos veces el S.M.I.	80,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico de viviendas cuya unidad familiar obtenga ingresos inferiores al Salario Mínimo Interprofesional	0
Autorización de enganche a la red para usos domésticos de viviendas cuya unidad familiar obtenga ingresos comprendidos entre 2 y 4 veces el S.M.I.	128,00
Autorización de enganche a la red para obras	240,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico viviendas en propiedad para aquellos que cambien de domicilio dentro del Municipio.	80,00

b) Enganche a la red de alcantarillado

Tipo	Importe €
Autorización de enganche a la red para uso doméstico	168,28
Autorización de enganche a la red para uso no doméstico	232,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico. Viviendas propiedad o arrendadas por titulares de familias numerosas y que constituyan su domicilio habitual	134,62
Autorización de enganche a la red para uso doméstico. Viviendas de protección oficial en régimen especial	84,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico. Viviendas de protección oficial en régimen general	126,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico. Viviendas de Protección Oficial, precio tasado o limitado	152,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico para viviendas cuya unidad familiar tenga ingresos comprendidos entre una y dos veces el S.M.I.	84,00
Autorización de enganche a la red para uso doméstico de viviendas cuya unidad familiar obtenga ingresos inferiores al Salario Mínimo Interprofesional	0
Autorización de enganche a la red del alcantarillado para obras	200

Autorización de enganche a la red para uso doméstico viviendas en propiedad para aquellos que cambien de domicilio dentro del Municipio	84
Autorización del enganche a la red para usos domésticos de viviendas cuya unidad familiar obtenga ingresos comprendidos entre 2 y 4 veces el S.M.I.	134,62

2.- Para la determinación de los ingresos computables de la unidad familiar, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Cuando el usuario viva con familiares, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, tanto los procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital mobiliario e inmobiliario y ganancias patrimoniales, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de personas que vivan en el domicilio. Se considerarán miembros de la unidad de convivencia aquellos familiares hasta el primer grado de consanguinidad y que justifiquen su residencia en el domicilio a través del certificado municipal correspondiente.

Estas bonificaciones no se aplicarán cuando la unidad familiar tenga rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.

3. La aplicación de la tarifa bonificada para los habitantes de viviendas con ingresos inferiores al Salario Mínimo Interprofesional será acordada anualmente por la Junta de Gobierno Local. A tal efecto, los interesados en que les sea aplicada deberán solicitarla en el impreso aprobado a tal fin por el Ayuntamiento, incluyendo, como documentación anexa, copia del contrato de arrendamiento en vigor o escritura de propiedad de la vivienda. El acuerdo de la Junta de Gobierno Local se adoptará previo informe de la Comisión Informativa de Sanidad.

4. Los titulares de familias numerosas que soliciten la aplicación de las tarifas especiales establecidas en el apartado 1º del presente artículo, deberán acreditar dicha circunstancia.

Se entenderá que la vivienda es residencia habitual de la familia si en ella se encuentran empadronados sus miembros.

Las solicitudes de aplicación de las tarifas bonificadas en función de los ingresos de la unidad familiar deberán presentarse ante los Servicios Sociales, acompañando la documentación acreditativa.

ARTÍCULO 6. DEVENGO

1. La tasa se devengará cuando por el interesado se solicite la actuación administrativa correspondiente. No se iniciará ninguna actuación por parte de la Administración sin que previamente se halla procedido al pago de las correspondientes tasas.

2. En los casos en que el enganche se produjera sin previa solicitud del interesado, se entenderán devengadas las tasas en el momento en que aquel se produzca.

ARTÍCULO 7. DECLARACION, LIQUIDACION E INGRESO

Las tasas se exigirán en régimen de autoliquidación, que deberá ser practicada por el interesado en el impreso que a tal fin se apruebe por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En lo referente a infracciones y sanciones se estará a lo determinado en el artículo 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2014.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE ALCANTARILLADO.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril y por el artículo 20.4 r del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de alcantarillado, que se regirá por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el hecho imponible de la tasa de alcantarillado la prestación de los servicios de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, a través de la red de alcantarillado municipal, y su tratamiento para depurarlas.

2. No estarán sujetos a la tasa las fincas derruidas, las declaradas ruinosas y las que tengan la condición de solar o terreno.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO

1. Son sujetos pasivos de la Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que hagan uso del Servicio de Alcantarillado. En el supuesto de que el servicio sea prestado para la realización de obras, se entenderá que el beneficiario del mismo, y consecuentemente, el contribuyente, es quien ostente la condición de dueño de la obra.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los propietarios de los inmuebles en los que se preste el Servicio de Alcantarillado. El sustituto del contribuyente podrá repercutir las cuotas de la Tasa por Alcantarillado al contribuyente, definido en el apartado anterior.

ARTÍCULO 4. BASE IMPONIBLE

La base imponible será la determinada en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Abastecimiento de Agua a Domicilio, calculada de acuerdo con lo que establece el artículo 5 de la citada Ordenanza.

ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA

1. Para la determinación de la cuota tributaria, se aplicarán las categorías de “consumo doméstico” y “consumo no doméstico”, en los términos establecidos por el artículo 6.1 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Abastecimiento de Agua Potable.

2. Los tipos de gravamen serán los relacionados en la siguiente tarifa:

Tipo de consumo	**Euros**
CONSUMO DOMÉSTICO	
Fijo Trimestral	1,162 €
Consumo entre 0 – 30 m^3	0,116 €/ m^3
Consumo entre 31 – 60 m^3	0,232 €/ m^3
Consumo superior a 60 m^3	0,387 €/ m^3
CONSUMO NO DOMÉSTICO	
Fijo trimestral	3,487 €
Consumo entre 0 – 100 m^3	0,232 €/ m^3
Consumo superior a 100 m^3	0,409 €/ m^3

3. La cuota se determinará por aplicación de las fórmulas siguientes:

* Consumo doméstico:

Se aplicará el fijo trimestral, cobrándose los consumos en función de los tramos señalados en el apartado anterior.

* Consumo no doméstico:

Se aplicará el fijo mensual, cobrándose la totalidad del consumo al precio de la tarifa correspondiente al máximo consumo efectuado.

4. Las liquidaciones practicadas por la tasa del servicio de alcantarillado serán publicadas por edictos, fijados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5. En los supuestos de baja en el servicio, se practicará liquidación al sujeto pasivo, y le será notificada, dándole los plazos de ingreso previstos por la legislación tributaria aplicable.

ARTÍCULO 6. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Gozarán de una bonificación del 50% en la tasa todos los contribuyentes cuya unidad familiar tengan ingresos menores que 1,25 veces el S.M.I y no superen el consumo de 30 m3 por trimestre mínimo establecido. También se aplicará esta cuota en aquellas viviendas en las que la unidad familiar tenga cuatro o más miembros y sus ingresos sean inferiores a 1,5 veces el S.M.I. y siempre que no superen el primer tramo de consumo correspondiente a la aplicación de la tarifa per cápita que corresponda.

Para la determinación de los ingresos computables de la unidad familiar, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Cuando el usuario viva con familiares, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, tanto los procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital mobiliario e inmobiliario y ganancias patrimoniales, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de personas que vivan en el domicilio. Se considerarán miembros de la unidad de convivencia aquellos familiares hasta el primer grado de consanguinidad y que justifiquen su residencia en el domicilio a través del certificado municipal correspondiente.

Estas bonificaciones no se aplicarán cuando la unidad familiar tenga rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.

La aplicación de esta cuota tributaria requerirá solicitud del interesado y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Dichos Servicios revisarán y actualizarán bianualmente la situación de los contribuyentes que disfruten de esta bonificación.

ARTÍCULO 7. DEVENGO

1. El periodo impositivo coincide con el año natural. En los supuestos de inicio en la prestación del servicio que origina la tasa, el periodo impositivo se iniciará en la fecha de alta en el servicio. En los supuestos de baja en el servicio, el final del periodo impositivo coincidirá con la fecha en la que, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento del Servicio de Aguas, se entienda que ha finalizado la prestación del correspondiente servicio.

2. La tasa se devenga el primer día del periodo impositivo.

ARTÍCULO 8. DECLARACIONES DE ALTA Y BAJA

1. En los supuestos de alta en el servicio, el beneficiario del servicio, en su condición de contribuyente, y el propietario del inmueble, en su condición de sustituto, presentarán declaración de alta en el Ayuntamiento, en modelo aprobado al efecto.

2. En los supuestos de cesión del suministro o subrogación, en los términos previstos por el Reglamento del Servicio de Agua, tanto el nuevo beneficiario del servicio, como el propietario del inmueble, presentarán igualmente la declaración a la que se hace referencia en el apartado anterior, indicando el motivo de la presentación.

ARTÍCULO 9. LIQUIDACIONES

1. La tasa se liquidará el primer día de cada trimestre natural, sobre la base de las lecturas de consumo realizadas en el anterior. A estos efectos, las lecturas de consumo habrán de ser verificadas, como máximo, dentro de los cuarenta y cinco días anteriores al de finalización del trimestre natural correspondiente. Las lecturas de consumo serán realizadas entre los ochenta y cinco y los cien días posteriores a la lectura inmediatamente anterior.

2. En los supuestos en que no pudiera realizarse la lectura del contador, por no poder acceder al mismo, por hallarse este parado por cualquier obra circunstancia no imputable al Ayuntamiento, se aplicarán las siguientes reglas:

En los supuestos de consumo doméstico, se practicará liquidación provisional por el consumo medio del mismo periodo en años anteriores. Realizada la lectura con posterioridad se practicará la liquidación que corresponda en función del consumo realizado con deducción de los consumos facturados provisionalmente. Si la diferencia resultara negativa se aplicará la deducción a las siguientes facturaciones.

En los supuestos de consumo no doméstico, se practicará liquidación provisional por igual consumo que el facturado en el mismo trimestre del año anterior. En el caso de que este dato no pudiera obtenerse, se practicará liquidación por la media de consumo del último año. Realizada la lectura con posterioridad, se practicará la liquidación que corresponda en función del consumo realizado con deducción de los consumos facturados provisionalmente. Si la diferencia fuese negativa se aplicará la deducción a las siguientes facturaciones.

3. Las liquidaciones practicadas por la tasa del servicio de alcantarillado serán publicadas por edictos, fijados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4. En los supuestos de baja en el servicio, se practicará liquidación al sujeto pasivo, y le será notificada, dándole los plazos de ingreso previstos por la legislación tributaria aplicable.

ARTÍCULO 10. PERIODOS DE COBRO

1. Las liquidaciones provisionales practicadas durante el ejercicio serán puestas al cobro desde el día 10 del primer mes de cada trimestre natural.

2. El periodo voluntario de cobro se extenderá desde el día 10 de enero al día 20 de enero del ejercicio inmediatamente posterior al de liquidación. El Alcalde, por Decreto, podrá fijar otro periodo voluntario de cobro siempre que no comience antes del día 10 de enero ni después del 31 de enero, y su duración no sea inferior a lo determinado por la Ley ni superior a 75 días.

3. El inicio del periodo voluntario de cobro será publicado en edictos, fijados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de Cantabria.

ARTÍCULO 11. ESPECIALIDADES DE LA TASA EN EL SUPUESTO DE SERVICIOS DE ALCANTARILLADO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS

1. Cuando el servicio de alcantarillado se solicite para la realización de obras, el sujeto pasivo formulará la declaración prevista en el artículo 8.

2. Simultáneamente, procederá al depósito del importe previsible de la tasa, que se fija en 180,30 EUROS. Transcurrido el plazo del suministro, en los términos definidos por el Reglamento del Servicio de Aguas, se procederá a practicar liquidación de la tasa por el plazo citado. La cuota tributaria obtenida se compensará, de oficio, con los siguientes conceptos:

a) Importe de los pagos realizados por las liquidaciones provisionales realizadas durante el plazo de suministro.

b) Importe de la cantidad depositada.

La liquidación, así como la compensación practicada, serán notificadas al sujeto pasivo, para su pago en los plazos previstos en la legislación tributaria aplicable.

3. Si se procediera a la prórroga del suministro, en los términos previstos en el Reglamento del Servicio de Aguas, la Administración determinará, por prorrateo, el consumo diario medio de agua durante el periodo de suministro terminado,

El sujeto pasivo deberá realizar un depósito previo igual a la cantidad resultante de multiplicar el número de días del nuevo periodo de suministro, por el consumo medio determinado en el párrafo anterior, y por el importe previsto en el artículo 7 de la Ordenanza para el consumo no doméstico superior a los 24 m^3 .

ARTÍCULO 12. INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo aquello que se refiera a infracciones y sanciones, se estará a lo establecido en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 13. TARIFA PER CÁPITA

1. Todos aquellos hogares compuestos por más de tres miembros que reúnan los requisitos exigidos, podrán solicitar la aplicación de la tarifa de Usos Domésticos per capita a su vivienda habitual. No afectará a la cuota fija, y se caracteriza porque el primer tramo de consumo se amplía en 8 m^3/trimestre por cada persona adicional. De igual manera, el número de m3 facturados en el segundo tramo se considerará ampliado un total de 30 m3 respecto al que le corresponda según la tarifa per cápita aplicada y el tercer tramo se entenderá desde el final de este segundo tramo hasta el total del consumo facturado.

El disfrute de esta tarifa no es compatible con otras bonificaciones recogidas en la ordenanza.

2. Efectos de la solicitud.

La tarifa de usos domésticos per cápita será de aplicación a partir del periodo de facturación siguiente a aquel en que se solicite.

El periodo de aplicación será, con carácter general, de dos años contados a partir de la fecha de solicitud.
Cualquier alteración en el número de personas empadronadas en el hogar, que se produzca durante la vigencia de la autorización, deberá ser comunicada en el plazo máximo de un mes desde que se hubiera producido y tendrá efectos a partir de la facturación siguiente a aquella en que se hubiera comunicado.

Antes de la finalización del periodo de aplicación, ha de solicitarse la renovación de la tarifa para usos domésticos per cápita, por el mismo procedimiento que la solicitud, a través de cualquiera de los medios dispuestos al efecto.

Si se produce un cambio de vivienda durante la vigencia de la autorización, será necesario volver a solicitar la tarifa de usos domésticos per cápita para la nueva póliza de abastecimiento, tras la modificación del empadronamiento de los miembros del hogar.

3. Requisitos.

Para que sea aplicable la tarifa de usos domésticos per cápita a la vivienda habitual del solicitante, han de cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el titular de la póliza esté empadronado en el domicilio del municipio de Astillero para el que se solicita la aplicación de la tarifa y cuente con el preceptivo título de ocupación.

b) Que el número de componentes del hogar empadronados en el domicilio para el que se solicita la aplicación de la tarifa sea superior a tres.

c) Que no se ejerzan en la vivienda actividades económicas.
Sólo serán computables, a los efectos de determinar el número de miembros del hogar, las personas que figuren empadronadas en esa dirección.

4. Plazo de Presentación.

Las solicitudes se realizarán en el primer trimestre de cada año.

5. Documentación.

Nombre y apellidos del titular.
N.I.F. del titular.
Dirección completa de la vivienda.
Nº de póliza.
Nº de personas empadronadas en la vivienda.
Teléfono de contacto

6. Lugar de presentación.

En el Registro General de la Corporación, sito en la calle San José, 10 de Astillero

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Astillero y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria esta ordenanza, se concederá un plazo de seis meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo una bonificación o exención. En caso de que no se presente la documentación requerida en plazo se procederá a la retirada de las mismas.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2014.

ORDENANZA FISCAL REGULADROA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y por el artículo 20.4 s del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por prestación del servicio de recogida de basuras, que se regirá por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación del servicio de recepción obligatoria de recogida de basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejercen actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios.

2. A tal efecto, se consideran basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de locales o viviendas y se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humanos, materias y materiales contaminados, corrosivos, peligrosos o cuya recogida o vertido exija la adopción de especiales medidas higiénicas, profilácticas o de seguridad.

3. No está sujeta a la Tasa la prestación, de carácter voluntario y a instancia de parte, de los siguientes servicios:

a) Recogida de basuras y residuos no calificados de domiciliarias y urbanos de industrias, hospitales y laboratorios.

b) Recogida de escorias y cenizas de calefacciones centrales.

c) Recogida de escombros de obras.

4. A efectos de lo dispuesto por el apartado 2º y por la letra a) del apartado 3º del presente artículo, se califican como residuos de tipo industrial los generados como consecuencia directa de sus actividades por industrias y almacenes, incluyendo los envases y embalajes de materias primas y productos semiterminados o terminados que sean incorporados al proceso productivo correspondiente o distribuidos en ejercicio de la actividad empresarial que se desarrolle.

Quedan exceptuados de la consideración de residuos industriales los generados por hoteles, bares, restaurantes, comercios minoristas y actividades profesionales.

ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitacionista, arrendatario o, incluso de precario.

2. Tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente el propietario de las viviendas o locales, el cual podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellos beneficiarios del servicio.

ARTÍCULO 4. BASE IMPONIBLE

1. La base imponible vendrá determinada por el volumen estimado de basura generada por los sujetos pasivos, calculada en unidades.

2. Se define la unidad, a efectos de esta tasa, como el peso medio de residuos sólidos generados por una unidad familiar en el término de un trimestre.

ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA

1.- La cuota tributaria se fija en 18,85 Euros por unidad.

Se establecen, a efectos de la determinación de la cuota tributaria, las siguientes unidades por actividad:

a) Viviendas, oficinas y locales que no realicen ninguna actividad:	1 unidad
b) Hoteles y Residencias:	
1. Hasta 5 habitaciones:	2 unidades
2. De 6 a 10 habitaciones:	3 unidades
3. De 11 a 20 habitaciones:	4 unidades
4. De 21 habitaciones en adelante:	0,10 unidades más por cada Habitación que supere las 20 hasta un máximo de 25 unidad.
c) Apartahoteles:	1 unidad por aumento
d) Bares y Restaurantes:	
1. Hasta 50 m^2 de superficie:	2,5 unidades
2. De 51 a 100 m2 de superficie	5 unidades
3. De 101 m2 de superficie en adelante:	0,10 unidades más por cada 5m de exceso sobre los 100 hasta un máximo de 25 unidades.
e) Fruterías, carnicerías, charcuterías y similares:	
1. Hasta 50 m^2 de superficie:	4 unidades
2. De 51 a 100 m^2 de superficie:	5 unidades

3. De 101 a 150 m^2 de superficie:	8 unidades
4. De 151 m^2 en adelante:	0,10 unidades más por cada 5 m^2 de exceso sobre los 150 m^2 hasta un máximo de 25 unidad.

f) Pescaderías:	
1. Hasta 50 m^2 de superficie:	4 unidades
2. De 51 a 100 m^2 de superficie:	5 unidades
3.De 101 m^2 en adelante:	0,10 unidades más por cada 5 m^2 en exceso sobre los 150 m^2 hasta un máximo de 25 unidad.
g) Supermercados:	
1. Hasta 100 de superficie:	6 unidades
2. De 101 a 150 de superficie:	15 unidades
3. De 151 a 500 de superficie:	20 unidades
4. De 500 en delante de superficie:	: 0,10 unidades por cada 5 de exceso sobre los 500 hasta un máximo de 30 unidades.

En el caso de que en el interior del supermercado se presten los servicios de venta de carne o embutidos, venta de pescado o venta de fruta, en espacios diferenciados dentro del establecimiento, el número de unidades calculado según lo establecido en el apartado anterior se incrementará en 4 unidades por cada una de las actividades que se realicen.

h) Instituciones financieras con oficina abierta al público:	5 unidades
i) Resto de establecimientos comerciales:	
1. Hasta 50 m^2 de superficie:	1,5 unidades
2. De 51 a 100 m^2 de superficie:	2,5 unidades
3.De 101 m^2 en adelante:	0,10 unidades más por cada 5 m^2 de exceso sobre los 100 m^2 hasta un máximo de 25 unidad.
i) Naves industriales y almacenes:	
1. Hasta 500 m^2 de superficie:	2 unidades
2. De 500 a 1.500 m^2 de superficie:	4 unidades
3. Mas de 1.500 m2. de superficie:	5 unidades
4. Para la determinación de la superficie computable a efectos de la determinación de la tasa, se estará a la superficie gravada a efectos del Impuesto sobre Actividades Económicas.	
j) En el caso de gasolineras que presten los servicios de; supermercado y lavado de coches, dentro de sus instalaciones, el número de unidades calculado en este apartado anterior se incrementará en 2 unidades por cada una de las actividades.	

2.- Gozarán de una bonificación del 100% en la tasa todos los contribuyentes cuya unidad familiar tengan ingresos menores que 1,25 veces el S.M.I y no superen el consumo de 30 m3 de

agua potable por trimestre También se aplicará esta cuota en aquellas viviendas en las que la unidad familiar tenga cuatro o más miembros y sus ingresos sean inferiores a 1,5 veces el S.M.I. y siempre que no superen el primer tramo de consumo correspondiente a la aplicación de la tarifa per cápita que corresponda.

Para la determinación de los ingresos computables de la unidad familiar, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Cuando el usuario viva con familiares, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, tanto los procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital mobiliario e inmobiliario y ganancias patrimoniales, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de personas que vivan en el domicilio. Se considerarán miembros de la unidad de convivencia aquellos familiares hasta el primer grado de consanguinidad y que justifiquen su residencia en el domicilio a través del certificado municipal correspondiente.

Estas bonificaciones no se aplicarán cuando la unidad familiar tenga rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.

La aplicación de esta cuota tributaria requerirá solicitud del interesado y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Dichos Servicios revisarán y actualizarán bianualmente la situación de los contribuyentes que disfruten de esta bonificación.

3. El Ayuntamiento podrá establecer convenios con aquellas empresas o entidades que por el volumen o naturaleza de los residuos depositados requieran de una atención especial.

ARTÍCULO 6. PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO

1. El periodo impositivo coincide con el año natural. En los supuestos de inicio en la prestación del servicio que originen la tasa, el período impositivo se iniciará en la fecha de alta en el servicio. En los supuestos de baja en el servicio, el final del período impositivo coincidirá con la fecha en que finalice el servicio, y así sea reconocido por el Ayuntamiento.

2. La tasa se devenga el primer día del periodo impositivo.

3. La Tasa de Recogida de Basuras se liquidará y pondrá al cobro en los mismos plazos que la Tasa de Abastecimiento de Agua a Domicilio.

ARTÍCULO 7. GESTION

1. La Tasa se gestionará a partir de la matrícula de la misma, que será formada por el Ayuntamiento.

2. Los sujetos pasivos estarán obligados a presentar las correspondientes declaraciones de alta, manifestando todos los elementos esenciales para su inclusión en la matrícula de la tasa, en el plazo de 30 días desde que se produzca de forma efectiva el inicio del servicio. A estos efectos, se entenderá iniciado el servicio cuando por el Ayuntamiento se conceda al inmueble afectado la licencia de primera ocupación.

3. Los sujetos pasivos estarán obligados a comunicar las variaciones de orden físico, económico y jurídico que se produzcan y que tengan relevancia a efectos de la tasa.

4. El Ayuntamiento notificará a los sujetos pasivos el alta en la matrícula de la tasa. Las sucesivas liquidaciones se notificarán mediante edictos.

5. El período voluntario de cobro de la tasa por recogida de basuras será el mismo que el dispuesto para la tasa por suministro de agua potable a domicilio, y se incluirán en el mismo recibo que aquella.

ARTÍCULO 8. DISPOSICIONES ESPECIALES

1. Los ocupantes de cualquier planta de los edificios enclavados en las zonas en que se efectúe la recogida de basura, vendrán obligados a entregar éstas en los lugares, horas y recipientes que se señalen. La determinación de la clase de recipiente y característica del mismo para cada clase de establecimiento, así como indicación de lugar, hora, etc., será especificado por el Ayuntamiento.

2. Cuando un particular quiera realizar por sí la retirada de basura, habrá de solicitarlo del Ayuntamiento, el cual señalará si lo cree oportuno, la forma y horario en que deba hacerse en garantía de la salud pública, y quedando sujeto a la correspondiente inspección.

3. El Negociado de Rentas y Exacciones abrirá un libro Registro, en el cual con todos los datos que juzgue conveniente, anotará los nombres de todas las personas sujetas a la tasa, así como las variaciones que, con respecto a la tasa, se produzcan en las mismas.

4. Todos los contribuyentes están obligados a presentar en dicho Negociado declaración conforme a modelo que les será facilitado, de las Altas y Bajas que se produzcan dentro de los 15 días siguientes. En caso de omisión la Administración podrá suplir la falta de la misma con los datos que tenga a su alcance, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el particular.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Astillero y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria esta ordenanza, se concederá un plazo de seis meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo una bonificación o exención. En caso de que no se presente la documentación requerida en plazo se procederá a la retirada de las mismas.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2014.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y REALIZACIÓN DE ACTUACIONES URBANISTICAS

I. FUNDAMENTO LEGAL Y NATURALEZA DE LA TASA

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

La presente exacción se establece de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 20.4.h del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales.

II. HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible la prestación de los servicios técnicos o administrativos referentes a las actuaciones urbanísticas tendentes a que los actos de edificación y uso del suelo se adecuen a las normas urbanísticas y de construcción vigentes.

2. Las actuaciones urbanísticas en que se concreta la actividad municipal sujeta a estas tasas son las siguientes:

Actuaciones sometidas a previas licencias urbanísticas exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana o realización de las actividades administrativas de control en los supuestos en los que la exigencia de licencia fuera sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa.

III. SUJETOS PASIVOS

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO

1. Son sujetos pasivos de las tasas que se establecen en la presente Ordenanza las personas físicas y jurídicas, y las entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por las actuaciones urbanísticas realizadas o las licencias otorgadas.

2. En las tasas establecidas por el otorgamiento de las licencias urbanísticas previstas en la normativa sobre suelo y ordenación urbana, tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente los constructores y contratistas de obras".

IV. BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA

ARTÍCULO 4. BASE IMPONIBLE

Constituye la base imponible de la tasa:

a) Actuaciones sometidas a licencia de obras: el coste real y efectivo de la obra.

b) Licencias de primera utilización u ocupación de edificios e instalaciones, así como modificación del uso de edificios: importe de la licencia de obras.

ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA

H.- TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y REALIZACIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS.-

La cuota tributaria resultará de aplicar a la base imponible regulada en el artículo anterior, según la naturaleza de la actuación administrativa provocada por el particular, los siguientes tipos de gravamen:

1. Actuaciones sometidas a licencias de obras:

Licencias de obras cuyo coste real y efectivo sea igual o inferior a los 60.000,00 Euros: 2,63 por ciento.

El importe mínimo a liquidar en este supuesto será de 20,60 Euros.

En consonancia con lo dispuesto en el artículo 24,4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece una bonificación del 50 % de la cuota resultante cuando el beneficiario de la licencia pertenezca a una unidad familiar con ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional.

Licencias de obras cuyo coste real y efectivo sea igual o superior a los 60.000,00 Euros e inferior a los 120.000,00: 3 por ciento.

Licencias de obras cuyo coste real y efectivo sea igual o superior a los 120.000,00 Euros: 3,37 por ciento.

Obras de rehabilitación de viviendas que se acojan a programas de rehabilitación del entorno urbano establecidos por cualquier Administración Pública: 0,41 por ciento.

Obras destinadas a la construcción de equipamientos o a la instauración o ampliación de servicios públicos: 0,41 por ciento.

Obras de rehabilitación de fachadas que sean objeto de subvención por el Ayuntamiento o se limiten exclusivamente a la labor de saneamiento y pintado: 0,11 por ciento.

Obras de rehabilitación de fachadas que sean objeto de subvención por el Ayuntamiento o se limiten exclusivamente a la labor de pintado u ornato: 0,11 por ciento.

Si no son objeto de subvención municipal: 1,1 %.

Obras de construcción de viviendas de Promoción Pública acogidas al Sistema de Protección Oficial para Régimen Especial: 0,41 %.

Obras de construcción de viviendas de Promoción Pública acogidas al Sistema de Protección Oficial para Régimen General: 1,44 %.

Obras de construcción de viviendas de Promoción Pública acogidas al Sistema de Promoción Oficial para Precio Tasado o Limitado: 2,57 %.

Obras de instalación de ascensores o eliminación de barreras arquitectónicas en edificios antiguos. 0,11 %.

Obras de eliminación de barreras arquitectónicas en locales comerciales e industriales, exclusivamente en su parte específica y con proyecto propio: 0,11 %.

Obras para instalación de sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar o de cualquier tipo de energía alternativa (biomasa), que cubran como mínimo el 25 % de la energía consumida 0,51 por ciento.

Obras para instalación de sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar o de cualquier tipo de energía alternativa (biomasa), que cubran como mínimo el 25 % de la energía consumida 0,51 por ciento.

1. Primera utilización u ocupación de los edificios y de las instalaciones en general: 10,3 por cien del importe de la tasa por licencia de obras.

2. Modificación del uso de edificios: 10,3 por cien del importe de la tasa por licencia de obras.

3. Expedición de fichas urbanísticas, segregaciones y agregaciones: 20,60 Euros por ficha expedida.

4. Trabajos técnicos y de inspección urbanística en ejercicio de las competencias que la legislación urbanística otorgue al Ayuntamiento: 90 Euros. Cuando el beneficiario de los trabajos pertenezca a una unidad familiar con ingresos inferiores al S.M.I, 31 €.

5. Expedición de fichas de segregaciones y agregaciones. La base imponible será el valor que tengan asignados los terrenos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La cuota tributaria resultará de aplicar a la base imponible los siguientes tipos de gravamen:

- Hasta 30.000 € de base imponible el 1 por ciento.
- Entre 30.000,01 € y 60.000 € de base imponible el 1,1 por ciento.
- Superior a 60.000 € de base imponible, el 1,2 por ciento.
- La cuota mínima a aplicar será de 90,00 €.

V. DEVENGO

ARTÍCULO 6. DEVENGO

1. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia urbanística, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta.

2. Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la Tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra en cuestión es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esas obras o su demolición si no fueran autorizables.

VI. GESTION

ARTÍCULO 7. SOLICITUD DE LICENCIA

1. El Régimen de devengo e ingreso será en todo caso el de autoliquidación con depósito previo, a formalizar con ocasión de la solicitud de licencia o con la presentación de declaración responsable o comunicación previa, según corresponda.

2. A los efectos del apartado anterior, la autoliquidación se verificará por el sujeto pasivo cuando se solicite la actividad administrativa correspondiente, utilizando el modelo que apruebe el Ayuntamiento. La Administración no realizará ninguna actuación en tanto no se haya procedido al ingreso de la correspondiente tasa.

3. En todos los supuestos en que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ordenanza, la base imponible se determine en función del coste real o efectivo de la obra, o del coste del proyecto que determine la acción administrativa, al impreso de autoliquidación se acompañará Proyecto valorado, ajustado a los requerimientos que establezca la legislación urbanística vigente, o, si aquel no fuera requerido, presupuesto y características de la obra a realizar.

4. De acuerdo a lo establecido en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los proyectos que sean aportados, junto a la solicitud de licencia deberán ser presentados en formato papel y en formato digital.

ARTÍCULO 8. COMPROBACION ADMINISTRATIVA

1. Dentro del mes siguiente a la terminación de la obra o recepción provisional de la misma, se presentará declaración de esta circunstancia acompañada de certificación del Director facultativo de la obra, visada por el Colegio Profesional correspondiente, cuando sea viable, por la que se certifique el coste total de las obras.

2. Dicho coste será comprobado por los Técnicos Municipales, quienes en caso de que no lo encuentren ajustado a la realidad lo acomodarán a ésta, practicándose la liquidación definitiva, en función de la base imponible administrativamente comprobada.

3. Si de la liquidación practicada en los términos regulados en el apartado anterior se deduce que el importe definitivo de la tasa es inferior al autoliquidado por el sujeto pasivo, se procederá a la apertura de expediente de devolución de ingresos indebidos. La apertura del expediente se realizará de oficio por la Administración. Si, por el contrario, el importe comprobado de la tasa fuera superior al autoliquidado por el sujeto pasivo, se le notificará la nueva liquidación, en los plazos establecidos por la Ley.

4. En los supuestos en los que la acción administrativa se desarrolle sin previa solicitud por parte del sujeto pasivo, los Técnicos Municipales determinarán la base imponible de la Tasa. En base a la misma se practicará liquidación de la tasa, que será notificada al sujeto pasivo en la forma que determina la Ley.

ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES

En cuanto a infracciones y sanciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

MODIFICACIONES EN LA BASE IMPONIBLE

Cualquier modificación en las actividades configuradas como hecho imponible de la presente tasa, que determinen la alteración de la base imponible de la misma, habrán de ser notificadas al Ayuntamiento en el plazo de quince días naturales desde su producción, o desde que se tenga conocimiento de la misma por el sujeto pasivo.

Adicionalmente, se presentará autoliquidación por la modificación señalada en el párrafo anterior en los términos regulados en el artículo 9 de la Ordenanza.

CADUCIDAD

Las licencias y autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento y enunciadas en la presente Ordenanza caducarán a los seis meses de su concesión, si en ese plazo no se iniciaran por el sujeto pasivo las actuaciones para las que fueron solicitadas.

ARTÍCULO 10. DISPOSICIONES ESPECIALES

Si después de formulada la solicitud de licencia se modificase o ampliase el proyecto, deberá ponerse en conocimiento de la Administración municipal acompañando el nuevo presupuesto o reformado, y, en su caso, plano y memorias de la modificación o ampliación.

1. La ejecución de las obras queda sujeta a la vigilancia, fiscalización y revisión del Ayuntamiento, quien la ejercerá a través de sus Técnicos y Agentes. Los interesados vendrán obligados a solicitar la comprobación de las obras una vez terminadas éstas.

3. Los titulares de las licencias otorgadas en virtud de silencio administrativo, antes de iniciar las obras deberán ingresar, con carácter provisional el importe de la cuota correspondiente.

4. Las obras que lleven consigo la obligación de colocar vallas o andamios, el titular de la licencia estará obligado al pago del precio público que por este concepto corresponda.

5. Las licencias caducarán a los seis meses de haberse otorgado si no ha comenzado la actividad para la que se concedieron, sin que haya derecho a la devolución de la tasa.

6. Por los servicios técnicos se fijará el plazo máximo de ejecución de las obras para las que se otorgó la licencia, caducando ésta si no se finalizan dentro de dicho plazo, si bien podrá solicitarse prórroga, que no será nunca superior a la mitad del plazo por el que en principio se concedió la licencia.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2013.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y por el artículo 20.4 i de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por licencia de apertura de establecimientos, que se regirá por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad municipal, tanto técnica como administrativa, tendente a verificar si los establecimientos industriales y mercantiles, reúnen las condiciones de tranquilidad, sanidad y salubridad y cualesquiera otras exigidas por las correspondientes Ordenanzas y Reglamentos municipales o generales para su normal, como presupuesto necesario y previo para el otorgamiento por este Ayuntamiento de la licencia de apertura a que se refiere el artículo 22 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

O en los supuestos de excepción del régimen de licencias de apertura, por la realización de las actividades administrativas de control en los supuestos en los que la exigencia de licencia fuera sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa.

Las modificaciones que anteceden entrarán en vigor con la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, y permanecerán en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo directo contra el acuerdo definitivo, ante los órganos, y en los términos y plazos que se establecen en la Ley 29/98, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

2. A tal efecto, tendrá la consideración de apertura:

a) La instalación por vez primera del establecimiento para dar comienzo a sus actividades.

b) La variación o ampliación de la actividad desarrollada en el establecimiento, aunque continúe el mismo titular.

c) La ampliación del establecimiento y cualquier alteración que se lleve a cabo en éste y que afecte a las condiciones señaladas en el número 1 de este artículo, exigiendo nueva verificación de las mismas.

3. Se entenderá por establecimiento industrial o mercantil toda edificación habitable, esté o no abierta al público, que no se destine exclusivamente a vivienda, y que:

a) Se dedique al ejercicio de alguna actividad empresarial fabril, artesana, de la construcción, comercial y de servicios que esté sujeta al Impuesto sobre Actividades Económicas.

b) Aún sin desarrollarse aquellas actividades sirvan de auxilio o complemento para las mismas, o tengan relación con ellas en forma que les proporcionen beneficios o aprovechamiento, como, por ejemplo, sedes sociales, agencias, delegaciones o sucursales de entidades jurídicas, escritorios, oficinas, despachos o estudios.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, titulares de la actividad que se pretende desarrollar o, en su caso, se desarrolle en cualquier establecimiento industrial o mercantil.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los Administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 5. BASE IMPONIBLE

Constituye la base imponible, la cuota del Impuesto de Actividades Económicas vigente en cada momento en el Municipio que en función de la actividad hubiere de efectuarse. Cuando se trate de la ampliación del establecimiento, la base imponible será la cuota anual que corresponda a la licencia en que se amplió la misma calculada con arreglo a lo previsto en las reglas para aplicación de la misma.

ARTÍCULO 6. CUOTA TRIBUTARIA

1. La cuota tributaria se determinará aplicando el tipo de gravamen del 100% cuando se trate de actividades sujetas al Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

2. En los supuestos de otorgamiento de licencias por actividades inocuas, la cuota tributaria será de 90 EUROS.

3. En los casos de ampliación o variación de la actividad a desarrollar en el establecimiento sujeto, de la cuota que resulte por aplicación de este artículo se deducirá lo devengado por este concepto tributario con ocasión de la primera apertura y de ulteriores variaciones o ampliaciones

de la actividad, así como del local. La cantidad a ingresar será la diferencia positiva resultante sin que proceda ningún tipo de reintegro si la diferencia resultare negativa.

4. En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la concesión de la licencia, las cuotas a liquidar serán del 50% de las señaladas en los puntos 1º y 2º de este artículo, siempre que la actividad municipal se hubiere iniciado efectivamente.

ARTÍCULO 7. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Se concederá una bonificación del 50 % en las aperturas solicitadas por personas demandantes de primer empleo antes de la fecha de la solicitud, las que procedan del subsidio del desempleo, o perciban alguna prestación o ayuda, así como los parados de larga duración que se conviertan en autónomos por medio del ejercicio de una actividad por cuenta propia.

Asimismo se concederá en las aperturas solicitadas por personas que se acojan a la modalidad de pago único del subsidio de desempleo para el ejercicio de una actividad en Régimen de Cooperativa o Sociedad Anónima Laboral, según ley 22/93 de 29 de diciembre de Medidas Fiscales de Reforma del Régimen Jurídico de la Función Pública y de la Protección por Desempleo.

ARTÍCULO 8. DEVENGO

1. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia de apertura, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta.

2. Cuando la apertura haya tenido lugar sin haber obtenido la oportuna licencia, la Tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si el establecimiento reúne o no las condiciones exigibles, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para autorizar la apertura del establecimiento o decretar su cierre, si no fuera autorizable dicha apertura.

3. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada, en modo alguno, por la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación de las condiciones del establecimiento, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez concedida la licencia.

ARTÍCULO 9. DECLARACION

1. Las personas interesadas en la obtención de una licencia de apertura de establecimiento industrial o mercantil presentarán previamente, en el Registro general, la oportuna solicitud, con especificación de la actividad o actividades a desarrollar en el local.

2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los proyectos que sean aportados junto a la solicitud de licencia deberán ser presentados en forma papel y en formato digital.

ARTÍCULO 10. LIQUIDACION E INGRESO

1. Finalizada la actividad municipal y una vez dictada la Resolución municipal que proceda sobre la licencia de apertura, se practicará la liquidación correspondiente por la Tasa, que será notificada al sujeto pasivo para su ingreso directo en las Arcas Municipales utilizando los medios de pago y los plazos que señala el Reglamento General de Recaudación.

ARTÍCULO 11. INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2013.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL.

ARTÍCULO 1. POTESTAD.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de Ley 7/85, de 2 de abril, y por el artículo 20.3 e) a h) del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por aprovechamientos privativos o especiales del dominio público local.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de esta Tasa el aprovechamiento privativo o especial de dominio público local y en particular:

a) Ocupación del subsuelo de terrenos de uso público local.

b) Apertura de zanjas, calicatas y calas en terrenos de uso público local, inclusive carreteras, caminos y demás vías públicas locales, para la instalación y reparación de cañerías, conducciones y otras instalaciones, así como cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública.

c) Ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

d) Entradas de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

e) Instalación de rejas de pisos, lucernarios, respiraderos, puertas de entrada, bocas de carga o elementos análogos que ocupen el suelo o subsuelo de toda clase de vías públicas locales, para dar luces, ventilación, acceso de personas o entrada de artículos a sótanos o semisótanos.

f) Tendidos, tuberías y galerías para las conducciones de energía eléctrica, agua, gas o cualquier otro fluido incluidos los postes para líneas, cables, palomillas, cajas de amarre, de distribución o de registro, transformadores, rieles, básculas, y otros análogos que se establezcan sobre vías públicas u otros terrenos de dominio público local o vuelen sobre ellos.

g) Ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados, toldos, setos, sombrillas, vallados, enrejados, veladores, jardineras, barriles, estufas, ceniceros y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa.

h) Instalación de quioscos en la vía pública.

i) Instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

j) Muros de contención o sostenimiento de tierras, edificaciones o cercas, ya sean definitivas o provisionales, en vías públicas locales.

k) Depósitos y aparatos distribuidores de combustible, aparatos para venta automática y, en general, de cualquier artículo o mercancía, en terrenos de uso público local.

l) Instalación de anuncios ocupando terrenos de dominio público local.

m) Construcción en carreteras, caminos y demás vías públicas locales de atarjeas y pasos sobre cunetas y en terraplenes para vehículos de cualquier clase, así como para el paso del ganado.

n) Conciertos y otros espectáculos en la vía pública municipal.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO.

1. Son sujetos pasivos las personas o entidades del artículo 35.4 de la Ley General Tributaria a cuyo favor se otorguen las licencias o quienes se beneficien del aprovechamiento si se hizo sin la oportuna autorización. En particular los siguientes:

a) Los titulares de las licencias o concesiones municipales y las personas naturales o jurídicas propietarias de los terrenos, construcciones, locales o industrias en cuyo beneficio redunde el aprovechamiento.
b) Los que sin licencia o concesión realicen alguno de los aprovechamientos a que se refiere el artículo 2 de esta Ordenanza.
c) Los que teniendo concedida licencia figuren en el correspondiente listado, en tanto no hayan presentado la baja o renunciado expresamente al aprovechamiento a que se refieren los artículos 23 y 24 de esta Ordenanza, salvo que el cese en el mismo se deba a causas no imputables al beneficiario.
d) En el caso de los contenedores que se instalen en la vía pública, las Empresas propietarias de los mismos.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente por la utilización privativa aprovechamiento especial por entradas de vehículos o carruajes a través de las aceras o de cualquier otro espacio de dominio público local y por su construcción, mantenimiento, modificación o supresión, los propietarios de las fincas y locales a que den acceso dichas entradas de vehículos, quienes podrán repercutir las cuotas, en su caso, sobre los respectivos beneficiarios.

ARTÍCULO 4. EXENCIONES.

Sin perjuicio de la obligación de solicitar la oportuna autorización, están exentos de la Tasa las Administraciones Públicas por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional, conforme dispone el artículo 21.2 de la Ley de Haciendas Locales.

ARTÍCULO 5. BASE IMPONIBLE.

La Base Imponible vendrá determinada por los metros cuadrados o lineales o unidades de elementos o clases de suelo o usos o utilidades derivadas, según la clase de aprovechamiento que se pretenda realizar, salvo cuando se trate de la ocupación del vuelo, suelo o subsuelo por parte de empresas explotadoras de servicios de suministros que afecten a la generalidad o una parte importantes del vecindario, en cuyo caso vendrá determinada en función de los ingresos brutos resultantes de la facturación que obtengan anualmente en el término municipal, excluidos, en este supuesto, los operadores de servicios de telefonía móvil que tributaran con arreglo al régimen general.

ARTÍCULO 6. CUOTA TRIBUTARIA.

1. Con carácter general, sin perjuicio de las peculiaridades que determinados aprovechamientos puedan establecer, la cuota tributaria de la tasa estará determinada por la fórmula siguiente:

Cuota tributaria = TB x S x T x FCC x FCA x FCH, donde TB es la tarifa básica; S, la superficie en metros cuadrados de la utilización o el aprovechamiento; T, el tiempo en días de la utilización o el aprovechamiento, siempre que no se establezca una duración mínima en otros artículos de la presente Ordenanza; FCC, el factor corrector de la calle; FCA, el factor corrector de la clase de utilización o de aprovechamiento.

2.1. La tarifa básica (TB) por metro cuadrado o fracción y día de utilización o de aprovechamiento es de 0,0566 €.

2.2. Reglas para la aplicación del factor superficie (S):

a) La superficie será la que ocupe la utilización o el aprovechamiento.

b) La superficie para todos los usos o aprovechamientos será como mínimo de dos metros cuadrados.

c) En el caso de vados y de reserva de estacionamiento, de parada y prohibiciones de estacionamiento, la superficie será igual a la longitud del aprovechamiento en la línea de la acera redondeada por exceso multiplicada por una anchura de dos metros.

d) Cuando la utilización o el aprovechamiento se lleve a cabo mediante un vehículo o contenedor de cualquier clase la superficie será la de su proyección en el suelo.

e) Se considerará que el espacio mínimo que ocupa una mesa con cuatro sillas es de 2,25 m2, y no podrán autorizarse más mesas que el resultado de dividir la superficie autorizada por 2,25 m2.

f) En el caso de los vados y zonas de prohibición de estacionamiento, los metros de ocupación que excedan de 5 m. lineales se contabilizarán dobles.

g) Para el caso de tendidos, tuberías y galerías para las conducciones de energía eléctrica, agua, gas o cualquier otro fluido, hasta 0,700 metros de diámetro inclusive se considerará un ancho de un metro; a partir de 0,700 metros de diámetro el ancho se determinará por la multiplicación del diámetro por 1,5.

h) En el caso de rieles, cables y análogos tendidos en el vuelo de la vía pública, se tendrá en cuenta la proyección sobre el suelo de la superficie ocupada por la servidumbre establecida por las condiciones de la licencia o concesión o por normas de obligado cumplimiento. En caso de no estar determinada ninguna se considerará como anchura mínima 1 metro.

i) Cuando se instalen mamparas, enrejados, setos, jardineras, plantas u otros elementos cualesquiera, en forma que resulte delimitada en línea vertical la zona total o parcialmente ocupada, se recargará la tarifa prevista correspondiente en un 20 %, tomando como base únicamente la superficie comprendida dentro de tal delimitación vertical, que se calculará mediante el trazado de líneas rectas que unan los respectivos límites extremos de los elementos colocados.

2.3. Reglas para la aplicación del tiempo (T):

a) El tiempo será el de la duración de la utilización, el aprovechamiento o la prestación de servicios.

b) Según el plazo, los usos y aprovechamientos podrán ser anuales, semestrales o de temporada, trimestrales, mensuales, para todas las fiestas y vísperas durante el año, por un número determinado de días consecutivos, por un número de días no consecutivos durante un determinado periodo y por la duración de las fiestas o ferias autorizadas.

c) Cuando la licencia o autorización se conceda por meses, trimestres, fiestas o vísperas durante el año, semestres, temporada o un año, se considerarán para el cálculo de la cuota, respectivamente, los meses de 30 días, los trimestres de 90 días, las fiestas y vísperas de 128 días, los semestres o temporada de 180 días y los años de 360 días.

d) En los demás casos, el cálculo de la cuota se calculará según el número de días de ocupación efectiva, de aprovechamiento o de prestación de servicios.

2.4. Reglas para la aplicación del factor corrector de la calle (FCC):

a) El factor corrector de la calle se fija en 1 para la totalidad del municipio y las tarifas a aplicar.

b) No obstante lo anterior, para la aplicación de la tarifa e), correspondiente a la ocupación de la vía pública con mesas, sillas, puestos barracas, casetas, etc. el factor corrector de la calle se fija en 2 para la zona comprendida por la calle San José desde el número 11 hasta el final, la calle General Díaz Pimienta desde el número 1 hasta la Plaza del Mercado (incluida) Travesía de Orense completa y Plaza de la Constitución completa.

c) A los aprovechamientos y ocupaciones situados en la vía pública les será aplicado el factor correspondiente a la finca más próxima, y en el caso de equidistancia a dos fincas de diferente categoría, les será aplicado el índice correspondiente
a la finca que lo tenga más alto.

d) Si en un mismo aprovechamiento o ocupación concurren dos vías públicas, se le aplicará el factor corrector de superior categoría.

2.5. El factor corrector de la clase de ocupación o aprovechamiento (FCA) es el que corresponde a cada uno de las siguientes ocupaciones y aprovechamientos:

Ocupación o aprovechamiento	*Factor*
a) Ocupación de la vía pública con vallas, cajones de cerramiento y otros elementos de cierre; así como ocupación con escombros, tierra, arenas, materiales de construcción o cualesquiera otros materiales	30
b) Ocupación de la vía pública con andamios y otros elementos que no impidan el uso público, pero lo limiten:	15
c) Contenedores y otros recipientes por unidad y día:	15
d) Ocupación con motivo de apertura de calicatas, zanjas o cualquier remoción de pavimento o aceras: 36	36
e) Ocupación de la vía pública con mesas, sillas, puestos, barracas, casetas y otras instalaciones análogas:	
1. Puestos permanentes:	4
2. Puestos no permanentes:	30
3. Mesas y sillas, por cada unidad de una mesa con un máximo de cuatro sillas:	
- Temporada (Del 15 de marzo al 15 de septiembre):	1,5
- Año (12 meses):	0,82
- Periodos feriales con un mínimo de 7 días:	30
- Días sueltos:	40

5. Otras instalaciones no permanentes:	50
f) Depósitos, tendidos, tuberías y galerías para las conducciones de energía eléctrica, agua, gas o cualquier otro fluido:	1
g) Aparatos de venta automática, cajas de registro y análogos, por m2 o fracción de superficie al año: 2	2
h) Postes: 1	1
i) Rieles, cables y análogos: 3	3
j) cajeros automático de establecimientos de crédito, de alquiler o expedición de medios audiovisuales, etc, con frente y manipulación desde la vía pública: 7	7
k) Reservas de paso de vehículos:	
1. Para garajes particulares:	0,25
2. Para garajes comunitarios: - Hasta 100 m2 de superficie: 0,25 - De 101 a 200 m2 de superficie. 0,50 - De 201 a 300 m2 de superficie: 0,75 - De 301 a 400 m2 de superficie: 1 - Por cada 10 m2 o fracción que exceda de 400:	 0,25 0,50 0,75 1 0,30
1. Para garajes comunitarios en patios de viviendas: - Hasta 100 m2 de superficie: 0,25 - De 101 a 200 m2 de superficie. 0,50 - De 201 a 300 m2 de superficie: 0,75 - De 301 a 400 m2 de superficie: 1 - Por cada 10 m2 o fracción que exceda de 400:	 0,25 0,50 0,75 1 0,30
2. Para establecimientos comerciales o industriales, por Cada metro lineal o fracción al año	1
l) Carga y descarga de vehículos, por día o fracción:	41
m)Instalación de anuncios ocupando terrenos del dominio público local	2
n) j. Otras ocupaciones de suelo, subsuelo y vuelo no incluidas en los apartados anteriores: - por periodos diarios: - por periodos semanales: - por periodos mensuales - periodos semestrales: - Periodos anuales: 2	 40 35 25 10 2
o)Kioscos de prensa	2

3. Aprobar las tarifas siguientes en concepto de instalación de puestos de ventas, atracciones, puestos, barracas, etcétera en el período marcado con motivo de las fiestas de San José:

    1. Puestos de venta ambulante en diferentes calles del municipio 15€/m. lineal con acceso al público, con un máximo de 2,5 m. de fondo.
    2. Puestos o furgonetas de helados 70 € puesto o furgoneta.
    3. Puestos o furgonetas de elaboración y venta de churros, hamburgueserías, etcétera 230€ puesto o furgoneta.
    4. Atracciones:
        - Casetas de tiro al blanco, pelotas, bingos, tómbolas o similares 21€/m. lineal frontal o lateral con acceso al público.
        - Puestos de pinzas y otros juegos similares 75€ máquina o puesto.
        - El resto de atracciones la tarifa se calculará en función de los metros cuadrados de superficie que ocupen, teniendo en cuenta la dimensiones exteriores de las mismas en funcionamiento, aplicando la siguiente tabla:

DIMENSIONES:	IMPORTE:
Atracciones que ocupen menos de 25 metros cuadrados	330€
Atracciones que ocupen más 25 hasta 50 metros cuadrados	400€
Atracciones superiores a 50 metros cuadrados, se incrementará el importe en 50€ por cada tramo de superficie de 50 metros cuadrados.	
Elementos necesarios para el funcionamiento de atracciones que ocupen espacio del recinto ferial y no se destinen a la venta de entradas, 15€ por metro cuadrado.	

Para el resto de festividades municipales las tarifas serán el 50% de las consignadas para las fiestas de San José.

En relación con el importe total a pagar de las circunstancias anteriores, en aquellos casos en que se realice la comprobación por parte de la policía local o del personal responsable del Ayuntamiento, los excesos darán lugar al pago del doble de la cantidad omitida. Pudiéndose descontar, si es el caso, de la fianza.

Se estipula para los acontecimientos anteriores depositar una fianza de 300€ en el Ayuntamiento de Astillero para las atracciones y de 100€ para casetas, hamburgueserías, churrerías, 25 € a puestos o furgonetas de helados y similares; y que será devuelta una vez finalizada el período de festividades, y siempre que se hayan cumplido las normas de manera correcta.

4. Los conciertos y otros espectáculos en la vía pública municipal requieren previa autorización municipal. Las tarifas serán las siguientes:

Hasta 50 metros cuadrados de utilización.	20 euros
Por cada incremento de 50 metros cuadrados utilización hasta 200 metros cuadrados.	10 euros

Las actuaciones que requieran una superficie de utilización superior a 200 metros cuadrados serán tarifadas por la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 7. PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO.

1. La Tasa se considerará devengada al otorgarse la licencia para algunos de los aprovechamientos objeto de esta Ordenanza o desde que se inicien éstos si procedió sin la necesaria autorización.

2. En el caso de tratarse de usos o aprovechamientos de carácter permanente, el periodo impositivo corresponderá al año natural y el devengo tendrá lugar el uno de enero de cada año. En los supuestos de inicio, cese o cambio de titularidad la cuota se prorrateará por trimestres naturales.

3. En los aprovechamientos temporales con prórroga tácita, la tasa correspondiente se liquidará periódicamente por años naturales.

ARTÍCULO 8. GESTION.

A) NORMAS GENERALES

1. Las entidades o particulares interesados en la obtención de los aprovechamientos regulados por esta Ordenanza, presentarán en el Ayuntamiento solicitud detallada de la extensión y carácter del aprovechamiento a la que acompañarán el croquis correspondiente expresivo del lugar exacto de la instalación.

2. Las licencias se otorgarán, según el carácter del aprovechamiento, por período indefinido, sin perjuicio de los límites legales generales que afectan a la concesión del dominio público, para el año o temporada, debiendo proceder los interesados, en estos dos últimos casos, a formular nueva solicitud, con la antelación suficiente, para ejercicios o temporadas sucesivas. En el caso de licencias por período indefinido la cesación del aprovechamiento deberá ser comunicada por el interesado mediante solicitud de baja que surtirá efecto a partir del 1 de enero del siguiente ejercicio.

Al otorgar la oportuna licencia el Ayuntamiento procederá a delimitar la superficie del aprovechamiento mediante replanteo previo.

3. Cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial lleve aparejada destrucción o deterioro del dominio público, sin perjuicio del pago del precio, el beneficiario habrá de reintegrar el coste de la reconstrucción o reparación, garantizando la misma con el depósito previo del coste que determinen los técnicos municipales. Si los daños resultaren irreparables corresponderá el pago de la pertinente indemnización.

4. Las compañías suministradoras de servicios (eléctricos, comunicación, etc.) no podrán realizar aperturas de zanjas, calicatas y remociones en calles pavimentadas y aceras hasta transcurridos 3 años desde su acabado, si, comunicado por el Servicio Municipal el comienzo de las obras de nueva apertura o remodelación renuncian a dejar establecidas las canalizaciones que prevean sean necesarias. Deberá crearse un registro de Compañías a quién el Ayuntamiento informará con un mes de antelación de las obras públicas previstas.

5. El período máximo de validez de la licencia será de 4 meses, con un importe máximo a cobrar por este periodo de 4.000 Euros. Transcurrido el periodo de 4 meses podrán solicitarse prórrogas sucesivas que estarán sujetas a las mismas limitaciones.

6. Cuando los aprovechamientos del dominio público sean objeto de licitación, la cuota tributaria por aprovechamiento vendrá determinada por el precio del remate ofrecido por el adjudicatario del mismo.

7. La concesión de licencias para los usos y aprovechamientos previstos en la presente ordenanza, está supeditados a los informes favorables de los servicios correspondientes y, en su caso, será obligatorio adaptarse a los modelos determinados por el Ayuntamiento.

B) NORMAS ESPECIALES

1. Se entenderá que existe reserva de aparcamiento cuando, habiendo sido solicitada por el interesado, sea concedida por el Ayuntamiento. En este supuesto, la fecha de devengo de la tasa coincidirá con la fecha de aprobación por el Ayuntamiento de la correspondiente reserva.

Las placas, su colocación y posterior mantenimiento corresponden al interesado, mientras que el pintado de la raya amarilla corresponde al Ayuntamiento.

Se permite la instalación de toneles o barriles, en las terrazas, en lugar de mesas para facilitar el paso peatonal mínimo. También podrán instalarse mamparas o jardineras cortavientos, que en todo caso deberán dejar libre el espacio fijado para paso de peatones.

2. Se entenderán por garajes comunitarios, los que tengan cabida mínima para dos vehículos. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento podrá denegar el acceso a la vía pública a vehículos desde aquellos locales que, bien por las características de la vía pública, bien por las características

del local, no se consideren idóneos para recibir la denominación señalada. El acuerdo será tomado por la Junta de Gobierno Local, y será motivado.

3. No estarán sujetas a tasa las reservas de aparcamiento constituidas en zonas de aparcamiento de acceso público y gratuito, aunque se encuentren ubicadas en patios de vecindad, zonas comunes de edificios, etc.

4. La solicitud de autorización que prevé el apartado A) del presente artículo será presentada ante el Ayuntamiento en todo caso en el mes siguiente a la concesión de la licencia de primera ocupación o de apertura, en su caso.

5. En los aprovechamientos originados por la ocupación de la vía pública con vallas, cajones de cerramiento y otros elementos de cierre; así como ocupación con escombros, tierra, arenas, materiales de construcción o cualesquiera otros materiales, el período máximo de validez de la licencia será de 4 meses, con una cuota máxima por este periodo de 4.000 Euros. Transcurrido el periodo de 4 meses podrán solicitarse prórrogas sucesivas que estarán sujetas a las mismas limitaciones.

6. En los aprovechamientos originados por la ocupación de la vía pública con andamios y otros elementos que no impidan el uso público, pero lo limiten, el periodo máximo de validez de la licencia será de 3 meses, con una cuota máxima a cobrar por este periodo de 1.600 Euros. Pasado este periodo, podrá renovarse la licencia.

7. En los aprovechamientos consistentes en la ocupación de la vía pública con mesas y sillas, la autorización conlleva la obligación del titular de dejar recogido el mobiliario al término de la jornada y proceder a la limpieza del espacio ocupado y zona de influencia.

La persona titular de la autorización de terraza está obligada a enseñar a petición de cualquier representante municipal el documento administrativo acreditativo de la autorización, que referirá la superficie de ocupación, el mobiliario y toda instalación complementaria, la temporada autorizada.

En todo caso el Ayuntamiento podrá ordenar la retirada de mesas y sillas, por el tiempo que se estime necesario para la celebración de eventos concretos sin que quepa derecho alguno de compensación.

ARTÍCULO 9. REGULACIÓN ESPECIAL DE LA CONCESIÓN DE ESPACIOS VERDES

1. Las concesiones de los espacios verdes ubicados entre los edificios de viviendas, resultantes de la aplicación del planeamiento tendrán una duración máxima de 50 años o el periodo inferior que, a tal efecto, determine la legislación de bienes aplicable al Ayuntamiento.

2. La tasa por la concesión regulada en el presente artículo se devengará en el momento en que se inicie el uso privativo del dominio público. A estos efectos, se entenderá dicho uso iniciado cuando se conceda la licencia de primera utilización por el Ayuntamiento.

3. El importe de la tasa será el resultante de capitalizar, al tipo de interés legal del dinero vigente en el momento en que se conceda la licencia de primera ocupación, la cantidad de 1 €/m2, por el plazo durante el que se haya acordado la concesión.

4. El Ayuntamiento procederá a la liquidación de la tasa cuando se conceda la licencia de primera ocupación.

ARTÍCULO 10. REGULACIÓN ESPECIAL DE CONCESIONES PARA APARCAMIENTO SUBTERRANEO

1. Las concesiones de los espacios del subsuelo para aparcamiento público, ubicados bajo los edificios de viviendas, resultantes de la aplicación del planeamiento tendrán una duración máxima de 50 años o el periodo inferior que, a tal efecto, determine la legislación de bienes aplicable al Ayuntamiento.

2. La tasa por la concesión regulada en el presente artículo se devengará en el momento en que se inicie el uso privativo del dominio público. A estos efectos, se entenderá dicho uso iniciado cuando se conceda la licencia de primera utilización por el Ayuntamiento.

3. El importe de la tasa será el resultante de capitalizar, al tipo de interés legal del dinero vigente en el momento en que se conceda la licencia de primera ocupación, la cantidad de 1,5 €/m2, por el plazo durante el que se haya acordado la concesión.

$$VA = \frac{c \; X \; (1 - (1+i)^{-n}}{i}$$

4. El Ayuntamiento procederá a la liquidación de la tasa cuando se conceda la licencia de primera ocupación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1.- Hasta La resolución de las alegaciones originadas por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, se ratifica el acuerdo de la Junta e Gobierno Local de 2 de diciembre de 2010 en el sentido de dejar en suspenso la aplicación de los aprovechamientos correspondientes al epígrafe 2.5.k) del artículo 6 de la presente Ordenanza, relativo a los aprovechamientos por reserva de paso de vehículos, manteniendo los previstos en la tarifa g) del artículo de la Ordenanza para el año 2.009.

2.- La tarifa g) del artículo 6º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Ocupación Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local vigente en 2009, queda redactada de la siguiente manera:

g. Reservas de aparcamiento:

1.- Para garajes particulares, por cada metro lineal o fracción, al año: 11,00 Euros.
2.- Para garajes comunitarios, por cada plaza, al año: 11,00 Euros.
3.- Para garajes comunitarios en patios de viviendas: 26,00 Euros por metro lineal de paso.
4.- Para establecimientos industriales, por cada metro lineal o fracción al año: 19,00 Euros.
5.- Para establecimientos comerciales, por cada metro lineal o fracción al año: 30,00 Euros.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2016.

ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

ARTÍCULO 1. CONCEPTO.-

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y por el artículo 20.4 o del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de instalaciones deportivas.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.-

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización de los servicios e instalaciones deportivas propiedad del Ayuntamiento de Astillero.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO.-

Son sujetos pasivos las personas naturales o jurídicas que provoquen el servicio u ocupen los bienes o instalaciones.

ARTÍCULO 4. CUOTA. DEVENGO.-

La cuota tributaria se determinará en función de la tarifa siguiente:

a) PABELLONES POLIDEPORTIVOS.-

1. USO.-
Horario de 9-14 de lunes a domingo (precio por hora):

Equipos federados (bases de Astillero)	0
Equipos federados (junior-senior) de Astillero	0
Equipos federados otros municipios	17,20
Equipos federados otros municipios 1/3 pista	12,05

Resto horas de uso:

Equipos federados (bases de Astillero)	0
Equipos federados (junior-senior) de Astillero	0
Equipos federados otros municipios	28,65
Equipos federados otros municipios 1/3 pista	20

2. OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS.-

Horario de 9-14 de lunes a domingo (precio por hora):

Equipos federados (bases de Astillero)	10,10
Equipos federados (junior-senior) de Astillero	7,05
Equipos federados otros municipios	43,50
Equipos federados otros municipios 1/3 pista	30,45

Resto horas de uso:

Colectivos del Municipio Astillero	17,85
Colectivos del Municipio Astillero 1/3 pista	12,45
Colectivos otros municipio	57,20
Colectivos otros municipio 1/3 pista	40,10

3. ILUMINACIÓN:

3.A Por el aprovechamiento especial-intensivo de las instalaciones por los clubes federados y no federados con alquiler de temporada se establece una cuota por gasto de alumbrado de:	15,45 € /mes
3.B.- Por cada hora de luz ..... - Por una fase - Fases completas	 7,80 10,10

b) PISTAS POLIDEPORTIVAS AL AIRE LIBRE.-

1. USO.

Equipos federados (bases de Astillero)	0
Equipos federados (junior-senior) de Astillero	*0*
Equipos federados otros municipios	9,20

2. OTRAS ACTIVIDADES DEEPORTIVAS.

Colectivos del Municipio Astillero	6,75
Colectivos de otros municipios	22,90

3.- ILUMINACIÓN.-

3.A Por el aprovechamiento especial e intensivo de las instalaciones por los clubes federados y no federados con alquiler de temporada se establece una cuota por gasto de alumbrado de:	12,60 € /mes
3.B.- Por cada hora de luz	7,80

c) PISTAS DEPORTIVAS DE TENIS.-

1. Por cada hora de pista.

1.1.- Empadronados:	
1.1.1.-Laborables en horario de mañana (9:00 a 15:00)	2,5 €
1.1.2.-Resto de horas	5 €
1.2.- Resto:	
1.2.1.-Laborables en horario de mañana (9:00 a 15:00)	3 €
1.2.2.- Resto de horas 3 €	*6 €*

- Para dobles por cada hora de pista.

2.1.- Empadronados:	
1.1.1.- Laborables en horario de mañana(9:00-15:00)	5 €
1.1.2.- Resto de horas	10 €
2.2.- Resto:	
1.2.1.-Laborables en horario de mañana(9:00- 15:00)	6 €
1.2.2.-Resto de horas	12 €

La solicitud por parte de algún empadronado para utilizar una pista se efectuará dentro del horario de apertura de las Instalaciones Deportivas durante los tres días anteriores a su uso a partir de la hora que se elija. El resto de usuarios podrán realizar la reserva durante los dos días anteriores al que deseen utilizar la instalación. El acceso a vestuarios de la piscina cubierta solo será para los socios de las mismas, el resto de usuarios utilizaran los vestuarios del pabellón polideportivo.

D. PISTAS DEPORTIVAS DE PADEL.-

- Por cada hora de pista

1.1.- Empadronados:	
1.1.1.-Laborables en horario de mañana (9:00 a 15:00)	5 €
1.1.2.-Resto de horas	10 €
1.2.- Resto:	
1.2.1.-Laborables en horario de mañana (9:00 a 15:00)	6 €

1.2.2.- Resto de horas	12 €

La solicitud por parte de algún empadronado a las instalaciones para utilizar una pista se efectuará dentro del horario de apertura de las Instalaciones Deportivas durante los tres días anteriores a su uso a partir de la hora que se elija. El resto de usuarios podrán realizar la reserva durante los dos días anteriores al que deseen utilizar la instalación. El acceso a vestuarios de la piscina cubierta solo será para los socios de las mismas, el resto de usuarios utilizaran los vestuarios del pabellón polideportivo.

E. PISCINAS.-

1.- ABONO PARA LAS PISCINAS CUBIERTAS Y DESCUBIERTAS, GIMNASIO, SAUNA Y SQUASH:

Residentes en el municipio:

	Anual	Semestral
Menores 18 años	120,35	68,20
Mayores 18 años	200,60	110,25
Abono familiar	286,35	156,40
Abono familiar(F.numerosas)	229,40	124,80

b) No residentes en el municipio:

	Anual	Semestral
Menores 18 años	210,25	116,65
Mayores 18 años	308,25	167,35
Abono familiar	428,50	233,65
Abono familiar F.numerosas)	335,25	186,95

c) Reserva de calle (Máximo de 10 personas) 60,05 €/Hora. Los no socios deberán abonar la entrada diaria más la reserva de calle.

2. ABONO DE LAS PISCINAS DESCUBIERTAS:

Residentes en el municipio:

	Temporada
Menores 18 años	19,75
Mayores 18 años	*29,75*
Abono familiar	60,10
Abono familiar (F.numerosas)	46,75

No residentes en el municipio

	Temporada
Menores 18 años	40,80
Mayores 18 años	81,75

Abono familiar	107,40
Abono familiar (F.numerosas)	85,75

Los abonos para familias numerosas solo se aplicarán a aquellas cuyos ingresos de la unidad familiar sean inferiores o iguales a siete veces al Salario Mínimo Interprofesional.

Posibilidad de obtener un bono de 10 entradas: mayores de 18 años 25€ y menores de 18 años 9€. A usar en la temporada.

3. ENTRADA DIARIA:

a) Entrada diaria piscinas al aire libre:

Menores 18 años	1,10
Mayores 18 años	3,40

b) Entrada diaria piscinas cubiertas:

Menores 18 años	2,15
Mayores 18 años	5,65

4. GIMNASIO, SAUNA, SQUASH Y ENTRADA A PISCINAS CUBIERTAS:

Se establece una entrada diaria para el uso indistinto de cualquiera de estas instalaciones:

Menores 18 años	2,15
Mayores 18 años	5,65

Existe la posibilidad de uso de un bono de 10 días: 17€ los menores de 18 años y 45€ los mayores de 18 años.

La pista de squash tendrá un uso de una hora. Para beneficiarse de la entrada diaria de menores de 18 años todos los usuarios deben cumplir con dicho requisito.

La solicitud por parte de algún empadronado o socio para utilizar una pista de squash se efectuará dentro del horario de apertura de las Instalaciones Deportivas durante los tres días anteriores a su uso a partir de la hora que se elija. El resto de usuarios podrán realizar la reserva durante los dos días anteriores al que deseen utilizar la instalación.

F.- ROCODROMO.

- Entrada diaria:

1.1.- Empadronado:	

Entrada diaria (Por cada 2 horas de uso/persona)	2,50 €
1.2.- Resto usuarios:	
Entrada diaria (Por cada 2 horas de uso/persona)	*3 €*

- Por cada abono de 20 horas de uso:

2.1.- Empadronado:	15 €
2.2.- Resto usuarios:	24 €

G.- CURSILLOS DEPORTIVOS DE TENIS, PADEL Y SQUASH.

Para las clases que organizan los clubes en horarios cedidos por el Ayuntamiento de Astillero fuera del ámbito de la escuela municipal el precio de la pista será de 4,40 €/ hora.

H.- CURSILLOS DE NATACIÓN.

1.- Modalidad: iniciación, intermedio o perfeccionamiento (mensual,3 días por semana:	
Socios	26,40
No socios residentes	45,55
No socios no residentes	67,05
2.- Modalidad: Iniciación, intermedio o perfeccionamiento (mensual, 2 días por semana):	
Socios	*17,85*
No socios residentes	36,40
No socios no residentes	48,30
3.- Modalidad: Cursos de adultos, iniciación o perfeccionamiento (mensual, 2 días por semanas):	
Socios	*26,40*
No socios residentes	45,55
No socios no residentes	67,05
4.- Modalidad: Bebés y alevines (trimestral, 1 día a la semana:	
Socios	*44,50*
No socios residentes	57,10
No socios no residentes	76,60

I.- VENTA DE MATERIAL.-

Gorros de tela	2,30 Euros / Unidad
No Residentes en Astillero	2,20 Euros / Unidad

J.- ESTADIO MUNICIPAL "FRAJANAS".-

1. Pista de Atletismo. Entrenamientos: Entrada diaria.	
Equipos federados (bases de Astillero)	0
Equipos federados (junior-senior) de Astillero	0
Residentes en Astillero	1,75
No residentes en Astillero	3,60
2. Pista de Atletismo. Entrenamientos: Abonos mensuales	
Equipos federados (bases de Astillero)	0
Equipos federados (junior – senior) de Astillero)	0
Residentes en Astillero	13,45
No residentes en Astillero	28,50
3. Pista de Atletismo. Entrenamientos: Abonos anuales	
Residentes en Astillero	88,90
No residentes en Astillero	209,15
4. Campo de Fútbol. Entrenamientos de Fútbol 7.	
Equipos con domicilio social en Astillero	17,80
Equipos no domiciliados en Astillero	42,00
Equipos de fútbol federados del municipio, que participen en competiciones oficiales F.E.F	0
5. Campo de Fútbol. Entrenamientos de Fútbol 11	
Equipos con domicilio social en Astillero	34,55
Equipos no domiciliados en Astillero	70,65
Equipos de futbol federados del municipio que participen en competiciones oficiales F.E.F	0

Las anteriores tarifas autorizan al uso de una hora y un vestuario (en el caso de competiciones será de dos horas y un vestuario)

6. Pistas Polideportivas: Balonmano, Fútbol Sala y Voleibol (1 h)	
Entrenamientos de Equipos con domicilio social en Astillero	11,45
Entrenamientos de Equipos no domiciliados en Astillero	25,10
Competiciones de Equipos con domicilio social en Astillero	17,20
Competiciones de Equipos no domiciliados en Astillero	39,95
7. Pistas de tenis. Por cada hora de pista:	
7.1. Socio empadronado o jugador federado de los equipos del municipio de tenis.	
7.1.1. Laborables, horario de mañana(9:00 a 15:00)	2,5 €
7.1.2. Resto	5 €
7.2. Resto usuarios	
7.2.1. Laborables, horario de mañana(9:00 a 15:00)	3 €
7.2.2. Resto	6 €

8. Colegios y Equipos bases:	
El uso de las instalaciones por colegios, equipos base y escuelas deportivas municipales se entenderá no sujeto al pago de tasa.	
9.Suplementos para los socios de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Astillero.	
Los socios de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Astillero, podrán disfrutar del estadio, para realizar entrenamientos en las instalaciones de atletismo, siempre que no interfieran en las actividades habituales, abonando la tasa que se describe a continuación:	
-Socios anuales individuales residentes	*0*
-Socios anuales individuales, no residentes	50
-Socios anuales familiares residentes	0
-Socios anuales familiares, no residente	80

En el caso de que la pista sea utilizada por dos personas encuadradas en diferente categoría, se abonará el precio correspondiente a la que sea socia. En el supuesto de que ninguna de las dos fuese socia, se abonará el precio más alto de los dos que correspondan.

El devengo de la tasa se efectuará por la persona solicitante y en el momento en que se solicite el uso de la pista, debiendo identificar al otro usuario a efectos de calcular la tasa correspondiente.

K.- CAMPO DE FUTBOL MUNICIPAL “LA PLANCHADA”.-

1. Campo de Fútbol. Entrenamientos de Fútbol 7.

Equipos con domicilio social en Astillero	17,80
Equipos no domiciliados en Astillero	42
Equipos de fútbol federados del municipio que participen en competiciones oficial de la F.C.F.	0

2. Campo de Fútbol. Entrenamientos de Futbol 11.

Equipos con domicilio social en Astillero	34,55
Equipos no domiciliados en Astillero	70,65
Equipos de futbol federados del municipio, que participen en competiciones oficiales F.C.F	0

Las anteriores tarifas autorizan al uso de una hora y un vestuario (en el caso de competiciones será de dos horas y un vestuario.

L. ACTIVIDADES ESPECIALES

Se consideran actividades especiales aquellas que no se encuentren definidas en apartados anteriores, que se desarrollen en varios de los espacios antes mencionados o en algún otro lugar dentro de las instalaciones deportivas (Campus, torneos no solidarios, etc).

La celebración de actividades especiales, tanto deportivas como extradeportivas, estarán sujetas a autorización de uso en las que se recojan las condiciones de cada actividad.

El precio se determinará en función de la duración, ocupación y tipo de espacios solicitados.

La fijación del precio público de este apartado se delega en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, previo informe favorable de la Comisión de Hacienda y Gobernación.

M.- ILUMINACIÓN: ESTADIO DE FRAJANAS, CAMPO DE FUTBOL MUNICIPAL "LA PLANCHADA" Y CAMPO DE FUTBOL "EL PILAR".-

1.- Por el aprovechamiento especial e intensivo de las instalaciones por los clubes federados y no federados con alquiler de temporada se establece una cuota mensual por gastos de alumbrado de 31 €.

Campos de fútbol (7 y 11) por hora o fracción para el resto de equipos	19,95
Resto de instalaciones (balonmano, voley, etc.)	8,70

N.- SERVICIO DE MEDICINA DEPORTIVA.-

El servicio Municipal de Medicina Deportiva realizará las siguientes funciones:

A.- Reconocimientos médicos.

1.- Reconocimiento médico básico (incluye realización de electrocardiograma.
2.- Reconocimiento médico con prueba de esfuerzo.
3.- Reconocimiento médico con prueba de esfuerzo y análisis lactatos.

B.- Tratamiento de lesiones.

1.- Primera consulta.
2.- Sesiones de tratamiento rehabilitador.

La atención está dirigida a deportistas federados (escuelas deportivas, clubes deportivos y deportistas individuales), abonados a las instalaciones deportivas municipales y practicantes de actividad física en general.

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

A. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS:

1.- Reconocimiento médico básico (incluye realización de electrocardiograma)	PRECIO
Escuelas deportistas municipales y clubes deportivos municipales en edad escolar:	0 €
Clubes deportivos municipales (excepto convenio con Federación):	5 €
Deportistas individuales federados del Municipio (excepto convenio con federación:	5 €
Socios:	5 €
Otro deportistas empadronados:	10 €
Otros deportistas no empadronados:	20 €

2.- Reconocimiento médico con prueba de esfuerzo:	PRECIO
Escuelas deportistas municipales y clubes deportivos municipales en edad escolar:	2 €
Clubes deportivos municipales *(excepto convenio con federación):*	10 €
Socios:	10 €
Deportistas individuales federados del municipio, ,excepto convenio con federación:	10 €
Otros deportistas empadronados:	20 €
Otros deportistas no empadronados:	30 €

3.- Reconocimientos médicos con prueba de esfuerzo y análisis de lactatos:	PRECIO
Clubes deportivos municipales	25 €
Deportistas individuales federados del municipio	25 €
Socios	25 €
Otros deportistas empadronados:	30 €
Deportistas no empadronados:	50 €

B.- TRATAMIENTO DE LESIONES:	
1.- Primera consulta:	PRECIO
Escuelas deportivas municipales y clubes deportivos municipales en edad escolar:	0 €
Clubes Deportivos municipales*:*	0 €
Deportistas individuales federados del municipio	0 €
Socios	0 €
Otros deportistas empadronados	10 €
Otros deportistas no empadronado*s*	20 €

2.- Sesiones de tratamiento rehabilitador:	PRECIO
Escuelas deportivas municipales y clubes deportivos municipales en edad escolar	0 €

Clubes Deportivos municipales*:*	3 €
Deportistas individuales federados del municipio	3 €
Socios	3 €
Otros deportistas empadronados	10 €
Otros deportistas no empadronados	20 €

3.- Por prescripción médica del servicio de medicina deportiva municipal un usuario debe utilizar las instalaciones de La Cantábrica la tasa por 12 sesiones de dos horas como máximo será de 25 € para empadronados y de 35€ para los no empadronados

4.- Los reconocimientos encargados por Federaciones cántabras tendrán el precio que se estipule en cada convenio.

O.- TARJETA ELECTRÓNICA DE ACCESO

Abonados:

a) Primera expedición abonado individuales. 2 €
b) Primera expedición abonados familiares: 1,5 €/unidad.
c) Expedición por segunda y sucesivas tarjetas por robo o pérdida: 3 €.
d) Expedición por segundas y sucesivas tarjetas en caso de deterioro o caducidad, el precio será de 2 €.

No abonados:

e) Tarjeta personalizada no abonados (tenis, padel, etc.)3 €.
f) Tarjeta de entrada diaria de no abonados: se solicitará fianza de 3 € que será devuelta a la entrega de la tarjeta a la salida de la instalación.

ARTÍCULO 5. BONIFICACIONES Y EXENCIONES

1. Se establecen las siguientes bonificaciones para los residentes del municipio sobre la cuota:

a) Ingresos medios mensuales por persona inferiores al S.M.I..... 15%
b) Ingresos medios mensuales por persona inferiores al 85% del S.M.I.... 30%
c) Ingresos medios mensuales por persona inferiores al 60% del S.M.I.... 45%

2. Para la determinación de los ingresos computables de la unidad familiar, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Cuando el usuario viva con familiares, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, tanto los procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras

remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital mobiliario e inmobiliario y ganancias patrimoniales, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de personas que vivan en el domicilio, obteniéndose el ingreso medio mensual por persona. Se considerarán miembros de la unidad de convivencia aquellos familiares hasta el primer grado de consanguinidad y que justifiquen su residencia en el domicilio a través del certificado municipal correspondiente.

b) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales, calculados como en el caso anterior, divididos entre 12 y entre 1,5, obteniéndose el ingreso medio mensual por persona.

Estas bonificaciones no se aplicarán cuando la unidad familiar tenga rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.

3. Se considerarán miembros de una unidad familiar, los cónyuges o en su caso, las personas que se hallen unidas por análoga relación, así como los tutores o personas encargadas de la guarda; los hijos menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar y no obtengan ingresos superiores al S.M.I., o los de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad; los ascendientes de los padres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio a través del certificado municipal correspondiente. En el caso de divorcio o separación, y a los efectos de acceder al carnet familiar, se considerará miembro de la unidad familiar cualquier hijo del solicitante o de su cónyuge o persona con análoga relación, aunque no conviva permanentemente en el domicilio familiar.

4. Estarán exentas las actividades escolares que se realicen en horas lectivas, para los centros del Municipio.

5. Las personas con discapacidad superior al 50 % residentes en el Municipio de Astillero, tendrán una bonificación del 50% .Las personas con discapacidad superior al 60 % residentes en el Municipio de Astillero, no estarán sujetos a la presente tasa. En el caso de abonos familiares estas bonificaciones se aplicarán, en cada caso, al importe resultante de dividir la tasa entre los miembros de la unidad familiar.

A estos efectos, deberán de solicitar la expedición por el Ayuntamiento de un documento acreditativo que les permita el acceso a las instalaciones deportivas municipales previa acreditación de su condición. Mientras utilicen las piscinas podrán estar acompañados de otra persona que tendrá una bonificación del 25% de la tasa cuando el porcentaje de discapacidad sea superior al 50% y del 50% de bonificación si el porcentaje es superior al 60%. Estas bonificaciones se podrán aplicar cuando la unidad familiar tenga ingresos inferiores a 2 veces el S.M.I. Para la determinación de los ingresos computables de la unidad familiar, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Cuando el usuario viva con familiares, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, tanto los procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital mobiliario e inmobiliario y ganancias patrimoniales, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de personas que vivan en el domicilio. Se considerarán miembros de la unidad de convivencia aquellos familiares hasta el primer grado de consanguinidad y que justifiquen su residencia en el domicilio a través del certificado municipal correspondiente.

Para los cálculos de ingresos medios por persona se procederá de igual forma que el punto 2.

Estas bonificaciones no se aplicarán cuando la unidad familiar tenga rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales, o unos ingresos anuales brutos

6. Los miembros en activo de Policía local de Astillero no estarán sujetos a la presente tasa.

7. Las condiciones de las bonificaciones deberán acreditarse a solicitud del Ayuntamiento de Astillero. En caso contrario no se podrá aplicar la bonificación.

8. Las bonificaciones no son acumulables.

ARTÍCULO 6. DEVOLUCIONES

1. Cuando el derecho a la utilización de las instalaciones no se preste o desarrolle por causas imputables a la instalación, se procederá a la devolución de la parte proporcional del importe pagado que corresponda al servicio no utilizado. Una vez abonada la tasa correspondiente a un cursillo, solo se procederá a devolver el importe pagado, cuando se solicite al Ayuntamiento hasta las cuarenta y ocho horas precedentes a la iniciación del mencionado cursillo.

2. En el caso de abonados que deseen darse de baja en el servicio por cesar en su utilización, se procederá a la devolución del importe proporcional correspondiente a los meses que resten, a partir del día 1 del siguiente mes en el que solicite la baja. Se entenderá que deja de utilizar el servicio a partir del momento en que el interesado entregue el documento que le permite el acceso a las instalaciones municipales.

ARTÍCULO 7. GESTION.

1. En caso de utilizaciones aisladas de las instalaciones deportivas se procederá al pago de la tasa con carácter previo a la prestación del servicio en las propias instalaciones.

2. La adquisición de bonos para el uso de las instalaciones por un número predeterminado de veces se realizará igualmente en las instalaciones deportivas.

3. La adquisición del derecho de abonarse a alguna de las actividades o utilizaciones de las instalaciones deportivas que en esta Ordenanza se prevén se solicitará al Sr. Alcalde en el modelo que al efecto se apruebe en la Junta de Gobierno Local, en los plazos que la misma establezca. La relación de abonados será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento sin perjuicio de la comunicación individualizada a quienes se conceda.

4. En el caso de abonos anuales y cursillos de duración superior a los 3 meses por Resolución de la Alcaldía podrá acordarse el fraccionamiento del pago en plazos mensuales consecutivos. El número máximo de plazos será de tres.

ARTÍCULO 8. RESERVA DE RESIDENTES.

A fin de que las personas empadronadas en el término municipal puedan ejercer la opción de abonarse al uso de las instalaciones, se reservará un cupo del 60% de la capacidad de las mismas. En caso de completarse ambos porcentajes (60% para residentes y 40% para no residentes) se atenderán las solicitudes por rigurosos orden de prestación.

Cuando se adjudique el concurso para la instalación de un sistema de gestión de socios, conllevará la tarjeta electrónica que permitirá reservar a los usuarios desde sus domicilios a través de Internet.

ARTÍCULO 9. GESTION Y FORMA DE PAGO.

Las personas interesadas en la utilización y prestación de los bienes objeto del presente precio público presentarán la correspondiente solicitud ante el Sr. Alcalde en los plazos y con los requisitos que se determinen.

El precio se considerará devengado simultáneamente a la utilización de los bienes y su liquidación se realizará por el servicio correspondiente debiendo acreditar su pago con el correspondiente justificante para poder tener acceso a las instalaciones.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, por la Alcaldía se podrá acordar el pago aplazado del precio en el caso de abonos anuales y cursillos de duración superior a tres meses, sin que el aplazamiento pueda superar el plazo de tres meses consecutivos.

En el supuesto de abonos anuales, el período impositivo coincide con el año natural, excepto cuando se trate de solicitudes de alta, en cuyo caso comprenderá desde la fecha de aprobación de la solicitud hasta la finalización del año natural.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero del 2016.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ATENCION DOMICILIARIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Constituye la finalidad de la presente regulación la contribución municipal a la consecución de la mejora del bienestar social y pleno desarrollo de los vecinos del Ayuntamiento de Astillero, facilitando la plena integración social de los colectivos más desfavorecidos que integran la población municipal, garantizando el derecho a la protección en situaciones de riesgo y exclusión social. Dichas actuaciones, que vienen a dar protección a los derechos constitucionalmente reconocidos en el capítulo III del título I de la Constitución Española y que han pasado a ser de competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma, tal y como dispone el artículo 24.22 del Estatuto de Autonomía de Cantabria, se encuadran dentro del marco de actuación previsto en la Ley 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales de la Comunidad autónoma de Cantabria.

Con fundamento en la Ley 27/2013 disposición transitoria segunda, apartados 1º y 2º, mediante la presente ordenanza se pretende la regulación de un servicio municipal de Atención Domiciliaria y su régimen de contribución a la financiación del Servicio, mediante el establecimiento de un Precio Público.

CAPÍTULO PRIMERO

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN: MUNICIPIO DE ASTILLERO.

1. Definición. El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Astillero consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a la persona y/o familias en su domicilio, cuando se hallan incapacitados funcionalmente de manera parcial, para la realización de sus actividades de vida diaria o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, que residan y estén empadronados, al menos con dos años de antigüedad, en el Municipio de Astillero. Igualmente tendrán derecho a la prestación aquellas familias del municipio con familiares directos que de manera sobrevenida se incorporen a convivir en su domicilio, aunque sea temporalmente.

2. Condiciones de Admisión. Podrán solicitar el Servicio de Atención Domiciliaria:

A. Mayores de 65 años:

- Si viven solos o conviven con otras personas en situación similar o discapacitados, al menos con el 45%, se prestarán servicios de atención personal y tareas domésticas.

- Si viven con familia, sólo se prestarán servicios de atención personal.

B. Menores de 65 años, con una discapacidad de al menos el 45%:

1. Si viven solos o conviven con otras personas en situación similar o mayores de 65 años, se prestarán servicios de atención personal y tareas domésticas.
2. Si viven con familia, sólo se prestarán servicios de atención personal.

C. Familias con dificultades o carencias de habilidades y/o de competencias sociales que estén incluidas en un programa de intervención socioeducativa, cuando alguno de sus hijos no superen los 11 años de edad, y así lo valoren los técnicos de servicios sociales.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS.

Los objetivos que persigue este Servicio son los siguientes:

1. Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar.
2. Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.
3. Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio con garantías de una adecuada atención.
4. Apoyar en sus responsabilidades de atención a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES.

a) Preventiva:

- Mantener en su medio habitual a personas afectadas en su desenvolvimiento personal y/o social.
- Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobrecargas, evitando situaciones de crisis.
- Proporcionar habilidades sociales en familias desestructuradas.

b) Asistencial:

- Cubrir la necesidad de atención personal y mantenimiento y orden de la vivienda.
- Suplir a la familia, cuando debido a situaciones de crisis no puedan realizar sus funciones.

c) Integradora:

- Facilitar recursos que posibiliten el retorno a su medio habitual de vida, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales.

ARTÍCULO 4. PRESTACIONES.

La Atención Domiciliaria consistirá en la prestación de las siguientes tareas y/o servicios:

Servicios domésticos:

1. Mantenimiento del orden y limpieza del hogar; esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el Trabajador Social del Ayuntamiento.
2. Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario.
4. Elaboración de comida en el domicilio.

En todo caso, quedarán excluidas las limpiezas externas al domicilio del beneficiario y aquellas tareas específicas a ejecutar por otros profesionales (pintores, electricistas, fontaneros, etc.).

b) Servicios de carácter personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
2. Ayuda a la movilidad dentro del hogar: levantar, sentar, acostar, etc.
3. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc. No se podrán hacer acompañamientos fuera del municipio.
4. Dar de comer en los casos que sea necesario.
5. Seguimiento de toma de medicamentos prescritos, bajo el control y responsabilidad del familiar/persona cuidadora.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

c) Servicios de carácter socio – educativos:

1. Intervención técnico – profesional para el desarrollo de capacidades personales.

2. Intervención de carácter socio educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.
3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

SECCION SEGUNDA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 5. PERSONAL.

1. El S.A.D. se prestará directamente por parte del Ayuntamiento mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión previstos en el artículo 85 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Recursos humanos:

a) Trabajador Social: Desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, el informe–propuesta de intervención, seguimiento y evaluación, coordinación con la empresa contratada y con el personal que interviene en el servicio.

b) Auxiliares del S.A.D.: Son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por el Trabajador Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal. Deberán poseer preferentemente, formación sanitaria o certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de la ayuda a domicilio.

En la prestación del servicio podrán intervenir cualesquiera otros profesionales distintos de los anteriormente enumerados, cuya actividad resulte de interés y redunde en beneficio de los destinatarios.

ARTÍCULO 6. HORARIO.

El Servicio de Atención Domiciliaria, se prestará todos los días del año, a excepción de domingos y festivos.

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes.

El tiempo de atención doméstica y personal concedido a cada beneficiario no excederá de dos horas diarias o de sesenta y dos horas al mes, salvo circunstancias debidamente justificadas por el Trabajador Social.

CAPITULO SEGUNDO: INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 7. INICIACIÓN.

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del S.A.D. se iniciará a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal, según modelo establecido. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará que prestación/es de las que ofrece el S.A.D. se solicitan.

ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN.

A la solicitud se acompañaran los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y, en su caso, de su representante legal. La fotocopia será contrastada con el original por el personal de Servicios Sociales.

2. Informe médico según modelo.

3. Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.

4. Certificaciones emitidas por organismos competentes de los ingresos actuales (nóminas, pensiones, etc.) que por cualquier concepto perciban la persona solicitante y su cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal.

5. Fotocopia de la declaración de IRPF del último año, o en su defecto, documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar de la Agencia Tributaria la información necesaria para la tramitación de la solicitud.

6. Documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la Dirección General de Catastro aquellos datos precisos para la tramitación de la solicitud.

7. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.

8. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.
   La presentación de estos documentos tiene carácter obligatorio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar todas las circunstancias alegadas en la solicitud. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Atención Domiciliaria.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio, se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Astillero y el Gobierno de Cantabria para la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

ARTÍCULO 9. TRAMITACIÓN.

La tramitación de las solicitudes podrá seguir dos procedimientos: ordinario y de urgencia.

Procedimiento ordinario. Si la solicitud de iniciación no reuniese los requisitos que señala el artículo 70 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la citada Ley.

La solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el Trabajador Social del Ayuntamiento. Este técnico emitirá un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarían. Para elaborar el informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo I.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, podrá delegar tal atribución en la Junta de Gobierno Local, quien resolverá. La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

Procedimiento de urgencia. El Alcalde en el plazo de cuarenta y ocho horas desde la presentación de la solicitud, podrá resolver el expediente a la vista del informe del Trabajador Social, y en el que se recogerá el carácter prioritario y urgente de la prestación.

La tramitación del procedimiento de urgencia solamente se realizará cuando razones de interés público lo aconsejen, bien de oficio bien a instancia de parte. Posteriormente el expediente continuará su trámite habitual.

CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN PRIMERA: COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 10. ALTAS.

La resolución adoptada por el señor Alcalde será notificada al beneficiario o a su representante legal. Esta notificación, en el supuesto de resolución estimatoria tendrá el carácter

de Orden de alta, y en la misma se determinara el importe a satisfacer por el usuario por cada hora de servicio.

La Orden de Alta se le notificará a la empresa adjudicataria del servicio, a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

ARTÍCULO 11. LISTA DE ESPERA.

Si se sobrepasara el número de horas de servicio convenidas con el Gobierno de Cantabria, en cómputo mensual y una vez baremadas las solicitudes, éstas pasarán a una lista de espera en orden a la puntuación obtenida, siendo atendidas según la disponibilidad de horas y los recursos existentes en la previsión presupuestaria.

Esta lista de espera, que deberá elaborar y gestionar el Ayuntamiento, se actualizará con las nuevas solicitudes y el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la aplicación del baremo sobre grado de necesidad de esta Ordenanza. Las solicitudes que formen parte de la lista de espera tendrán una validez de dos años a partir de la notificación, durante este periodo el solicitante estará obligado a comunicar cualquier variación de sus circunstancias.

ARTÍCULO 12. BAJAS.

Se producirán:

1. Por fallecimiento o ingreso en centro.
2. Por renuncia del beneficiario o traslado del mismo a una localidad distinta.
3. Por finalizar la situación de necesidad o por el ocultamiento o falsedad de los datos que han sido tenidos en cuenta para conceder el servicio.
4. Por haber concluido o no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del servicio.
5. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
6. Por no realizar el pago de la prestación del servicio durante 3 meses consecutivos.
7. Por admisión en el sistema de SAAD del Gobierno de Cantabria.
8. Por no presentar la documentación requerida en plazo.
9. Si como resultado de una revisión se concluye que el beneficiario/a no reúne los requisitos establecidos.

Las bajas voluntarias se formalizarán por el interesado ante el Ayuntamiento de Astillero. En los demás supuestos, las bajas serán tramitadas de oficio por los Servicios Sociales.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

Baja temporal: Tendrá una duración máxima de dos meses y estará motivada por la ausencia temporal del usuario de su domicilio habitual debido a ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio.

Baja definitiva: Será aquella que venga motivada por finalización del servicio, basándose en las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud, que no se podrá formalizar hasta transcurridos seis meses.

SECCIÓN SEGUNDA: REVISIONES

ARTÍCULO 13. INCOMPATIBILIDADES.

Los Servicios de Atención Domiciliara previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios o prestación de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución privada o pública.

En el marco del Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Astillero para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria, esta Entidad Local, prestará el Servicio de Atención Domiciliaria a personas que no sean beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, asimismo quedará excluido el cuidador que perciba la prestación económica.

ARTÍCULO 14. REVISIONES.

El Trabajador Social encargado del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia ó a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, en la revisión de los horarios establecidos sobre la base del estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Las modificaciones (tareas y número de horas) se podrán solicitar una vez que transcurra un periodo mínimo de tres meses desde la fecha de alta o desde la última fecha de modificación.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos se procederá a la actualización de los mismos y si realizada esta, tuviera repercusiones en cuanto al importe del precio público a satisfacer se realizará una liquidación de aquel, de acuerdo con los datos comprobados. La liquidación así practicada será notificada al obligado al pago del precio público, en los términos legalmente establecidos.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, en el precio público a pagar por el mismo o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

ARTÍCULO 15. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Los usuarios del S.A.D. y solicitantes en lista de espera quedan obligados a poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento de Astillero cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en el precio público que estén obligados a pagar.

CAPÍTULO CUARTO

PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 16. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Astillero establece el precio público por el servicio de Atención Domiciliaria.

ARTÍCULO 17. OBLIGADOS AL PAGO.

Estarán obligados al pago del precio público los beneficiarios del S.A.D. con carácter general.

ARTÍCULO 18. CÁLCULO DE LOS INGRESOS ECONÓMICOS.

El precio público del servicio será el contratado por cada hora menos las cuantías de subvenciones recibidas, más 0,10€ en concepto de coste de gestión.

Para el cálculo de los ingresos se tendrán en cuenta los procedentes de pensiones, nóminas y rentas de capital mobiliario e inmobiliario y cualquier otro ingreso, en función de la Renta Disponible Mensual (RDM).

Ingresos netos mensuales menos los gastos fijos mensuales divididos por el número de personas que compongan la unidad familiar de convivencia, resultando la Renta Disponible Mensual (RDM):

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Si el usuario vive con cónyuge o pareja de hecho o discapacitado con porcentaje igual o superior al 45%, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de miembros.

Para valorar la Renta Disponible Mensual de cada miembro de la unidad de familiar de convivencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital mobiliario e inmobiliario.

b) Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en la declaración de IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 2 % de su volumen de facturación, declarados en los modelos 130 o similar, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

c) Se contabilizará el 4% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, con excepción de la vivienda habitual de los integrantes de la unidad familiar de convivencia.

d) Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RDM los que siguen, a excepción de los derivados de los servicios que presta el Ayuntamiento:

- Gasto fijo mensual: estableciendo un importe máximo por el solicitante de 400,00 euros mensuales y el 50 % de esa cantidad por cada miembro adicional de la U.F.
- Otros gastos debidamente documentados: Centro de Día, transporte adaptado, pensiones compensatorias, ….
- Deducción del 15% de los ingresos totales netos mensuales para los discapacitados con un porcentaje igual o superior al 65%, reconocido por el organismo competente. Al segundo miembro se le aplicará una deducción del 5%. A partir del tercero, no se aplica deducción.

No podrán ser beneficiarios del servicio los solicitantes que:

1- Tengan rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.
2- Tengan una RDM que supere el 105%+1 del SMI.

Todos los conceptos se revalorizarán anualmente con arreglo, en su caso, al incremento del IPC.

ARTÍCULO 19. BASE ECONÓMICA Y CUOTA.

La aportación de los usuarios en las horas incluidas en el convenio con el Gobierno de Cantabria no podrá superar el coste neto que para la Entidad Local suponga la prestación del servicio, siendo esta la diferencia entre el precio hora facturado por la empresa y el precio hora que financia el Gobierno de Cantabria, según el Anexo II, más 0,10€ en concepto de coste de gestión.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, en todo lo que fuera de aplicación.

SEGUNDA. Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, sean concedidas al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria, así como las aportaciones económicas de los beneficiarios, si las hubiera, redundarán íntegramente en este servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero del 2016.

ANEXO I.- BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD.

A.-ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA COTIDIANA	
NIVEL	PUNTOS
1.- No puede realizar por sí solo toda la limpieza de la casa, ni salir a hacer la compra, ni lavar la ropa	30
2.-No puede utilizar transportes públicos sin acompañante	25
3.-No puede salir de casa sin acompañante	20
4.-No puede hacer todas las tareas dela cocina	15
5.-No puede lavarse sin ayuda	10
6.-No puede vestirse ni desnudarse sin ayuda	05
7.-No puede utilizar el wáter sin ayuda	0
8.-No puede sentarse ni levantarse sin ayuda	0
9.-No puede andar sin ayuda. No puede comer sin ayuda	0
PUNTUACIÓN MÁXIMA: 30 PUNTOS	

Cuando exista total dependencia física y/o psíquica de las personas que vivan solas y sin familia que se hagan cargo de ellas, se considerarán excluidas del Servicio de atención domiciliaria por estimar el mismo insuficiente e inadecuado para el cuidado que necesita el solicitante, acudiendo a otro recurso de la Comunidad.

B.-BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO - CONVIVENCIAL	
NIVEL	PUNTOS
1.- El/la solicitante no recibe no recibe ayuda por carencia relacional con ellos, o residencia de los mismos en otras provincias	30
2.-El / la solicitante recibe ayuda, pero quien la presta, se encuenta en las siguientes situaciones:	
a)Tiene a su cargo hijos menores de 14 años o personas con	

más de un 50 % de discapacidad, o en una situación de dependencia reconocida por el Gobierno de Cantabria	25
b)Trabaja a jornada partida	20
c)Trabaja a jornada continua o tunos	15
d)Sin actividad laboral	10
PUNTUACIÓN MÁXIMA : 30 PUNTOS	

C.-SITUACIÓN ECONÓMICA	
NIVEL	PUNTOS
Hasta el 50 % del Salario Mínimo Interprofesional	20
Desde el el 50 % + 1 hasta el 60 % del S.M.I.	15
Desde el 60 % + 1 hasta el 70 % del S.M.I.	12
Desde el 70 % + 1 hasta el 80 % del S.M.I.	10
Desde el 80% + 1 hasta el 90 % del S.M.I.	07
Desde el el 90 % + hasta el 100 % del S.M.I.	05
Mas del 100 % + 1 del S.M.I.	00
PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS	

D.-SITUACIÓN DE LA VIVIENDA	
NIVEL	PUNTOS
1.-Con barreras arquitectónicas interiores	4
2.-Con barreras arquitectónicas exteriores	2
3.-Equipamientos y servicios de la vivienda:	
Muy buenos	0
Buenos	1
Deficientes	2
4.-Régimen de tenencia:	
En propiedad	0
Cedida en uso u otros	1
Alquiler	2
PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS	

Nota: Se consideran las siguientes características para la valoración del apartado 3.

- Muy buenos: Tienen calefacción, baño adaptado, ascensor y ayudas técnicas.
- Buenos: Tienen ascensor, calefacción y baño completo.
- Deficientes: No tienen calefacción y/o ascensor.

E.-BAREMO DE OTRAS SITUACIONES	
NIVEL	PUNTOS
1.-Solicitante y/o familiares que convivan con edad igual o superior a los 89 años	

	5
2.-Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante.	3
3.-En lista de espera de residencia y/o centro de día	2
PUNTUACIÓN MÁXIMA. 10 PUNTOS	

ANEXO II

A la tarifa del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio para las horas del convenio con el Gobierno de Cantabria se les aplicará el porcentaje fijado en el cuadro que se reproduce a continuación:

RENTA DISPONIBLE MENSUAL	PORCENTAJE
HASTA EL 30% DEL SMI	Gratuito
DEL 30%+1 AL 45% DEL SMI	20%
DEL 45%+1 AL 60% DEL SMI	40%
DEL 60%+1 AL 75% DEL SMI	60%
DEL 75%+1 AL 90% DEL SMI	80%
DEL 90%+1 AL 105% DEL SMI	90%
MÁS DEL 105%+1 DEL SMI	No podrán ser beneficiarios del servicio.

…….

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.

EXPOSICION DE MOTIVOS.

Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales en su art. 14.h, establece las prestaciones a gestionar, tramitar y desarrollar por la Entidad Local, con el fin de promover la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En este sentido y debido al cambio de las condiciones de vida (dificultades de autonomía personal, escasas relaciones personales y familiares, aislamiento, etc.) se hace cada vez más necesario que la sociedad ponga a disposición de las personas mayores una serie de recursos que les permita una mejor calidad de vida y que les proporcione una rápida e inmediata asistencia en los casos de urgencia.

CAPITULO I

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTACIÓN.

La presente Ordenanza se crea al amparo de *la Ley 27/2013 disposición transitoria segunda, apartados 1º y 2º.*

ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACION.

Esta Ordenanza es de aplicación para el Servicio de Teleasistencia, en adelante TAD, que se desarrollará en el municipio de Astillero, dentro del marco de las competencias municipales en materia de Servicios Sociales y de los acuerdos con el Gobierno de Cantabria u otras entidades, en relación con la prestación de este servicio.

ARTÍCULO 3. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Es un Servicio que "a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informática específico, permite que los usuarios/as ante situaciones de emergencia y con sólo pulsar un botón que llevan encima constantemente y sin molestias, puedan entrar en contacto verbal "manos libres", las 24 horas del día y los 365 días del año, con un Centro atendido por personal específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la necesidad presentada, bien por si mismo o movilizando otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DEL SERVICIO.

Se persigue el objetivo fundamental de contribuir a lograr la permanencia de personas vulnerables en su medio habitual de vida, evitando los grandes costes personales, sociales y económicos que el desarraigo del medio conlleva, facilitando el contacto con su entorno socio-familiar y asegurando la intervención inmediata en crisis personales, sociales o médicas para proporcionar seguridad y contribuir decisivamente a evitar ingresos innecesarios en centros residenciales.

ARTÍCULO 5. DESTINATARIOS.

Podrán ser beneficiarios del Servicio de Teleasistencia: Las personas mayores de 65 años o menor de esta edad con un grado de discapacidad igual o superior al 45%, que no estén reconocidos como dependiente por el sistema para la autonomía y atención a la dependencia del Gobierno de Cantabria, que vivan solos permanentemente, o bien que, aunque convivan con otras personas, éstas presenten idénticas características de edad o discapacidad.

Dado que el manejo del sistema requiere un cierto nivel de comprensión y discernimiento, están excluidas como titulares del TAD, las personas incapaces de utilizarlo de manera correcta y adecuada.

Los usuarios deben tener cubiertas sus necesidades básicas de vivienda, alimentación e higiene personal y del domicilio.

ARTÍCULO 6. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

Los requisitos para acceder y permanecer en el Servicio de TAD son los siguientes:

a) Ser residente y estar empadronado en el Ayuntamiento de Astillero.
b) Ser mayor de 65 años o menor de esta edad con un grado de discapacidad igual o superior al 45%, valorado por la entidad pública competente.
c) Vivir solo o en compañía de personas en situación similar, según define el punto b) de este artículo.
d) No estar imposibilitado o con dificultad grave para la adecuada utilización del equipo (demencias, deficiencias notorias de audición y/o expresión oral…)
e) Disponer, o estar en condiciones de disponer en el momento de la instalación del servicio de línea telefónica fija en su domicilio, que sea compatible con los dispositivos técnicos de teleasistencia, así como disponer de suministro eléctrico.
f) Permitir el acceso al domicilio del personal acreditado en casos de emergencia, y, así mismo en supuestos de instalación, mantenimiento y retirada de equipos.
g) Autorizar a los Servicios Sociales municipales, para que los datos y documentos obrantes en el expediente puedan ser cedidos a la entidad adjudicataria, a fin de prestar correcta y adecuadamente el mismo.
h) No tener instalado en el domicilio un terminal de TAD a través del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).

Estos requisitos podrán ser modificados en virtud de los convenios de colaboración que el Ayuntamiento de Astillero firme con otras entidades para la prestación del servicio.

CAPITULO II

ARTÍCULO 7. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El procedimiento se iniciará mediante la presentación de la solicitud en el registro municipal del Ayuntamiento de Astillero, teniendo en cuenta que el cómputo de plazo para resolver se producirá desde la entrada de la solicitud y la documentación preceptiva. Dichas solicitudes se realizarán mediante el modelo normalizado que a tal fin facilitará el Ayuntamiento de Astillero.

ARTÍCULO 8. DOCUMENTACION.

A la solicitud se acompañaran los siguientes documentos:

9. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y, en su caso, de su representante legal, y de otros posibles beneficiarios que convivan en el domicilio. La fotocopia será contrastada con el original por el personal de Servicios Sociales.

10. Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del solicitante y posibles beneficiarios.

11. Informe socio-sanitario/médico del solicitante y otros beneficiarios, emitido por el Servicio Cántabro de Salud u otras entidades o profesionales sanitarios autorizados, en el modelo facilitado por el Ayuntamiento de Astillero.

12. Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.

13. Certificaciones emitidas por organismos competentes de los ingresos actuales (nóminas, pensiones, etc.) que por cualquier concepto perciban todos los miembros de la unidad familiar.

14. Fotocopia de la declaración de IRPF del último año de todos los miembros de la unidad familiar, o en su defecto, documento firmado autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar de la Agencia Tributaria la información necesaria para la tramitación de la solicitud.

15. Documento firmado por todos los miembros de la unidad familiar autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la Dirección General de Catastro aquellos datos precisos para la tramitación de la solicitud.

16. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.

La presentación de estos documentos tiene carácter obligatorio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar todas las circunstancias alegadas en la solicitud. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Teleasistencia domiciliaria.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio, se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Astillero y el Gobierno de Cantabria para la prestación del Servicio de Teleasistencia domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

ARTÍCULO 9. TRAMITACION.

La tramitación de las solicitudes se realizará como sigue:

1. Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el artículo 8º, serán atendidas y valoradas por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

Si el escrito de iniciación no reuniera los requisitos previstos en el artículo 70 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado alguno de los documentos exigidos en la normativa, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite (art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre).

2. El Trabajador Social cumplimentará el historial de la persona:

- Datos personales y sanitarios.
- De familiares, vecinos u otras personas a los que se pueda informar en caso necesario.
- De accesos a la vivienda y de la localización de llaves y personas que tengan copias de la mismas.
- De las instalaciones de servicios básicos (nº de teléfono, luz, agua, gas, etc).
- Cualquier otro que sea solicitado para facilitar el mejor desarrollo del Servicio.

Una vez recogida la documentación y realizada la valoración el/la Trabajador/a Social propondrá al órgano decisorio competente, la resolución a adoptar.

ARTÍCULO 10. APLICACIÓN DEL BAREMO DE NECESIDAD.

Con toda la información recopilada, los trabajadores sociales municipales aplicarán baremo específico que se adjunta como anexo, en el que se valorará la situación, médica, la capacidad fun-

cional para la realización de las tareas básicas, la situación de convivencia, la situación económica y otras situaciones no contempladas en los apartados anteriores.

El baremo otorgará a cada apartado la puntuación máxima siguiente:

- Valoración médica con un máximo de 10 puntos.
- Valoración funcional. Máximo 10 puntos.
- Valoración social. Máximo 15 puntos.
- Valoración económica. Máximo 15 puntos.
- Otras situaciones (condiciones de la vivienda, barreras arquitectónicas, apoyo familiar, etc.). Máximo 10 puntos.

Los aspectos a tener en cuenta para la concesión de los puntos en cada uno de los apartados se detallan en el Anexo I: Baremo de necesidad TAD.

Una vez aplicado el baremo, el solicitante obtendrá una puntuación que, junto con la fecha de solicitud, determinará su posición para la instalación del servicio.

A los solicitantes y posibles beneficiarios del servicio de TAD que estén valorados con un grado de dependencia que les de derecho a este servicio a través del SAAD, no serán susceptibles del mismo en la Entidad Local.

Posteriormente se elaborará una propuesta que será elevada al órgano superior competente para dictar la resolución.

ARTÍCULO 11. ALTAS.

Concedido el Servicio, le será notificado a la empresa contratada a fin de que se proceda a la instalación del terminal.

En caso de denegación, la resolución será motivada y expresa los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Aquellas solicitudes que se resuelvan favorablemente y que no puedan ser atendidas en función de los recursos existentes en la previsión presupuestaria, se incluirán en una lista de espera que deberá elaborar y gestionar el Ayuntamiento. Las solicitudes que formen parte de la lista de espera tendrán una validez de dos años a partir de la notificación, durante este período el solicitante estará obligado a comunicar cualquier variación de sus circunstancias.

ARTÍCULO 12. BAJAS.

A) BAJAS TEMPORALES.

El Servicio de TAD, se podrá suspender de forma temporal por ausencia del domicilio de las personas usuarias debido a ingresos hospitalarios, vacaciones, traslado con familiares, etc.

Estas bajas no podrán ser superiores a dos meses. Transcurrido ese plazo sin que la persona beneficiaria haya regresado al domicilio, el servicio de TAD, se dará de baja definitiva.

Excepcionalmente, transcurrido ese tiempo, se podrá prorrogar la baja temporal hasta seis meses, previo informe de los trabajadores sociales municipales.

B) BAJAS DEFINITIVAS.

Se producirán por los siguientes motivos:

a) Por fallecimiento del beneficiario.
b) Por ingreso en centro residencial de forma permanente.
c) Por propia voluntad del/a interesado/a.
d) Por superar el límite máximo de baja temporal.
e) por traslado a otro municipio y/o con familiares.
f) Si como resultado de una revisión se concluye que el beneficiario/a, no reúne los requisitos establecidos.
g) Por admisión en el sistema de SAAD del Gobierno de Cantabria.
h) Por no presentar la documentación requerida en plazo

La baja en la prestación del servicio será notificada por la persona beneficiaria, por un familiar directo o persona allegada a los Servicios Sociales, en documento cumplimentado y firmado, salvo en los supuestos d), f), g) Y h) en los que se dictará resolución motivada y los recursos que se interpongan contra la misma serán tramitados por el Servicio Jurídico Municipal.

C) CAMBIO DE TITULAR.

En el caso de baja definitiva del titular del TAD, y habiendo más de una persona beneficiaria en el domicilio que requiera la continuación del mismo y cumpla los requisitos, se procederá al cambio de titular. El siguiente beneficiario deberá solicitar el cambio por escrito aportando la documentación que se exige para la solicitud si no constara ya en el expediente, hubiera sufrido modificaciones o tuviera una antigüedad superior a un año.

Asimismo, se podrá realizar el cambio de titular cuando éste haya perdido la capacidad de atender y manejar el sistema y en el domicilio conviva una persona que cumpla los requisitos de acceso al servicio.

La nueva situación será valorada por los trabajadores sociales municipales quienes formularán al órgano superior correspondiente su propuesta para que se emita la oportuna resolución.

D) CAMBIO DE DOMICILIO.

Los titulares del servicio de TAD que se cambien de domicilio dentro del término municipal, podrán solicitar el traslado del terminal del servicio al nuevo domicilio siempre y cuando continúen cumpliendo los requisitos que dieron lugar a la concesión.

ARTÍCULO 13. REVISIONES.

El/la Trabajador/a Social encargado del caso efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo.

Si como consecuencia de la actividad inspectora municipal, se constatase que los usuarios no reúnen las condiciones exigidas para percibir el servicio, la Alcaldía podrá proceder a la suspensión del mismo, previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado. La resolución en que se suspenda la prestación de este servicio, irá precedida de informe técnico en el que motivadamente se señale la procedencia o improcedencia en la continuidad de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 14. ACTUALIZACION DE DATOS.

Los usuarios del Servicio de Teleasistencia quedan obligados, en el plazo de un mes, a poner en conocimiento del Ayuntamiento, Departamento de Servicios Sociales Municipales, cuantas variaciones se produzcan en la situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación.

CAPITULO III

ARTÍCULO 15. HECHO IMPONIBLE.

El hecho imponible estará constituido por la prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria regulado en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 16. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos de la tasa las personas físicas del servicio de Teleasistencia Domiciliaria regulado en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 17. CUOTA TRIBUTARIA.

Será gratuita para las personas beneficiarias.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Ayuntamiento en Pleno dictará las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

SEGUNDA.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de Enero de 2.016.

ANEXO I. BAREMO DE NECESIDAD TAD.

VALORACIÓN MÉDICA

ESTADO FUNCIONAL	PUNTUACIÓN solicitante	PUNTUACIÓN 2º	PUNTUACIÓN 3º
Asintomático	0	0	0
Clínica mínima (no afectación AVD)	4	4	4
Clínica severa (afectación AVD+50%)	6	6	6
Encamado+50%	8	8	8
Encamado el 100% del tiempo	10	10	10

TOTAL V.M. (per capita)	

VALORACIÓN FUNCIONAL

FUNCIÓN	*PUNTUACIÓN solicitante*			*PUNTUACIÓN 2º*			*PUNTUACIÓN 3º*		
Comida	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*
Vestido	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*
Baño	*0*	*1*	*-*	*0*	*1*	*-*	*0*	*1*	*-*
Higiene	*0*	*1*	*-*	*0*	*1*	*-*	*0*	*1*	*-*
Caminar	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*
Escaleras	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*
WC	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*	*0*	*1*	*2*

(Puntuación: 0 autónomo, 1 con ayuda, 2 dependiente)

TOTAL V.F. (per capita)			

VALORACIÓN SOCIAL

CONVIVENCIA	PUNTUACIÓN
Vive solo	15
Con persona totalmente dependiente *	10
Con persona con dependencia media *	5
Con familiares / cuidadores sin dependencia	0

* Dependencia media: clínica mínima severa/mayor de 65 años.

* Totalmente dependiente: encamado / mayor de 75 años.

TOTAL V.S.	

VALORACIÓN ECONOMICA

RENTA PER CAPITA MENSUAL (*)	PUNTUACIÓN
HASTA 1 SMI	15
HASTA 1,5 SMI	10
HASTA 2 SMI	5
HASTA 2,5 SMI	0

(*) Resultado de dividir los ingresos de la unidad familiar por el número de personas que viven en el domicilio. en caso de una persona que viva sola, sus ingresos se dividirán por 1,5,

TOTAL V.E.	

OTRAS SITUACIONES: (hasta 10 puntos)

		PUNTUACION
Barreras arquitectónicas		5
Condiciones de la vivienda	Propiedad	0
	Cedida en uso	1
	Alquiler	2
Apoyo familiar	Sin apoyo de hijo/padres	2
	Con apoyo de hijos/padres	0

TOTAL O.S.	

PUNTUACIÓN TOTAL	

Fecha:

Fdo.:…….

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE "CATERING SOCIAL"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales de la Comunidad autónoma de Cantabria en su art. 14.h, establece las prestaciones a gestionar, tramitar y desarrollar por la Entidad Local, con el fin de promover la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En este sentido y debido al cambio de las condiciones de vida (dificultades de autonomía personal, escasas relaciones personales y familiares, aislamiento, etc.) se hace cada vez más necesario que la sociedad ponga a disposición de las personas mayores una serie de recursos que les permita una mejor calidad de vida.

Es conocida la dificultad que determinados colectivos encuentran para obtener una nutrición adecuada a sus necesidades específicas. Razones económicas y en muchas ocasiones, las propias condiciones físicas de estos ciudadanos determinan que no sigan una dieta nutricional adecuada.

El Ayuntamiento de Astillero ha sido pionero en ofrecer a sus vecinos el servicio de "catering social", conforme a la Ley 27/2013, disposición transitoria segunda, apartados 1º y 2º.

Por otro lado, la optimización de los recursos municipales, de forma que el servicio pueda ser ofrecido sin excepción a todos los vecinos que lo demanden, exige la imposición de un precio público por el servicio prestado, con un doble objetivo: que los usuarios del servicio contribuyan a su sostenimiento y que los recursos municipales, merced a la aportación de los vecinos, sean suficientes para, como se ha indicado, atender plenamente todas las necesidades que se detecten.

En la regulación del precio público por el servicio de "catering social" se ha observado, como principio básico, que el citado precio en ningún caso pueda ser una barrera que impida a todos los vecinos que lo requieran, el acceso al servicio.

CAPITULO I. OBLIGADOS AL PAGO Y CUANTIA

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTACIÓN

Al amparo del artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece el precio público por la prestación del servicio de "catering social" en el municipio de Astillero.

ARTÍCULO 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO POR EL QUE SE EXIGIRA EL PRECIO PUBLICO

1.- El servicio de "catering social" es un servicio que consiste en la entrega diaria, incluido festivos, de la comida principal del día en el domicilio del usuario, en contenedores isotérmicos.

2.- El precio público del servicio estará integrado por el precio del menú contratado más un 0,10 €/menú en concepto del coste de gestión.

ARTÍCULO 3. USUARIOS DEL SERVICIO. OBLIGADOS AL PAGO

1. Podrán ser usuarios del servicio de "catering social" las personas mayores de 65 años y aquellas que, aún no teniendo dicha edad, tengan la condición legal de discapacidad con un porcentaje igual o superior al 45%, siempre que vivan solos o convivan con otras personas en situación similar. Si viven con familia solo se prestará el servicio a aquellas personas que reúnan los requisitos exigidos en este apartado.

2. Adicionalmente, los usuarios del servicio deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Tener mermadas sus habilidades y presentar dificultades en el manejo de los utensilios necesarios para la preparación de las comidas y para la realización de las compras, siempre que puedan alimentarse por si mismas.

No podrán ser usuarios del servicio las personas con enfermedades mentales graves ni aquellas que se encuentren aquejadas de enfermedad que les impida proceder a su propia alimentación, salvo que un familiar con el que conviva se responsabilice de la recepción de la comida, y de proporcionársela al enfermo en las condiciones adecuadas.

b) Ser residente y estar empadronado en el municipio de Astillero.

c) Tener cubiertas las necesidades básicas (aseo personal y limpieza de la vivienda).

ARTÍCULO 4. CUANTIA

A la cuantía del precio público se le aplicará el porcentaje fijado en el cuadro que se reproduce a continuación:

RENTA DISPONIBLE MENSUAL	PORCENTAJE
HASTA EL 50% DEL SMI	22 %
DEL 50%+1 AL 70% DEL SMI	44 %
DEL 70%+1 AL 90% DEL SMI	66 %
DEL 90%+1 AL 110% DEL SMI	88 %
MAS DEL 110%+1 DEL SMI	100 %

Para calcular la Renta Disponible Mensual (RDM) de la unidad de convivencia se tendrán en cuenta los ingresos netos mensuales menos los gastos fijos mensuales divididos por el número de personas que compongan la unidad familiar de convivencia:

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

Si el usuario vive con cónyuge o pareja de hecho, se tomarán como referencia los ingresos anuales de ambos, dividido todo entre 12 y a su vez entre dos.

Para valorar la Renta Disponible Mensual de cada miembro de la unidad de familiar de convivencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital mobiliario e inmobiliario y ganancias patrimoniales.

b) Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en la declaración de IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 2 % de su volumen de facturación, declarados en los modelos 130 o similar, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

c) Se contabilizará el 4% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, con excepción de la vivienda habitual de los integrantes de la unidad familiar de convivencia.

d) Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RDM los que siguen:

- Gasto fijo mensual: estableciendo un importe máximo por el solicitante de 400€ mensuales y el 50 % de esa cantidad por cada miembro adicional de la U.F.
- Otros gastos debidamente documentados: Centro de Día, transporte adaptado, pensiones compensatorias,….
- Deducción del 15% de los ingresos totales netos mensuales para los discapacitados con un porcentaje igual o superior al 65%, reconocido por el organismo competente. Al segundo miembro se le aplicará una deducción del 5%. A partir del tercero, no se aplica deducción.

Abonaran el coste máximo del servicio los solicitantes que:

1.- Tengan rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.

2.- Tengan una RDM que supere el 110%+1 del SMI.

3.- Tengan 65 años o la condición legal de discapacidad con un porcentaje *igual o superior al 45% y convivan con otras personas que no estén en situación similar.*

Todos los conceptos se revalorizarán anualmente con arreglo, en su caso, al incremento del IPC.

ARTÍCULO 5. PERIODICIDAD DEL PAGO

1. El pago del servicio se efectuará mensualmente.

2. A tal efecto, los Servicios Sociales municipales comunicarán a la Tesorería Municipal los datos de los usuarios, comidas servidas en el mes y precio unitario a satisfacer por cada usuario.

3. La Tesorería Municipal emitirá los documentos de cobro que procedan, comunicándolos a los usuarios. Si el pago se verificara por domiciliación bancaria, el documento de cobro será el aviso de cargo emitido por la Entidad de Crédito domiciliaria.

CAPITULO II. GESTION

ARTÍCULO 6. SOLICITUDES

1. El procedimiento para la concesión de la prestación del servicio de Catering Social, se iniciará previa solicitud de los interesados.

Las solicitudes serán presentadas en el modelo aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Astillero, en cualquiera de las formas previstas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. A la solicitud se acompañaran los siguientes documentos:

a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y, en su caso, de su representante legal. La fotocopia será contrastada con el original por el personal de Servicios Sociales.

b. Informe médico según modelo.

c. Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.

d. Certificaciones emitidas por organismos competentes de los ingresos actuales (nóminas, pensiones, etc.) que por cualquier concepto perciban la persona solicitante y su cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal.

e. Fotocopia de la declaración de IRPF del último año, o en su defecto, documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamien-

to de Astillero a solicitar de la Agencia Tributaria la información necesaria para la tramitación de la solicitud.

f. Documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la Dirección General de Catastro aquellos datos precisos para la tramitación de la solicitud.

g. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.

La presentación de estos documentos tiene carácter obligatorio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar todas las circunstancias alegadas en la solicitud. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Catering Social.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio, se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Astillero y el Gobierno de Cantabria para la prestación del Servicio de Catering Social o para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

ARTÍCULO 7. TRAMITACIÓN

La tramitación de las solicitudes se realizará como sigue:

Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el artículo 6º, serán atendidas y valoradas por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

Si el escrito de iniciación no reuniera los requisitos previstos en el artículo 70 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado alguno de los documentos exigidos en la normativa, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite (art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre) y si es beneficiario se extinguirá el servicio con su revocación.

ARTÍCULO 8. ALTAS

1. La resolución adoptada será notificada al beneficiario o a su representante legal. Esta notificación, en el supuesto de resolución estimatoria, tendrá el carácter de Orden de Alta, y en la misma se determinará el importe a satisfacer por cada menú.

La Orden de alta se le notificará a la empresa adjudicataria del Servicio, a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

2. Aquellas solicitudes que se resuelvan favorablemente y que no puedan ser atendidas en función de los recursos existentes en la previsión presupuestaria, se incluirán en una lista de espera que deberá elaborar y gestionar el Ayuntamiento. Las solicitudes que formen parte de la lista de espera tendrán una validez de dos años a partir de la notificación, durante este periodo el solicitante estará obligado a comunicar cualquier variación de sus circunstancias.

ARTÍCULO 9. BAJAS

1.- Las bajas en el Servicio se producirán por los siguientes motivos:

- Por fallecimiento o ingreso en Centro.
- Por renuncia del usuario
- Por traslado del mismo a otra localidad.
- Por remisión o cese de la situación inicial, que determinó la prestación del servicio.
- Si como resultado de una revisión se concluye que el usuario, no reúne los requisitos establecidos.
- No realizar el pago de la prestación del servicio durante tres meses consecutivos.
- Por no presentar la documentación requerida en plazo.

2.- Las bajas voluntarias se formalizarán por el interesado ante el Ayuntamiento de Astillero.

En los demás supuestos, las bajas serán tramitadas de oficio por los Servicios Sociales.

3.- Las bajas voluntarias, tendrán una duración mínima de seis meses.

4.- Las bajas temporales tendrán una duración máxima de dos meses y estará motivada por la ausencia temporal del usuario de su domicilio habitual debido a ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio.

ARTÍCULO 10. REVISIONES

El Trabajador Social encargado del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del servicio.

Si como consecuencia de la actividad inspectora municipal, se constatase que los usuarios no reúnen las condiciones exigidas para percibir el servicio, la Alcaldía podrá proceder a la suspensión del mismo, previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado. La resolución en que se suspenda la prestación de este servicio, como consecuencia de la actividad inspectora, irá precedida de informe técnico en el que motivadamente se señale la procedencia o improcedencia en la continuidad de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 11. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Los usuarios del Servicio de Catering Social, quedan obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento de Astillero, en el plazo de un mes, cuantas variaciones se produzcan en la situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2.015.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GRÚA PARA EL TRANSPORTE DE VEHÍCULOS A LOS DEPÓSITOS MUNICIPALES Y POR EL DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS.

ARTICULO 1. FUNDAMENTO.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 1b de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de Haciendas Locales en su redacción dada por el artículo 66 de la Ley 25/1998, de 13 de julio, el Ayuntamiento de Astillero, establece la Tasa por prestación de los Servicios de retirada y depósito de vehículos abandonados estacionados defectuosa o abusivamente en la vía pública.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de esta tasa:

La retirada de la vía pública y traslado hasta el depósito municipal de los vehículos que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Vehículos que impidan la circulación, supongan un peligro para la misma o la perturben gravemente.
- Vehículos que permanezcan abandonados en la vía pública.
- Vehículos que sean embargados por la Tesorería Municipal, o por Órganos de otras Administraciones Públicas que tengan legalmente potestad para ello y encomienden la realización de la traba al Ayuntamiento de Astillero.

Los conceptos incorporados en los apartados 1 y 2 de este apartado, se definirán conforme a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

El depósito y custodia de los referidos vehículos en los locales e instalaciones habilitados al efecto.

Informes técnicos de interés particular relativos a accidentes, señalización, etc, que haya de surtir efectos en asuntos cuya gestión no sea de la competencia municipal.

- Apoyo policial en servicios de interés no general.
- Balizamiento de zonas.

ARTICULO 3. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos contribuyentes:

a) Las personas físicas o jurídicas, y las entidades a las que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que sean propietarias de los vehículos según conste en el permiso de circulación del vehículo.

b) En los casos de venta forzosa del vehículo por alguno de los supuestos legalmente establecidos, los adjudicatarios de los mismos. En este supuesto, con carácter previo a la retirada del vehículo, deberá acreditarse que el órgano encargado de la enajenación del mismo ha autorizado la retirada del vehículo del depósito municipal.

c) También lo serán los solicitantes o beneficiarios de los servicios, informes o autorizaciones.

ARTICULO 4. SUPUESTOS DE NO SUJECCION.

Se exceptúan del pago de la Tasa los vehículos retirados de la vía pública con ocasión de desfiles, obras, limpiezas u otras actividades de carácter lúdico, deportivo o cultural que así lo requieran, salvo que dicha circunstancia haya sido debidamente señalizada con la antelación suficiente por el servicio de la policía local.

ARTICULO 5. TARIFAS.

1. Por el traslado del vehículo desde cualquier lugar del término municipal al Depósito Municipal:

VEHICULO	Transporte de cada vehículo - Euros
Bicicletas, ciclomotores y motocicletas	40,00
Turismos, camionetas y vehículos análogos, con TARA máxima de 1.000 kilogramos	50,00
Camiones con TARA superior a 1.000 kilogramos	La tarifa será aquella que cobre la empresa que realice el traslado incrementada en 25 €

Por custodia del vehículo en el Depósito Municipal, por día o fracción: 10,00 €.

Cuando el servicio sea nocturno (20 a 8 horas), festivo o sábado, los precios se incrementan un 50 %. Quedando exento los lunes para el mercadillo.

2- La tarifa por el transporte del vehículo se reducirá en un 30% en los supuestos en los que, iniciada la prestación del servicio, compareciese el propietario o conductor del vehículo para hacerse cargo del mismo, abonando el mismo el importe de la Tasa.

3.- Prestación de servicios.

a) Informes de actuación policial. 50,00 €

b) Apoyo policial en servicios de interés no general:

- Personal según tarifa de hora extraordinaria de Policía Local.

c) Balizamiento de zonas: 45,00 €

ARTICULO 6. DEVENGO.

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios que constituyen el hecho imponible.

A los efectos previstos en el apartado anterior, se entenderá iniciada la prestación del servicio:

a) Con el inicio del traslado de la grúa desde su base hasta el lugar donde se encuentre el vehículo que origine la prestación del servicio.

b) El depósito del vehículo, cuando ingrese en el depósito municipal.

ARTICULO 7. GESTION.

1. El pago de las tarifas establecidas en la presente ordenanza tendrá lugar en el momento de retirar el vehículo en el supuesto de la tarifa determinada en el apartado 1º del artículo 4º y en el momento de prestarse el servicio en el caso de las tarifas reguladas en los apartados 2 y 3 del citado artículo.

2. El cobro de la tasa se realizará en la forma que se determine por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Tesorería Municipal.

3. En el supuesto de que el pago de las tarifas señaladas en los números 2 y 3 del artículo 4 de esta Ordenanza no se hiciese efectivo en el momento establecido en el número 1 de este artículo, el agente procederá a dar cuenta a la Tesorería Municipal del nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal del sujeto pasivo con objeto de que, por este Servicio, se gire la oportuna liquidación de acuerdo con la Ley General Tributaria.

ARTICULO 8. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a las infracciones tributarias y su calificación, así como las sanciones que a las mismas corresponden, se aplicará la Ley General Tributaria y las normas que la desarrollen en este punto.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.p. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la "Tasa de Cementerio Municipal", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la Tasa las concesiones o renovaciones que se describen en la tarifa de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 5. EXENCIONES SUBJETIVAS

Estarán exentos los servicios que se presten con ocasión de:

a) Los enterramientos de los asilados procedentes de la Beneficencia, siempre que la conducción se verifique por cuenta de los establecimientos mencionados y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por la familia de los fallecidos.

b) Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.

c) Las inhumaciones que ordene la Autoridad Judicial y que se efectúen en la fosa común.

ARTÍCULO 6. DETERMINACION DE LAS PARCELAS DEL CEMENTERIO PARA LA APLICACIÓN DE LA TASA

A efectos de aplicación de la tarifa regulada en el artículo 7 de la presente Ordenanza, se establecen las siguientes categorías para las parcelas del cementerio de titularidad municipal:

a) Tipo a) Parcela de terreno.
b) Tipo b) Nichos de Nuestra Señora de Muslera y Nuestra Señora del Pilar.
c) Tipo c) Otros nichos no incluidos en el apartado siguiente, incluidos casetones de Nuestra Señora de Muslera y Nuestra Señora del Pilar, correspondientes a la ampliación sur del Cementerio.
d) Tipo d) Nichos correspondientes a la ampliación Oeste del Cementerio.
e) Tipo e) Enterramientos en bloques mínimos de 3 enterramientos en la zona oeste del cementerio Tipo f).
f) Tipo f) Nichos específicos para el depósito de urnas o receptáculos de cenizas.
g) Tipo g) Nichos individuales en la ampliación oeste. Baterías A3-A4-A7-A8.

ARTÍCULO 7. CUOTA TRIBUTARIA

La cuota tributaria se determinará por la siguiente tarifa:

A.-POR CONCESION TEMPORAL:	
1.- Por concesión temporal de 10 años, siguiendo un estricto orden en los enterramientos, establecido por el Ayuntamiento, incluyendo el forrado de cada batería (excepto la placa nominativa del finado.	
Tipo f)	310,72 €
Tipo g)	556,43 €
2.- Por concesión temporal por un período de 15 años:	
Tipo b) Filas 1ª y 4ª	286,24 €
Tipo b) Filas 2ª y 3ª	408,83 €
Tipo c) Filas 1ª y 4ª	204,36 €
Tipo c) filas 2ª y 3ª	327,05 €
3.- Por concesión temporal por un período de 30 años:	
Tipo a)	750,00 €
Tipo b) Filas 1ª y 4ª	510,00 €
Tipo b) Filas 2ª y 3ª	720,00 €
Tipo c) Filas 1ª y 4ª	360,00 €
Tipo c) Filas 2ª y 3ª	580,00 €
Tipo d)	680,00 €
Tipo e) Módulo de 3 enterramientos:	2.264,83 €
Tipo e) Módulo de 4 enterramientos:	3.019,80 €
4.- Por la renovación de la concesión temporal, por cada período de cinco años:	
Tipo a)	125,00 €
Tipo b) Filas 1ª y 4ª	98,14 €
Tipo b) Filas 2ª y 3ª	163,55 €
Tipo c) Filas 1ª y 4ª	73,59 €
Tipo c) filas 2ª y 3ª	139,00 €
Tipo d)	115,00 €

Tipo e) Módulo de 3 enterramientos	370,00 €
Tipo e) Módulo de 4 enterramientos	495,00 €
Tipo f)	50,00 €
Tipo g)	220,00 €

B.- Por cada certificación de entierro:	10,00 €

C.-Por cada licencia para el cambio de lápida:	20,00 €

ARTÍCULO 8. DEVENGO

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, lo que produce con la solicitud de aquellos.

ARTÍCULO 9. DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO

1. Los sujetos pasivos solicitarán los servicios de que se trate.

2. Cada servicio será objeto de una liquidación individual, que se abonará en el momento que el Ayuntamiento autorice la concesión correspondiente.

ARTÍCULO 10. GESTION

La "Propiedad funeraria" lleva aparejada las siguientes condiciones:

1. Efectuar un enterramiento por cada sepultura se considera como permanente, no pudiendo efectuarse nuevo enterramiento sin autorización municipal.

2. Que el personal que determine o autorice el Ayuntamiento procederá a abrir y cubrir la fosa o tapiado del nicho al efectuar el enterramiento.

3. Que no puedan realizarse exhumaciones y traslado de restos por ningún concepto hasta que no haya transcurrido el plazo de 5 años, salvo por decisión Judicial o con las excepciones que determine el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

4. Que la cesión a un tercero no se consentirá sin la autorización municipal.

5. Que el Ayuntamiento entenderá de oficio, recuperada la sepultura por abandono de la misma si transcurren dos años sin hacerse efectivos los derechos y obligaciones de conservación, así como en el resto de supuestos contemplados en la Ordenanza reguladora del Cementerio y Servicios Funerarios.

6. No se podrá efectuar ningún tipo de variación en la estructura u ornato de la sepultura sin la previa autorización del Ayuntamiento, quien en su caso determinará las medidas a tomar para que no quede perjudicada la estética y urbanización del cementerio.

ARTÍCULO 11. RENUNCIA A LA CONCESION

1. Las renuncias a las concesiones de enterramientos deberán ser formuladas ante el Ayuntamiento, en el modelo que a tal efecto apruebe la Junta de Gobierno Local.

En ningún caso se admitirá por el Ayuntamiento la renuncia cuando en el espacio de concesión exista un enterramiento.

2. El titular de una concesión de enterramiento que renuncie a la misma, tendrá derecho a la devolución de las cantidades pagadas en concepto de tasa en los siguientes términos:

En los cinco primeros años de concesión	**70%**
Desde el sexto hasta el décimo año de concesión	**60%**
A partir del décimo año de concesión	**50%**

El importe señalado se determinará en función de la tasa vigente en el momento de solicitar la devolución.

3. El titular de una concesión de parcela para construcción de un Panteón que en el plazo de 2 años desde su adjudicación por la J.G.L. no haya realizado la obra por causas ajenas al Ayuntamiento, o que renuncie a hacerlas en ese plazo, tendrá derecho a la devolución de un 75% de la tasa vigente en el momento de solicitar la devolución.

La devolución prevista en el apartado anterior no tendrá la consideración de devolución de ingresos indebidos.

ARTÍCULO 12. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En lo que hace referencia a infracciones y sanciones se estará a lo determinado en el art. 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de Enero de 2015.

NORMAS REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

Las presentes Normas tienen por objeto regular, con carácter general, el régimen al que ha de ajustarse la concesión de subvenciones promovidas por los diferentes Servicios Municipales del Ayuntamiento de Astillero, así como el procedimiento a seguir para la solicitud, la concesión, la justificación y el pago de las mismas.

ARTÍCULO 2. CONCEPTO DE SUBVENCIÓN

Se considera subvención la disposición gratuita de fondos públicos, en especie o dinero, que el Ayuntamiento otorga a persona y/o entidades públicas o privadas para fomentar y promocionar una actividad de utilidad pública o interés social.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas serán de aplicación a toda disposición gratuita de fondos públicos a favor de personas, asociaciones y colectivos ciudadanos, que desarrollen actividades sin finalidad de lucro en este Municipio, sin perjuicio de que puedan ser completadas con las bases específicas que, en su caso, se establezcan para convocatorias concretas.

Quedan excluidas de estas Normas las concesiones de ayudas y subvenciones que resulten de una asignación nominativa contenida en normas de rango legal y las ayudas institucionales de carácter permanente a favor de otras administraciones públicas. También quedan excluidas las ayudas o auxilios que se otorguen para atender necesidades perentorias, con la finalidad de solucionar problemas de carácter social.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES

a. Las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual, son libremente revocables y reducibles en todo momento, no generan derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores y no se podrán alegar como precedente.

b. Están afectadas al cumplimiento de la finalidad de interés general a la que se condiciona su otorgamiento, sin perjuicio del reintegro inherente al incumplimiento de las condiciones impuestas en el acto de la concesión.

c. Con carácter general las subvenciones estarán presididas por los principios de publicidad, libre concurrencia, objetividad, igualdad, transparencia, eficacia, eficiencia y no discriminación.

d. No será necesaria la publicidad cuando las subvenciones tengan asignación en el presupuesto del Ayuntamiento o cuando los beneficiarios sean entidades sin ánimo de lucro y el objeto e la subvención se halle incluido en programas de interés social, previamente aprobados por el Ayuntamiento.

e. Con carácter excepcional se exceptúan del cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia, cuando se traten de subvenciones en las que se acredite la dificultad de convocatoria pública o existan razones de interés público, social, económico o humanitario que lo desaconsejen. Estas subvenciones tendrán ejecutividad inmediata, dándose cuenta a la Junta de Gobierno en la primera sesión que se celebre.

f. En ningún caso las subvenciones podrán responder a criterios de mera liberalidad, bajo sanción de nulidad.

ARTÍCULO 5. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN

Las subvenciones previstas en las correspondientes convocatorias estarán debidamente consignadas en los Presupuestos Municipales.

En el caso de convocatorias realizadas en régimen de concurrencia, se podrán estimar las solicitudes a las que se haya otorgado mayor valoración, siempre que reúnan los requisitos determinados en estas Normas y, en su caso, en las bases de la convocatoria, hasta que se extinga el crédito presupuestario.

El importe de las subvenciones reguladas en las presentes Normas, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvención o ayuda de otras administraciones Públicas o de otros Entes públicos o privados, supere el presupuesto del proyecto para el que se solicita.

ARTÍCULO 6. PETICIONARIOS

Entidades y Asociaciones sin finalidad de lucro, domiciliadas en el municipio de Astillero, legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

Personas físicas o colectivas, para iniciativas temporales de interés ciudadano, sin ánimo de lucro. Deberán estar empadronados en el Municipio y presentar la documentación que para cada tipo de ayudas se establezcan en estas ordenanzas y en los acuerdos o resoluciones que se dicten al respecto.

Excepcionalmente cuando la actividad tenga interés para el Municipio, ya sea de carácter social, económico o humanitario, se podrán dar subvenciones a entidades foráneas o no inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS DE LOS PERCEPTORES

Las personas, entidades y colectivos ciudadanos que soliciten las subvenciones a que se refiere estas Normas, además de carecer de ánimo de lucro en la actividad a subvencionar, deberán cumplir los requisitos elegidos en la correspondiente convocatoria. Además, cuando se trate de Asociaciones, deberán estar inscritas en el Registro de Asociaciones la Comunidad Autónoma y en el Municipal de Astillero. Asimismo deberán estar al corrien5te de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local.

ARTÍCULO 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PERCEPTORES DE LA SUBVENCIÓN

Las personas, entidades y colectivos perceptores e una subvención tendrán derecho a recabar y obtener en todo momento el apoyo y la colaboración del Ayuntamiento en la realización de la actividad o proyecto que se subvenciona (permisos, autorizaciones, licencias, etc.).

Los preceptores de la subvención están obligados a:

a. Aceptar la subvención. En caso de que esto no sea posible deberán renunciar a ella, en el plazo de 15 días, contados a partir de aquel en que reciban la notificación de la concesión de la subvención.

b. Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención, ajustándose a los términos del Proyecto aprobado.

c. Acreditar ante el Ayuntamiento la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y condiciones que figuren en las Bases que regulen su concesión.,

d. Someterse a las actuaciones de comprobación que pueda efectuar el Ayuntamiento, así como facilitar los datos que se le requieran.

e. Hacer mención en la documentación y propaganda impresa, que la actividad está subvencionada por el Ayuntamiento de Astillero.

f. Justificar adecuadamente la subvención en la forma que se prevé en estas Normas.

TITULO II. PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA

Salvo en los supuestos previstos en el artículo 4, el procedimiento se iniciará mediante convocatoria efectuada por el Órgano Competente para su resolución y publicada en el Tablón de Edictos de la Corporación.

En las Bases del anuncio de la convocatoria se indicará al menos:

a. Determinación del Objeto de la subvención.

b. Requisitos de los beneficiarios.

c. Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

d. Documentación a presentar.

e. Plazo y forma de justificación.

f. Expresión de que la concesión se realiza en régimen de concurrencia competitiva.

g. Forma de conceder la subvención y criterios que han de regir en su otorgamiento.

h. Órganos competentes para la Instrucción y resolución del procedimiento.

i. Forma de pago de la subvención concedida.

j. Plazos de resolución del procedimiento.

ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las Solicitudes de la subvención se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo que se señale en la convocatoria, pudiéndose formalizar en impreso normalizado establecido al efecto.

Sin perjuicio de lo que puedan establecer las Bases específicas de la convocatoria, a la solicitud se acompañará la documentación siguiente:

- Entidades y Asociaciones.

a. Certificación expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento, en la que se acredite, en su caso, la declaración de interés público municipal.

b. Certificado de inscripción en el Registro General de Asociaciones de la Comunidad Autónoma.

c. Certificado de inscripción en el Registro General de Asociaciones del Ayuntamiento de Astillero.

d. Proyecto o actividad concreta para los que se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos a realizar para su ejecución. El Proyecto deberá contener al menos: descripción del proyecto, Objetivos que se persiguen, lugar y fecha de celebración.

e. Declaración jurada de estar al corriente de pago de todo tipo de obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal.

f. Fotocopia del DNI de la persona solicitante.

g. Datos de la entidad bancaria y documento expedido por el banco o caja correspondiente, que certifique la pertenencia de la cuenta corriente a la entidad o asociación solicitante. A la mencionada cuenta se transferirá el importe de la subvención que pudiera concederse.

h. Declaración jurada expedida por los órganos representativos de la Entidad o Asociación, en la que se haga constar el número de socios al corriente de las cuotas.

i. Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor valoración de la subvención solicitada.

Aquellas entidades o asociaciones que ya tomaron parte en años anteriores en procedimientos de concesión de subvencione, solamente deberán presentar lo expresado en los puntos: d, e, f, h, i

- <u>Colectivos ciudadanos y personas físicas</u>

Proyecto o actividad concreta para los que se pretende la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos a realizar para su ejecución. El Proyecto deberá contener al menos: descripción del proyecto, Objetivos que se persiguen, lugar y fecha de celebración.

a. Declaración jurada de estar al corriente de pago de todo tipo de obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal.

b. Datos personales de la persona física o representante del colectivo (nombre y apellidos, domicilio, teléfono, etc.).

c. Certificado de empadronamiento y fotocopia de DNI de la persona solicitante.

d. Datos de la entidad bancaria a la que se ha de transferir el importe de la subvención que pudiera concederse. En el caso de colectivos ciudadanos, la cuenta bancaria será mancomunada con al menos 2 titulares.

ARTÍCULO 11. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS DE LA SOLICITUD

Si el escrito de solicitud y los documentos aportados no fueran suficientes para su tramitación, se requerirá por escrito al solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo de 10 días, quedando apercibido que de no hacerlo así, se le tendrá por desasistido en su petición y se archivarán las actuaciones sin más trámite.

TITULO III. TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 12. VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Para la valoración de los proyectos podrán constituirse Comisiones de Valoración, preferentemente integradas por los miembros de la Comisión Informativa del Área relacionada con la subvención a tramitar.

Corresponde a la Comisión de Valoración formular la propuesta de resolución. Dicha propuesta, que no tendrá carácter vinculante, deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes, para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, expresando los criterios de valoración seguidos parea efectuarla.

La Junta de Gobierno Local resolverá motivadamente en el plazo máximo de 3 meses a partir de la presentación de la solicitud. Transcurrido el plazo sin resolver expresamente, se considerará desestimada la subvención.

Se podrá finalizar el procedimiento mediante acuerdo entre el Ayuntamiento y los interesados, si la naturaleza de la subvención y la convocatoria así se prevé, previa reunión de la Comisión de Valoración correspondiente.

ARTÍCULO 13. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN

a. Interés general para el Municipio.

b. Déficit de actividades análogas en el Municipio.

c. Número de personas que se verán beneficiadas por el proyecto a subvencionar.

d. Calidad del proyecto presentado.

e. Garantía y solvencia organizativa del solicitante.

f. Viabilidad técnica y económica del proyecto.

g. Colaboración anterior del solicitante con el Ayuntamiento en la organización de otras actividades.

h. Continuidad y solvencia del solicitante a través de los años.

i. Recursos económicos y aportaciones del solicitante con cargo a sus fondos propios.

j. Dificultad acreditada por el solicitante para acudir a otros medios de financiación para realizar la actividad.

k. Significación y arraigo del solicitante en el entorno del Municipio.

ARTÍCULO 14. RESOLUCIÓN

El acuerdo de resolución de la subvención será notificado al solicitante, indicando la cuantía de la subvención, forma de pago, condiciones en las que se otorga y las medidas de control, que en su caso, se hayan establecido.

No se concederá subvención alguna hasta tanto no se haya justificado adecuadamente subvenciones anteriores.

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA

En el caso de subvenciones previstas en el artículo 4, el expediente se iniciará mediante instancia presentada por el interesado en la que se hará constar la finalidad de las subvenciones solicitadas, la excepcionalidad que justifique la no presentación en el régimen de concurrencia, el proyecto del gasto y la cuantía solicitada, además del resto de la documentación a que se refiere el artículo 10, siguiéndose el expediente por los mismos trámites que para el régimen de concurrencia.

TITULO IV. RESOLUCIÓN Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN

ARTÍCULO 16. ABONO DE LA SUBVENCIÓN

El pago de las subvenciones de cuantía inferior a 1000 € se podrá efectuar en su totalidad al momento de la concesión, sin perjuicio de la posterior justificación por los beneficiarios del cumplimiento de la finalidad para la que se hayan concedido y de la aplicación de los fondos percibidos, de acuerdo con la presente Orden.

En el caso de subvenciones de cuantía superior a 1000 € se abonará una vez se verifique por los Servicios Técnicos la acreditación de la realización del proyecto en la forma que establece la presente Orden.

Cuando la naturaleza de la subvención lo justifique, podrán realizarse pagos fraccionados que respondan al ritmo de la ejecución de las actividades subvencionadas, ordenándose por cuantía equivalente a la justificación presentada. Igualmente, se tendrá en cuenta lo que establezcan las bases de cada convocatoria.

TITULO V. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

ARTÍCULO 17. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Los beneficiarios de subvenciones con cargo al Presupuesto Municipal, deberán justificar, en todo caso, y, si es preciso, a requerimiento de los Servicios Técnicos competentes, la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano que haya tramitado la concesión, en el plazo máximo de 1 mes, contado desde la fecha de la finalización del proyecto o actividad que se subvenciones.

La acreditación de la realización del proyecto o actividad subvencionada se efectuará por los siguientes medios:

a. Memoria detallada de la realización de la totalidad del proyecto o actividad conforme al presupuesto, con expresa mención de los resultados obtenidos y debiendo figurar como colaborador el Ayuntamiento de Astillero.

b. Originales de la totalidad de los recibos o facturas cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención concedida.

c. Un ejemplar de toda la documentación y publicidad generada por la actividad.

d. Cualquier otra documentación que se pueda pedir en orden a la mejor justificación del gasto.

Las personas físicas beneficiarias de ayudas para las que el Ayuntamiento tenga establecidos regímenes específicos, justificarán las subvenciones en la forma en que se apruebe cada una de ellas.

ARTÍCULO 18. REQUISITOS DE LAS FACTURAS

a. Deberán presentarse originales o fotocopias compulsadas por el órgano gestor de la subvención.

b. Deberán estar fechadas en el ejercicio económico para el que se haya concedido la subvención y contener el DNI o NIF del perceptor, sellos y firma del suministrador.

c. Deberán ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

ARTÍCULO 19. INFORME DE LA INTERVENCIÓN DE FONDOS MUNICIPALES

Las actuaciones relativas a la justificación de las subvenciones se remitirán a la Intervención Municipal para su fiscalización.

ARTÍCULO 20. DEVOLUCIÓN DE CANTIDADES

Las cantidades percibidas y no invertidas en la finalidad para la que fue concedida la subvención, así como las cantidades no justificadas, habrán de ser devueltas a la Hacienda Municipal.

El procedimiento de reintegro se iniciará a instancia del órgano Administrativo correspondiente o del fiscalizador, ordenándose el mismo por el órgano concedente de la subvención.

ARTÍCULO 21. RELACIÓN CONTRACTUAL CON LOS BENEFICIARIOS.

La concesión de las subvenciones a que se refiere las presentes Normas, no implican relación contractual alguna de carácter civil, laboral, administrativo o de cualquier otro tipo entre el Ayuntamiento de Astillero y el beneficiario de la subvención.

TITULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 22. INFRACCIONES Y SANCIONES

En materia de infracciones y sanciones se estará a las disposiciones del Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y sus normas de desarrollo, al igual que, en cuanto al procedimiento sancionador, a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN FINAL.

En lo no previsto en las presentes Normas se aplicará lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento del procedimiento para la concesión de subvenciones públicas, aprobado por el Real Decreto 2225/1993, de 17 de Diciembre.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor el 1 de enero de 2011.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR USO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MERCADO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 1. CONCEPTO.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, y por el artículo 20.4 n del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por Servicio de Mercado, que se regirá por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

Es hecho imponible de la Tasa la ocupación especial del dominio público municipal realizada por:

1. Los concesionarios de los puestos del mercado municipal.

2. Por los puestos de venta ambulante que se ubiquen en las zonas señaladas al efecto los días tradicionales de mercado.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO.

Son sujetos pasivos de la Tasa:

1. Los titulares de las concesiones de los puestos del Mercado Municipal.

2. Quienes realicen la venta de sus productos en los puestos y mesas situados en el exterior del edificio del mercado Municipal, aunque no sean los titulares de las correspondientes licencias.

ARTÍCULO 4. BASE IMPONIBLE.

Será base imponible de la tasa:

1. En el supuesto 3.1), el número de metros cuadrados ocupados por el sujeto pasivo, que vendrán determinados en el acuerdo de concesión correspondiente.

2. En el supuesto 3.2), el número de metros lineales de ocupación.

ARTÍCULO 5. TIPO DE GRAVAMEN. CUOTA TRIBUTARIA.

Se establecen los siguientes tipos de gravamen:

1. Para la modalidad del apartado 1 del artículo 2 por m2 o fracción: 45,00 Euros/año.

2. Para la modalidad del apartado 2 del artículo 2 por metro lineal o fracción:

a) Tarifa general: 1,72 Euros/día.
b) Tarifa reducida: Puestos de venta de producción propia del titular de productos hortofrutícolas artesanales, etc.: 1,40 Euros/día.
c) Tarifa diaria: 15 Euros/día. Aplicable en el caso desarrollado en la Ordenanza Reguladora de la venta ambulante en el mercadillo semanal y festividades diversas (Art. 7.5)

La Junta de Gobierno Local determinará los requisitos de aplicación de la tarifa reducida que, en todo caso, deberá contemplar que los productos ofertados son exclusivamente los productos por el titular de la autorización.

ARTÍCULO 6. PERIODO IMPOSITIVO. DEVENGO.

El período impositivo de la Tasa por uso y prestación de los servicios de mercado municipal coincide con el año natural. En el supuesto de que el inicio de la utilización de los servicios no coincida con el primer día del período impositivo, éste se extenderá desde la fecha de inicio del servicio hasta el final del año natural.

La tasa se devenga el primer día del período impositivo.

ARTÍCULO 7. GESTION.

1. En el supuesto previsto en el artículo 2.1 la tasa se liquidará por semestres naturales, y se pondrá al cobro durante los diez días posteriores a la finalización del semestre. A estos efectos, los concesionarios del mercado municipal vendrán obligados a domiciliar los pagos en una entidad de crédito.

2. En el supuesto previsto en el apartado 2.2 de la presente Ordenanza, la tasa se liquidará trimestralmente, y será puesta al cobro por el Ayuntamiento el primer día del trimestre natural.

3. El período voluntario de cobro de la tasa comenzará el primer día del trimestre y su duración será determinada por la Junta de Gobierno Local, dentro de los límites que marca la Ley.

ARTÍCULO 8. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación de los puestos del Edificio del Mercado, tiene carácter personal e intransferible salvo en los supuestos siguientes:

1. Por fallecimiento o jubilación del titular, le podrá sustituir el cónyuge viudo o herederos forzosos en las condiciones reguladas.

2. Por cesión del derecho de concesión o traspaso, cumpliendo los requisitos señalados en la Ordenanza correspondiente.

Se señala como tipo o cuantía mínima en la concesión de puestos de Mercado la cantidad de 620 euros.

En el caso previsto en el apartado 2 que antecede, se fijará por el cedente el precio que será comunicado al Ayuntamiento, quién en el término de un mes, decidirá si ejerce derecho de tanteo o participa en el precitado, para cuyo efecto se establece el tipo del 20 por 100 de dicho precio.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2014.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACION PRIVATIVA O APROVECHAMIENTOS ESPECIALES CONSTITUIDOS EN EL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DE LAS VIAS PUBLICAS MUNICIPALES POR LAS EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS QUE RESULTEN DE INTERES GENERAL O AFECTEN A LA GENERALIDAD O UNA PARTE IMPORTANTE DEL VECINDARIO.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Astillero establece la Tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales por las empresas explotadoras de servicios de suministro que resulten de interés general o afecten a la generalidad o una parte importante del vecindario.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial del suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras, distribuidoras y comercializadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o una parte importante del vecindario, tanto si son titulares de las correspondientes redes e instalaciones a través de las cuales se efectúan los suministros como si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de derechos de uso, acceso o interconexión a las mismas.

2. En particular, se comprenderán entre los servicios referidos en los apartados anteriores, los suministros de agua, gas, electricidad, telefonía móvil fija, telefonía móvil y otros medios de comunicación, que se presten, total o parcialmente, a través de redes y antenas fijas que ocupan el dominio público municipal.

3. La Tasa regulada en la presente Ordenanza será compatible con cualquier otra que pueda establecerse por la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia local de las que deban ser sujetos pasivos los que, de acuerdo con el artículo siguiente, lo sean de la presente Tasa.

ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyente, las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que exploten servicios de suministro que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del ve-

cindario, ya sean titulares de las redes e instalaciones a través de las cuales se presten los correspondientes servicios, o de derechos de uso, acceso o interconexión a las mismas.

ARTÍCULO 4. BASE IMPONIBLE.

1. La base imponible estará constituida por los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en el término municipal de Astillero los sujetos pasivos de la tasa.

2. Se entenderá por ingresos brutos procedentes de la facturación aquellos que, siendo imputables a cada entidad, sean obtenidos por la misma como contraprestación por los servicios prestados en cada término municipal.

3. No se incluirán entre los ingresos brutos:

a) Los impuestos indirectos que graven los servicios prestados.

b) Las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio del sujeto pasivo.

4. Los sujetos pasivos que empleen redes ajenas para efectuar los suministros, deducirán de la cantidad obtenida de la aplicación de los apartados anteriores del presente artículo, las cantidades satisfechas a otras empresas en concepto de acceso o interconexión a las redes de las mismas, con exclusión de los impuestos indirectos.

5. Para poder deducir las cantidades previstas en el apartado anterior los sujetos pasivos deberán identificar las empresas receptoras de los importes de los derechos de acceso e interconexión.

6. No obstante lo anterior, la base imponible para el caso de sujetos pasivos prestadores de ser vicios de telefonía móvil se determinará de acuerdo a las siguientes reglas:

a. Base imponible:
La base imponible, deducida de la estimación del aprovechamiento especial del dominio público por el servicio de telefonía móvil se calcula:

BI= Cmf*Nt+(NH*Cmm)

Siendo:
Cmf = consume telefónico medio estimado, en líneas de telefonía fija, por llamadas procedentes de teléfonos móviles. Su importe para el ejercicio 2010 es de 58,96 euros/año.
Nt = Número de accesos instalados en el municipio en el año 2008 que es de 10.747.
NH = 95% del número de habitantes empadronados en el municipio. En 2008, 16.492.

Cmm = Consumo medio telefónico, estimado por teléfono móvil por llamadas de móvil a móvil. Su importe para 2009 es de 279 euros/año.

ARTÍCULO 5. TIPO IMPOSITIVO.

El tipo impositivo será, en todo caso, el 1,5 por 100.

ARTÍCULO 6. CUOTA TRIBUTARIA.

1. La cuota tributaria consistirá en la cantidad resultante de aplicar a la base imponible prevista en el artículo 4 el tipo impositivo contemplado en el artículo 5.

2. En el caso de operadores de servicios de telefonía móvil, la cuota tributaria se distribuirá de la siguiente manera:

Cuota básica:
La cuota básica global se determina aplicando el 1,5 por 100 a la base imponible:

QB = 1,5%s/BI
Cuota tributaria/operador = CE*QB

Siendo:
CE = coeficiente atribuible a cada operador, según su cuota de participación en el mercado, incluyendo las modalidades de postpago y prepago.

El valor de la cuota básica (QB) para 2010 es de 78.545,93

Imputación por operador

Para 2009 el valor de CE y la cuota trimestral a satisfacer por cada operador son los siguientes:

	CE	Cuota
Movistar	44,90	35267,12
Vodafone	30,70	24113,60
Orange	20,70	16259,00
Yoigo	2,00	1570,92
Otros	2,70	1335,28

Las cuotas trimestrales a satisfacer por los operadores relacionados son la cuarta parte del importe que resulta de aplicar el coeficiente CE a la cuota básica establecida en el apartado anterior.

A efectos de determinar el coeficiente CE, los sujetos pasivos podrán probar ante el ayuntamiento que el coeficiente real de participación en el ejercicio anterior al de devengo de la tasa la sido inferior. En este caso, las autoliquidaciones trimestrales se ajustarán aplicando el coeficiente acreditado por el obligado tributario.

ARTÍCULO 7. DEVENGO.

1. La Tasa se devenga el día 1 de enero de cada año.

2. En los casos de inicio de la actividad, la tasa se devengará el día del efectivo inicio de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 8. GESTIÓN.

1. Los sujetos pasivos presentarán, dentro de los quince primeros días del mes siguiente al del trimestre natural, autoliquidación por la tasa correspondiente al trimestre inmediatamente anterior.

2. Para facilitar la gestión y recaudación de la Tasa, el Ayuntamiento podrá celebrar Convenios con los sujetos pasivos o las Asociaciones en las que estos se agrupen.

ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. La falta de ingreso de la deuda tributaria que resulta de la autoliquidación correcta de la tasa dentro de los plazos establecidos en esta ordenanza, constituye infracción tributaria tipificada en el artículo 191 de la Ley General Tributaria, que se calificará y sancionará según dispone el mencionado artículo.

2. El resto de infracciones tributarias que se puedan cometer en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de esta tasa se tipificarán y sancionarán de acuerdo con lo que se prevé en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributarias, aprobado por Real Decreto 1065/2007, y en la ordenanza general de Recaudación de los ingresos de derecho público municipales.

3. La falta de presentación de forma completa y correcta de las declaraciones y documentos necesarios para que se puedan practicar la liquidación de esta tasa constituye una infracción tributaria tipificada en el artículo 192 de la Ley General Tributaria, que se calificará y sancionará según dispone el mencionado artículo.

Disposición adicional primera. Actualización de los parámetros del artículo 5.

Las ordenanzas fiscales de los ejercicios futuros podrán modificar el valor de los parámetros Cmf, Cmm, NH, Nt, NH si así procede.

Si no se modifica la presente ordenanza, continuarán siendo de aplicación los parámetros establecidos para el ejercicio 2009.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor el 1 de enero de 2011.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 1. OBJETO.

En uso de las facultades previstas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 a 27 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la consulta o tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida, así como de expedientes de los que entienda la Administración municipal.

2. A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte, cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio.

3. La justificación de la Tasa viene determinada por la contraprestación de un servicio que se realiza a favor del particular solicitante.

ARTÍCULO 3. EXENCIONES.

1. No estarán sujetos a esta tasa:

a) La tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

b) Los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

c) Las consultas tributarias.

d) Los certificados de empadronamiento y convivencia ordinarios obtenidos sobre el censo vigente.

e) La expedición de documentos necesarios para la solicitud de viviendas de promoción pública.

f) Los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole.

g) Los relativos a la prestación de servicios o realización de actividades de competencia municipal y a la actualización privativa o el aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

h) Los documentos o certificaciones que expida la administración municipal a solicitudes de Jueces, Administraciones de la Seguridad Social, Tribunales de Justicia u otras Administraciones Públicas.

i) Los documentos que se tramiten a través de la página web del Ayuntamiento.

j) La compulsa de documentos que hayan de incorporarse a expedientes que se incoen en este Ayuntamiento.

2. Gozarán de exención aquellos contribuyentes cuyos ingresos en su unidad familiar no superen el S. M. I.

ARTÍCULO 4. DEVENGO.

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad por parte de la administración municipal, con la recepción de la petición del documento.

ARTÍCULO 5. SUJETO PASIVO.

Se considera sujeto pasivo contribuyente de la Tasa y por lo tanto obligado al pago, la persona física o jurídica solicitante de la expedición del documento, aunque el beneficiario sea una tercer persona.

ARTÍCULO 6. CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

Dicha cuota de tarifa correspondiente a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde la iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

En el caso de que en una misma instancia se soliciten varias certificaciones o la expedición de varios documentos, la tarifa a aplicar será la suma de las tarifas correspondientes a cada uno de los documentos solicitados.

ARTÍCULO 7. TARIFAS.

Censos de población y habitantes:	
1.- Certificaciones de empadronamiento en censo vigente	2,00 €
2.- Certificaciones de empadronamiento en censos anteriores	9,50 €
3.- Certificación de convivencia:	5,00 €
4.- Fe de vida.	2,00 €
Certificaciones Administrativas:	
5.-Certificado de servicios urbanos o informe sobre Características:	15,00 €
6.-Certificación de documentos administrativos que requiera La consulta de expedientes no informatizados, de una antigüedad de hasta 5 años:	20,00 €
7.-Certificación de documentos administrativos que requiera la consulta de expedientes no informatizados, de una antigüedad superior a 5 años:	33,00 €
8.-Certificación de documentos administrativos que se encuentren informatizados:	5,00 €
9.-Informe, previa comprobación de la Policía Municipal	50€
10.-Expediente de desclasificación de vivienda de protección oficial	95,00 €
11.- CD ROM con los planos del Municipio:	10,00 €
12.- Expedición de documento en disquete:	5,00 €
13.- Bastanteo de poderes por los servicios jurídicos:	12,00 €
14.-Documento compulsado:	2,00 €
a) Documento de dos hojas o menos:	2,00 €
b) Resto	0,50 € página
15.- Fotocopias o impresión:	
a) A4 Blanco y negro	0,10 €
b) A4 Color	0,15 €
c) A3 Blanco y negro	0,15 €
d) A3 Color	0,20 €
16.-Reproducción de planos en papel copia	5,00 €
17.- Servicio de Archivo Municipal:	
a.- Servicio de fotocopiadora e impresión:	
- Fotocopias de planos: tasa por dm2.:	0,20 €
-Fotocopias de planos realizadas en servicios externos:	5,00 € más el coste de la reprografía
- Fotografía impresa B/N:	0,20 €
- Fotografía impresa color:	0,50 €
b.- Servicio de digitalización:	
-Copia digital de documentación:	1,00 € / página
-Fotografía digital formato TIFF:	3,00 €
-Fotografía digital formato JPEG:	1,00 €

c.- Servicios administrativos especiales:	
-Búsqueda de información específica de la documentación que requiera la presencia de personal municipal que realice labores de custodia:	27,50 € /hora
-Grabación en CD-ROM	5,15 €
-Envío de documentos por correo certificado:	5 € más el coste del Servicio mensajería
-Envío por fax en España:	1,5 € la primera copia y 0,50 € el resto de copias
-Envío por fax al extranjero:	6,20 € la primera copia y 1,50 € el resto de copias
-Encuadernación, foliación:	3,00 € / libro

ARTÍCULO 8. DECLARACIÓN E INGRESO.

La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo el sujeto pasivo acreditar el ingreso del importe total estimado, en el momento de presentar la correspondiente solicitud.

ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 10. DISPOSICION FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal comenzará a aplicarse a partir del día siguiente a su publicación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2016.

ORDENANZA DEL SERVICIO PÚBLICO URBANO DE AUTOTAXIS DEL MUNICIPIO DE ASTILLERO

DISPOSICION PRELIMINAR

ARTÍCULO 1.

Haciendo uso de las atribuciones que le confieren las disposiciones vigentes, el Ayuntamiento de Astillero organiza el Servicio de Transporte Urbano de viajeros en automóviles ligeros de alquiler, con aparato taxímetro, con arreglo a las normas previstas en el presente Reglamento, en la Ley de Ordenación del Transporte Terrestre (LOTT), en el Reglamento que desarrolla dicha Ley (ROTT), en el Real Decreto 763/79 de 16 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e interurbanos de Transportes en Automóviles ligeros, que será aplicable en todas aquellas materias no reguladas en la presente Ordenanza.

CAPÍTULO I. OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 2.

Es objeto de este Reglamento la regulación con carácter general, del servicio de transportes de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor y con aparato taxímetro en el término municipal de Astillero.

La organización y ordenación del servicio en materia de AutoTaxi corresponde al Ayuntamiento de Astillero.

Artículo 3.

Bajo el nombre de AutoTaxi se entiende el vehículo provisto de un aparato contador Taxímetro, que marcará automáticamente de forma visible para el viajero, conforme a las tarifas vigentes en cada momento, el valor de la distancia recorrida y del tiempo parado.

CAPITULO II. DE LOS VEHÍCULOS, DE SU PROPIEDAD Y DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN 1. DE LOS VEHÍCULOS AUTOTAXIS

ARTÍCULO 4.

Podrán destinarse al servicio público urbano de alquiler con contador taxímetros todos los vehículos que reúnan las condiciones reglamentarias de potencia, seguridad, presentación, y cuenten con autorización o licencia municipal para prestar el servicio.

Dichos vehículos deberán estar provistos de carrocería cerrada con puertas de fácil acceso, llevando en las mismas y en la parte posterior ventanillas en número suficiente para conseguir la mayor visibilidad, luminosidad y ventilación posibles, provistas de vidrios transparentes e inastillables.

En el interior de los vehículos habrá instalado el necesario alumbramiento eléctrico.

Las partes deberán estar siempre perfectamente practicables para permitir la entrada y salida en los vehículos. Las puertas cerradas estarán dotadas del mecanismo adecuado para accionar fácilmente las lunas o cristales.

Las dimensiones mínimas y las características del interior del vehículo y de los asientos serán las precisas para proporcionar al usuario la seguridad y comodidad propias de este tipo de servicio. El titular de la licencia podrá adaptar al vehículo una mampara homologada por el Ministerio de Industria para el aislamiento y protección del conductor.

En caso de regularse el día de descanso semanal, éste deberá figurar en los dos laterales traseros del maletero y en la parte superior una letra negra de 12 cm. De altura indicativa del día de descanso, correspondiendo a cada día en que se descansa la inicial del día de la semana en que corresponda, excepción del miércoles que llevará la X.

Los titulares de licencia municipal para la prestación del servicio podrán sustituir el vehículo adscrito a la misma por otro más moderno, previa autorización municipal y acreditación del cumplimiento los requisitos establecidos en esta la normativa correspondiente respecto a condiciones técnicas de seguridad y las previstas en esta Ordenanza para los vehículos nuevos.

ARTÍCULO 5.

Los vehículos AutoTaxi deberán poseer una potencia superior a 9 HP y su capacidad real será la que en cada tipo señale el organismo competente en Industria, pero en ningún caso la capacidad del vehículo será inferior a cinco plazas ni superior a siete, incluida la del conductor.

No se autorizará puesto en servicio de vehículos con antigüedad de servicio superior a cinco años, ni podrá circular ninguno de estos vehículos sin la correspondiente autorización de la Alcaldía, que la otorgará previa la presentación del documento que acredite haber sido certificado el aparato taxímetro por la Inspección Técnica de Vehículos de Industria.

ARTÍCULO 6.

Los AutoTaxi serán de color gris plata, con una franja de los tonos de la bandera del Ayuntamiento, situada en las dos puertas delanteras en sentido horizontal.

Sobre la franja de color deberá ir colocado el escudo del Ayuntamiento y en la parte superior de la puerta, en el centro de la misma, el número de la licencia Municipal, empleando para ello cifras de 5 cm. de altura y ancho proporcional.

Sobre el techo, en el centro de la carrocería llevará una cazoleta con la palabra "TAXI", en la parte anterior y posterior, y con el fondo de los tonos de la bandera municipal.

Llevará una luz verde en la parte superior derecha delantera de la carrocería, tanto esta luz verde como la cazoleta central deberán permanecer iluminadas cuando el vehículo circula durante la noche en situación de "Libre".

Tanto en la parte anterior como en la posterior de la carrocería, llevará una placa con las letras "SP".

ARTÍCULO 7.

Los coches, en su interior, llevarán una placa con la matrícula del mismo, número de licencia, número de asientos disponibles y, deberán ir provisto de un extintor de incendios con capacidad suficiente y debidamente homologado, en buen estado y listo para ser accionado en cualquier momento, con rapidez, y con su certificación y cartilla de revisión correspondiente.

Los coches deberán ir provistos, además, de los documentos siguientes:

a) Documentación del vehículo: Licencia, permiso de circulación, ficha técnica y tarjeta de transporte, póliza de seguro en vigor, placa con identificación del número de plazas del vehículo y matrícula, justificante de haber sido sometido a la reglamentación técnica de vehículos.
b) Documentación del conductor: Carnet de conducir de la clase exigida por el Código de Circulación para este tipo de vehículos y, en su caso, del permiso municipal de conductor.
c) Un ejemplar de este Reglamento.
d) Un ejemplar de las tarifas vigentes en lugar visible.
e) Plano guía del Ayuntamiento.
f) Libro de Reclamaciones, según el modelo oficial sellado por la Jefatura Provincial de Transportes Terrestres de Cantabria.
g) Talonarios de recibo.
h) Cuantos documentos sean exigidos por la legislación vigente.

En cualquier momento podrán ordenarse revisiones e incluso, inspecciones periódicas de control de documentación y demás aspectos regulados por esta Ordenanza, al margen de las revisiones e inspecciones técnicas.

Con la autorización del Ayuntamiento de Astillero y cumplimiento de los demás requisitos legales a que hubiere lugar, los titulares de las licencias podrán contratar y colocar anuncios publicitarios de mismo tamaño, en el interior del vehículo, así como en las puertas traseras en el exte-

rior del vehículo, siempre que se conserve la estética de éste y no se impida la visibilidad con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento General de Vehículos y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 8.

No se autorizará la puesta en servicio de vehículos que no hayan sido previamente revisados sobre las condiciones seguridad, conservación y documentación por el organismo competente de Industria.

ARTÍCULO 9.

Los vehículos deberán desinfectarse, al menos una vez al año y siempre que se ordene por la Alcaldía, inspección de la que se llevará el correspondiente documento acreditativo.

Se realizará una revista anual de los vehículos AutoTaxi, sin perjuicio de las revisiones extraordinarias que puedan ordenar la Alcaldía o el órgano competente del departamento de Industria, cuando lo crean necesario, pudiendo ser sancionados sus titulares, incluso con la retirada de la licencia a los reincidentes, de aquéllos que no se hallen en las debidas condiciones de conservación, presentación, limpieza o faltos de los distintivos y documentación exigida.

La revisión anual de los vehículos AutoTaxi, se realizará en el plazo que oportunamente disponga el Ayuntamiento, por el organismo competente de Industria, en el orden de la revisión que se disponga, previa audiencia a los representantes de los AutoTaxis.

Todo automóvil que no reúna las condiciones técnicas de comodidad o de seguridad exigidas por este Reglamento, no podrá prestar de nuevo servicio, sin un reconocimiento previo que acredite la subsanación de la deficiencia observada, conceptuándose como falta grave el incumplimiento de ello.

SECCIÓN 2. DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 10.

Para la prestación del servicio que se regula en la presente Ordenanza será condición precisa estar en posesión de la correspondiente licencia otorgada por el Ayuntamiento de Astillero.

La determinación del número de licencias de AutoTaxi, es competencia del Ayuntamiento de Astillero, siendo otorgadas por la Junta de Gobierno Local. La concesión de las licencias se realizará por concurso público, conforme las condiciones que se especifican en el artículo 12 de este Reglamento.

Justificada la necesidad o conveniencia de cubrir las plazas vacantes o la creación de nuevas plazas en el Municipio, se realizará una convocatoria pública, abriendo plazo de prestación de

instancias, en el que podrán concurrir todas aquellas personas que reúnan los requisitos de la presente Ordenanza.

Para acreditar la necesidad y conveniencia del servicio a prestar se analizarán, además del incremento de la población, la situación del servicio en calidad y extensión antes del otorgamiento de nuevas licencias, el tipo, extensión y crecimiento de los núcleos de población (residencial, turística, industrial, comercial, etc.), las necesidades reales de un mejor y más extenso servicio, la repercusión de las nuevas licencias en el conjunto del transporte y la circulación. En el expediente que a dicho efecto se tramite, será solicitado informe a la Comisión Delegada de Tráfico y Transportes y Comunicaciones de la región y, se dará audiencia a las Asociaciones Profesionales de Empresarios y Trabajadores representativas del sector, y a las de Consumidores y Usuarios, por plazo de 15 días.

ARTÍCULO 11.

Podrán solicitar licencias Municipales de AutoTaxi:

a) Los conductores asalariados de los titulares de licencias de AutoTaxi, que presten servicio con plena y exclusiva dedicación en la profesión, acreditando, mediante la posesión y vigencia del permiso de conducir, así como la inscripción y cotización a la Seguridad Social.

b) Las personas que la obtengan mediante concurso libre, siempre que no existan asalariados con mejor derecho, de acuerdo con la presente Ordenanza.

Las solicitudes de licencias serán dirigidas al señor Alcalde, haciendo constar en las mismas el conocimiento y conformidad con las disposiciones del presente reglamento, debiendo acompañar a los mismos los siguientes documentos:

1. Permiso de conducción de automóviles de la clase correspondiente, expedido por la autoridad competente y, en su caso, permiso municipal de conductor.
2. Documento nacional de Identidad u otro acreditativo de la personalidad.
3. Tres fotografías del interesado, tamaño carnet.

De obtenerse la autorización solicitada, el beneficiario vendrá obligado a presentar, en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de la notificación, los siguientes documentos:

a) Permiso de circulación del automóvil en que se ha de prestar el servicio con una antigüedad inferior a cinco años.

b) Póliza de seguro de responsabilidad limitada de daños a terceros y personas transportadas.

De no presentarse dichos documentos en el referido plazo, se considerará caducada la licencia, procediéndose a su otorgamiento a favor del licitador que, en el concurso público, tenga mayor derecho a continuación del adjudicatario. En su defecto, el Ayuntamiento podrá optar por convocar un nuevo concurso o bien por amortizar la licencia.

ARTÍCULO 12.

Sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 16 del presente reglamento, las vacantes que se produzcan se proveerán conforme a lo determinado por el Ayuntamiento, previo anuncio de las mismas por edicto, que se fijará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en el "Boletín Oficial de Cantabria" y en la prensa regional, en los que se hará mención de los requisitos de la convocatoria pública, a fin de que dichas vacantes puedan ser solicitadas por aquellos aspirantes que reúnan las condiciones exigidas en el artículo anterior.

En la adjudicación del concurso de licencias, el Ayuntamiento se someterá a lo siguiente:

a) A favor de los solicitantes del apartado a) del artículo anterior, por rigurosa y continuada antigüedad en ambos casos, acreditada en el término municipal de Astillero. Dicha continuidad quedará interrumpida cuando voluntariamente se abandone la profesión de conductor asalariado por plazo igual o superior a 6 meses. El despido improcedente deberá probarse con la correspondiente Sentencias del Juzgado de lo Social competente, para no perder dicha antigüedad.

b) A favor de personas físicas o jurídicas, mediante concurso libre, respecto de aquellas licencias que no se adjudiquen con arreglo al apartado anterior.

c) En ambos casos, se valorará el canon anual que los licitadores ofrezcan, en los términos que establezca el Pliego de Condiciones Administrativas del concurso.

ARTÍCULO 13.

El Ayuntamiento podrá realizar examen a los aspirantes de licencia y, en todo caso, deberá realizarlo al personal asalariado, sobre:

a) Conocimiento de este Reglamento.

b) Conocimiento del término municipal, lugares emblemáticos, sus alrededores, hoteles, centros históricos, monumentos, clínicas y hospitales más cercanos, etc.

c) Itinerarios directos para llegar a los lugares mencionados en el apartado B.

d) Reconocimiento médico.

e) Ejercicios prácticos y test psicotécnicos.

f) Conocimiento de mecánica de vehículos y señales de circulación.

Este examen conducirá a la obtención del permiso municipal de conductor que, en su caso, deberá incorporarse a la documentación exigida en el artículo 7.

ARTÍCULO 14.

Las licencias que se extienden tendrán carácter personal e intransferible, quedando prohibido a los titulares de las mismas cambiar entre sí los nombres y los números, así como el traspaso, arrendamiento, cesión o venta de licencia.

Esto no obstante, el Ayuntamiento autorizará la asignación o transmisión de la licencia a favor de personas que cumplan los requisitos exigidos para el desempeño de la misma, en los siguientes supuestos y condiciones:

a) Por fallecimiento del titular, a favor de su cónyuge o herederos legítimos incluidos los hijos adoptados plenamente.

b) Cuando el cónyuge viudo, o herederos legítimos y el jubilado no puedan explotar las licencias como actividad única y exclusiva y, previa autorización municipal, a favor de los solicitantes reseñados en el artículo 11 y, teniendo, en todo caso, derecho de tanteo cualquier otro heredero forzoso en posesión del permiso municipal de conductor.

Por invalidez permanente total del taxista para las tareas a ejercer como tal. La invalidez permanente total será definida por la resolución del órgano correspondiente de la seguridad social.

c) Por jubilación o cese voluntario de la actividad; en cualquier caso con cumplimiento de edad mínima de sesenta y cinco años. Igualmente se autorizará la transmisión o asignación señalada si se solicita en el plazo de los cinco años anteriores a la jubilación reglamentaria del titular, siempre que lleve quince años, inmediatamente anteriores, de servicios continuados.

d) Por invalidez sobrevenida del permiso de conducción y denegación de su revisión, como consecuencia de pérdida por el taxista, o no hallarse éste en posesión de aptitudes psicofísicas o psicotécnicas precisas, siempre que tal carencia de aptitudes no tenga su origen en hechos o infracciones de que sea responsable el interesado.

Todo supuesto de aceptación de asignación o de pacto de transmisión, deberá llevarse a cabo por documento notarial, en el que conste el nombre y circunstancia del transmitente, del adquirente y precio del traspaso.

En el supuesto de fallecimiento, deberán constar igualmente las circunstancias de los parientes con derecho preferente y, en su caso, renuncias al mismo.

El derecho a asignación o transmisión regulada caducará si no se formaliza y presenta en el Ayuntamiento la referida escritura, en condiciones y con la instancia y documentación precisa para probar el cumplimiento del Reglamento, dentro de los 6 meses siguientes al hecho causante, plazo que se entiende suficiente para resolver las posibles incidencias.

Para transmitir las licencias deberá formularse por escrito la petición ante el Ayuntamiento acreditando de forma suficiente la causa que motiva la transmisión, y declarando, en su caso, el importe fijado como precio del traspaso.

El Ayuntamiento, previa comprobación de que concurren las circunstancias reguladas en este artículo para la transmisión, procederá en cuanto a la autorización mediante Resolución del Órgano Municipal competente.

La transmisión de licencias en traspaso exigirá al aspirante a titular el abono al Ayuntamiento, en concepto de derecho de traspaso, del 10 por ciento del importe declarado como precio del traspaso.

El derecho de traspaso no podrá ser inferior a la cantidad de 6.000 Euros, revisable anualmente conforme al Índice de Precios al Consumo.

El Ayuntamiento podrá ejercitar el derecho de tanteo y retracto.

Devengarán una cuota a abonar al Ayuntamiento de 2.000 Euros, revisable anualmente conforme al Índice de Precios al Consumo, las transmisiones "intervivos" realizadas por los titulares de las licencias a su cónyuge o entre familiares de primer grado, así como las transmisiones "mortis causa" a favor del cónyuge viudo o herederos forzosos.

El derecho a asignación o transmisión regulado caducará si no se formaliza y presenta en el Ayuntamiento la referida escritura, en condiciones y con la instancia y documentación precisa para probar el cumplimiento del Reglamento, dentro de los 6 meses siguientes al hecho causante, plazo que se entiende suficiente para resolver las posibles incidencias.

Las transmisiones que se realicen contraviniendo los apartados anteriores producirán la revocación de la licencia por el Ayuntamiento, previa tramitación de expediente iniciado de oficio, a instancia de las centrales sindicales, de asociaciones profesionales o de cualquier otro interesado.

ARTÍCULO 15.

Los titulares de la licencia vendrán obligados a explotarla personalmente o conjuntamente mediante la contratación de conductores y afiliación a la Seguridad Social y, en ambos casos, con dedicación exclusiva y de incompatibilidad con otra profesión o trabajo remunerado.

El titular de la licencia también podrá explotarla conjuntamente con su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, que de forma habitual personal o directa colaboren con él. Dichas personas también tendrán que estar en régimen de plena y exclusiva dedicación y de incompatibilidad con otra profesión o trabajo remunerado.

Cuando no pueda cumplirse con dicha obligación procederá la transmisión de la licencia en los términos del artículo 14 o la renuncia. La renuncia no surtirá efectos en tanto no sea aceptado por el Ayuntamiento.

Se prohíbe en todo momento a los titulares de la licencia municipal confiar a otra persona la conducción del vehículo.

En todo momento, y con autorización municipal correspondiente, podrá sustituirse un coche por otro, siempre que éste reúna las condiciones necesarias a que se refiere este reglamento.

En casos especiales y siempre que el titular de la licencia se vea imposibilitado en ejercer por sí mismo la profesión, el Ayuntamiento, previa la certificación aportada por el interesado, podrá conceder la colaboración de un dependiente, por plazo determinado, siempre que éste reúna los requisitos exigidos en el presente Reglamento.

Transcurrido el plazo 60 días naturales desde la concesión de la licencia o su transmisión, sin que sea prestado el servicio, la licencia caducará y el Ayuntamiento procederá a una nueva adjudicación o bien a la amortización de la misma, sin indemnización alguna por este motivo.

Los titulares de las licencias serán subsidiariamente responsables de sus conductores con los que exploten conjuntamente la licencia en todo lo concerniente al servicio. Estará obligado a responder del pago de las multas impuestas a aquéllos, sin perjuicio de su derecho a repetir su importe contra aquéllos cuando fueran directamente responsables.

ARTÍCULO 16.

En la dependencia administrativa correspondiente se llevará un registro o fichero de las licencias concedidas, donde, se irán anotando las incidencias relativas a sus titulares y vehículos, sustituciones, accidentes, etc. Los titulares están obligados a comunicar al Ayuntamiento todos los cambios que se produzcan respecto a su domicilio, contratación de asalariados, y demás que afecten al servicio, dentro del plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Todas las licencias están condicionadas, en cuanto a su eficacia, a que los vehículos a los que afecten, reúnan las condiciones exigidas por la normativa en vigor. Los titulares de las licencias deberán satisfacer al Ayuntamiento la tasa por reserva de espacio para aparcamiento exclusivo que determine la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Las licencias caducarán por renuncia expresa, previamente aceptada por el Ayuntamiento, y la Alcaldía podrá revocarlas y retirarlas, sin indemnización alguna, por cualquiera de los motivos siguientes:

a) Usar el vehículo de una clase determinada a otra diferente a aquélla para la que esté autorizada.

b) Dejar de prestar el servicio al público durante 30 días consecutivos o 60 alternos en el período de unos años, salvo acreditación de razones justificadas para ello.

c) No tener el titular de la licencia concertada la póliza de seguro en vigor.

d) Reiteración en el incumplimiento de las disposiciones sobre revisión periódica.

e) El arrendamiento, alquiler o apoderamiento de las licencias que suponga una explotación no autorizada por este reglamento, y las transferencias de licencia no autorizadas por el mismo.

f) El incumplimiento de las obligaciones inherentes a la licencia y demás disposiciones que hagan referencia a la propiedad del vehículo.

g) La contratación de personal asalariado sin el "permiso local de conductor", o sin el alta y cotización en la Seguridad Social.

La revocación de las licencias se resolverá previa tramitación en la que se dé audiencia al interesado y, en su caso, a los representantes de los taxistas y organización del sector.

SECCIÓN 3. DE LAS TARIFAS Y DEL APARATO CONTADOR TAXÍMETRO

ARTÍCULO 17.

Los titulares de las licencias deberán en todo momento exigir escrupulosamente a los usuarios del servicio el importe de las tarifas vigentes en cada momento.

La determinación de la tarifa vigente será tramitada por el Ayuntamiento de Astillero, una vez oído el parecer de los titulares de las licencias y, en su caso, organizaciones profesionales con representación en el sector; así como Asociaciones de Consumidores con implantación efectiva en este Municipio, por término de 15 días. La aprobación definitiva y posteriores modificaciones de las tarifas, así como la implantación y modificación de las tarifas interurbanas, corresponderá a la Comisión Superior de Precios de Cantabria.

ARTÍCULO 18.

El cumplimiento de las tarifas es obligado tanto para los titulares de las licencias como para el público que alquile los vehículos, rigiendo dentro del término municipal y, pudiendo los taxistas aplicar las tarifas establecidas para el servicio interurbano, cuando los servicios prestados excedan del límite del término municipal.

ARTÍCULO 19.

El aparato contador taxímetro deberá reunir las siguientes condiciones:

a) Inclusión de la tarifa vigente que haya sido autorizada.

b) Estará colocado en la parte delantera del interior de la carrocería del vehículo, de forma que en todo momento resulte visible para el viajero la lectura de la tarifa o el importe del servicio.

c) Estará convenientemente iluminado desde la puesta del sol, a fin de que el importe marcado sea fácilmente visible durante la noche. Se prohíbe a los conductores apagar la luz de referencia antes de que el pasajero abone el importe correspondiente.
d) El aparato taxímetro entrará en funcionamiento al bajar la bandera o elemento mecánico que la sustituya. La posición de punto muerto interrumpirá la continuidad del contador, definitivamente, al finalizar el servicio o, provisionalmente, en los casos y por el tiempo de accidente, avería, reposición del carburante u otros motivos no imputables al usuario, debiendo poder, dicho aparato, después de resuelta tal situación, volver a funcionar sin necesidad de proceder de nuevo a la bajada de bandera.
e) Los aparatos taxímetros se revisarán e inspeccionarán cuantas veces lo ordene la Alcaldía.
f) El aparato taxímetro deberá estar debidamente precintado, por el procedimiento exigido en cada caso por el órgano competente del departamento del Industria, con los requisitos exigidos en cada momento.
g) Todo aparato taxímetro tendrá que realizar las mismas funciones, aunque sean de diferentes marcas y modelos.

ARTÍCULO 20.

El cuadrante del aparato taxímetro deberá conservarse siempre limpio y sin roturas.

Cuando la suciedad del cuadrante impida la fácil lectura del importe o el aparato presente señales de haber sido golpeado o forzado, el conductor del vehículo en que vaya instalado será considerado directamente responsable de sus consecuencias, aplicándose las sanciones correspondientes en su caso.

CAPÍTULO III. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN 1. REQUISITOS GENERALES

ARTÍCULO 21.

El servicio se iniciará al ser requerido para ello el titular de la licencia por lo usuarios, y deberá comenzar inexcusablemente por la bajada de bandera del aparato taxímetro y puesta en marcha de dicho aparato, considerándose falta grave la inobservancia de dicho requisito.

Los taxis que permanezcan en un estacionamiento a tal efecto, a la espera de usuarios, tomarán viajeros por orden riguroso, quedando terminantemente prohibido que ningún profesional deje su vehículo haciendo parada, perdiendo la vez si se ausenta del mismo.

No podrán detenerse a tomar viajeros en una distancia inferior a 100 m., de un estacionamiento, y estará obligado, dentro de esa distancia, a acudir a la cabeza del estacionamiento, en la

cual, y cuando la demanda del servicio supere a los taxistas estacionados, el usuario guardará turno para tomar un taxi.

Para ello se señalizará en estacionamiento en su comienzo con el rótulo que diga: Taxi. Se establece como un situado libre el de la parada sita en la Plaza de la Constitución.

La recogida de pasajeros se efectuará de forma ordenada comenzando por el vehículo que se encuentre estacionado en primer lugar y continuando por el orden en que estén situados dentro de la parada. Si un pasajero se negara a tomar el vehículo dentro del orden establecido, deberá esperar que se encuentre en primer lugar el conductor o vehículo que desee la preste el servicio.

Los taxis adaptados para viajeros minusválidos darán preferencia a los usuarios de sillas de ruedas, o con otra limitación grave para el desplazamiento, sobre otros viajeros. Los conductores no podrán impedir que los usuarios invidentes acompañados de animales guía hagan uso del servicio requerido, debiendo, una vez concluido éste, limpiar el interior del vehículo.

ARTÍCULO 22.

Todas las paradas o situados libres de nueva creación serán señalizadas por los servicios municipales de Tráfico.

Los pasajeros se tomarán por orden de llegada, exceptuando, la preferencia de los usuarios de sillas de ruedas o con otra limitación grave para el desplazamiento en taxis adaptados.

El servicio se divide en diurno y nocturno. El servicio diurno se ejercerá diariamente entre las 8 horas a las 21 horas y el nocturno de 21 horas a las 8 horas del día siguiente. El servicio nocturno será prestado mediante guardia en el domicilio, estando conectando con la policía local mediante un teléfono móvil. Este servicio será rotativo entre todos los taxistas, siendo el número de orden el de otorgamiento de sus respectivas licencias municipales.

Los horarios de funcionamiento de las paradas serán: para las comidas, por turnos, la mitad de trece a quince horas y la otra mitad de quince a diecisiete horas.

El número de AutoTaxi fuera de servicio por causa de avería, baja del coche, descanso semanal, vacaciones, enfermedad u otro motivo, no podrá exceder de la tercera parte del total de las licencias concedidas.

Los titulares de las licencias nombrarán un representante quien responderá de que el servicio, en días festivos y vísperas de los mismos, sea atendido suficientemente. En el caso de que, a juicio de este Ayuntamiento, no sea atendido suficientemente el servicio, podrá requerir del representante de taxistas que remitan a la Jefatura Municipal de Policía los titulares que deban prestar servicio los días citados.

ARTÍCULO 23.

Es obligatorio para los taxistas mantener en cada parada, a su costa, un teléfono para atender avisos.

Cuando por necesidades de obras en la vía pública, o decisión municipal, se lleva a cabo un cambio de parada no solicitada por los taxistas, los gastos originados por el traslado o el cambio de instalación telefónica serán a cargo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24.

El servicio de auto taxis, aun siendo específicamente urbano, podrá prestarse en vehículos interurbanos, para lo cual estos vehículos deberán proveerse de las autorizaciones correspondientes. El Ayuntamiento, no obstante, podrá condicionar la realización de servicios interurbanos a plena satisfacción del servicio urbano.

SECCION 2. DE LA FORMA DE PRESTAR EL SERVICIO

ARTÍCULO 25.

Todos los coches que se hallen en el punto de parada, marchen con la bandera levantada o encendida la luz verde por la noche, se considera que están desalquilados, y vienen obligados sus conductores a alquilarlo a quien lo solicite, a excepción de los casos previstos en este reglamento.

Los vehículos deberán dedicarse exclusivamente a la prestación del servicio regulado en este Reglamento, quedando prohibido el uso de los mismos para fines personales o cuáles quiera otros que no sean los del servicio, excepto lo días vacaciones y cualesquiera otros debidamente justificado ante las instancias municipales.

Ningún vehículo puede ser titular de dos licencias ni este término municipal, ni fuera de él.

Podrán interrumpirse la prestación del servicio por causa grave, debidamente justificada por escrito ante el ayuntamiento, durante un plazo no superior a 30 días consecutivos o 60 alternos durante el período de un año.

ARTÍCULO 26.

Todos los AutoTaxis deben prestar servicio a todos los lugares del término municipal, sin disculpa alguna y sin que pueda alegarse la intransitabilidad de alguna de sus vías por las que deben circular, salvo que esta declaración de intransitabilidad haya sido declarada expresamente por el Ayuntamiento. El conductor no podrá negarse a realizar un servicio sin causa justa. Tendrá la consideración de causa justa:

a) Ser requerido por individuos perseguidos por la policía.

b) Ser solicitado para transportar un número de personas superior al de las plazas autorizadas para el vehículo.

c) Cuando cualquiera de los viajeros se halle en estado de manifiesta embriaguez o intoxicación por estupefacientes, excepto en los casos de peligro grave o inminente para su vida o integridad física.

d) Cuando el atuendo de los viajeros, o la naturaleza de los bultos, equipajes o animales de que sean portadores, puedan deteriorar o causar daños en el interior del vehículo y, únicamente, por esta última circunstancia. No podrán impedir que los clientes llevan el coche maletas u otros bultos que quepan en la baca o portamaletas del vehículo, no lo deterioren y no infrinjan con ello la ordenanza o disposiciones en vigor. Podrán rechazar el transporte de paquetes, mercancía o bultos que, por su volumen, forma o peso, puedan ensuciar el vehículo o constituir un peligro por contener materias inflamables, explosivos o sustancias cáusticas o malos olores.

Podrán rechazarse para su transporte las sillas de ruedas eléctricas en vehículos no adaptados. En todo caso deberán aceptarse sillas de ruedas no eléctricas en cualquier taxi.

e) Cuando sea requerido para prestar el servicio por vías intransitables, que ofrezcan peligro para la seguridad e integridad, tanto de los ocupantes y el conductor como del vehículo, sin que pueda negarse a prestarlo cuando sea requerido para circular por las vías abiertas al tráfico.

En todo caso, los conductores observarán con el público un comportamiento correcto, prestando el servicio con la mayor cortesía, ayudando a subir y bajar a las personas de edad o impedidos.

ARTÍCULO 27.

En todo momento es obligación de los taxistas prestar servicios que reclamen los agentes de la autoridad para la conducción de accidentados o de personas que precisan urgente auxilio.

Los deterioros que pudiesen sufrir los coches en estos casos, serán reparados por cuenta del Ayuntamiento de Astillero, sin perjuicio de que el Ayuntamiento reclame su importe a la persona auxiliada, siendo precisa para ello la presentación del vehículo ante los técnicos municipales dentro de las 24 horas siguientes de ocurrir el suceso.

ARTÍCULO 28.

Con carácter general queda prohibido a los conductores alquilar los coches a aquellas personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas; pero, previo requerimiento y aceptación, se realizará el servicio y el conductor, después de prestado, deberá comunicarlo inexcusablemente

a la Alcaldía, tan pronto lo haya terminado, para la inmediata desinfección del vehículo. Los gastos que se originen serán de cuenta de la persona que alquiló el coche.

ARTÍCULO 29.

Los conductores deberán seguir el itinerario más directo al destino que se les requiera, a menos que el viajero exprese su voluntad de utilizar otro. Se exceptúan aquellos casos que, por fuerza mayor, no sea posible seguir el itinerario más corto.

ARTÍCULO 30.

En casos de accidente o avería que haga imposible la continuación del servicio al viajero, que podrá pedir la intervención de un agente de la autoridad que lo compruebe, deberá abonar el importe del servicio hasta el momento de la avería o accidente, descontado la bajada de la bandera, momento en el que el conductor deberá parar el taxímetro.

ARTÍCULO 31.

Cuando los viajeros abandonen transitoriamente los vehículos por ellos alquilado y los conductores deban esperar el regreso de aquéllos, podrán recabar de los mismos, a título de garantía, el importe del recorrido efectuado, más media hora de espera en zona urbana y una hora en descampado, agotada la cual podrán considerarse desvinculados del servicio.

ARTÍCULO 32.

Cuando el conductor haya de esperar a los viajeros en lugares en los que el estacionamiento sea de duración limitada, podrán reclamar de estos el importe del servicio efectuado, sin obligación por su parte de continuar la prestación del mismo.

ARTÍCULO 33.

Los conductores de los vehículos vendrán obligados a proporcionar al cliente cambio de moneda metálica o billetes hasta la cantidad de 50 euros. Y si tuviera que abandonar el vehículo para buscar cambio, pondrán la bandera en punto muerto.

CAPITULO IV. DEL PERSONAL AFECTO AL SERVICIO Y DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS TITULARES

SECCIÓN I. DEL PERSONAL AFECTO AL SERVICIO

ARTÍCULO 34.

Todo taxista trabajará un mínimo de ocho horas garantizándose siempre los horarios indicados en este reglamento.

Los titulares de las licencias o conductores de AutoTaxi, de mutuo acuerdo podrán fijar entre ellos un descanso semanal que no podrá exceder de un día por semana. La distribución de tales descansos y régimen al que se sujeten, deberá comunicarlo a la Policía Local, haciéndolo constar de la forma señalada artículo 4.

El Ayuntamiento será competente para modificar las medidas de organización y ordenación del servicio en materia de horario, calendario, descanso y vacaciones, oído los titulares y conductores con licencia en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35.

El titular de la licencia tendrá derecho a un descanso anual de treinta días naturales, debiendo quedar, en todo caso, garantizada la prestación del servicio, no pudiendo encontrarse, al mismo tiempo de vacaciones, más del 25% de los titulares de las licencias.

De estas vacaciones se dará cuenta a la Policía Municipal.

ARTÍCULO 36.

Los conductores deberán vestir con corrección, con libertad para la elección de prenda, y cuidando su aseo personal.

Los conductores están obligados a guardar al público la mayor cortesía.

ARTÍCULO 37.

Queda prohibido fumar en el interior de los vehículos auto-taxi, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7.ñ) de la ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

ARTÍCULO 38.

Los conductores de los vehículos tienen la obligación de revisar el interior de los mismos, cada vez que se desocupen, a fin de comprobar si existen objetos olvidados o extraviados. De encontrarse alguno será entregado en la Jefatura de la Policía Municipal, dentro de las 24 horas, si no pudieran hacerlo directamente a sus propietarios, dando, a ser posible, las señas de los viajeros que utilizaron el vehículo, para facilitar su devolución. De los objetos que se entreguen a la Policía Municipal habrán de exigir recibo. Por los bultos olvidados en vehículo y entregados en propia mano al propietario, cuando ello y por requerimiento del usuario se tenga que rodar el vehículo, se podrá cobrar el importe del servicio.

SECCIÓN 2. DE LAS INFRACCIONES DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 39.

Las infracciones a los preceptos establecidos en este Reglamento se clasifican en leves, graves y muy graves, conforme lo previsto en la Ley 16/1987, de 30 de julio (LOTT) y el Reglamento que la desarrolla, siendo el procedimiento sancionador el regulado por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Reglamento que la desarrolla y demás disposiciones aplicables, teniendo tal tipificación las que se exponen a continuación, y las que, en su distinta graduación, han quedado señaladas como tal en los distintos preceptos de presente texto.

ARTÍCULO 40.

Faltas leves:

a) No facilitar cambio de moneda hasta la cantidad impuesta por las normas vigentes.
b) No llevar permanentemente a bordo del vehículo la totalidad de los documentos a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento.
c) Descuido en el aseo personal.
d) Fumar dentro del vehículo o permitir fumar a los usuarios.
e) Descuido en la limpieza del vehículo.
f) Malos tratos de palabra entre los compañeros.
g) Recoger a viajeros a menos de 100 metros de las paradas cuando en las mismas haya vehículos libres.
h) El retraso en la presentación del vehículo a las revisiones periódicas.
i) No llevar en el interior del vehículo el impreso de las tarifas vigentes a la vista del usuario.
j) No llevar indicaciones del horario de los servicios y días de descanso, en su caso.
k) Bajar la bandera antes de que el usuario indique el punto de destino o antes de recibir la orden de servicio.
l) Realizar la toma de carburante estando el vehículo ocupado sin autorización del usuario, o con su autorización; pero sin colocar la bandera en punto muerto.
m) No llevar iluminado el aparato taxímetro a partir de la puesta de sol.

ARTÍCULO 41.

Faltas graves:

a) No poner las indicaciones de libre u ocultarlas estando el vehículo desocupado.
b) Negarse a facilitar las hojas de reclamaciones cuando sea requerido para ello.
c) Negarse a prestar el servicio cuando esté libre.
d) Negarse a esperar al usuario cuando, habiendo sido requerido para ello, no exista motivo que, con arreglo a las normas vigentes, justifique tal negativa.
e) Abandonar el servicio antes de cumplirse el plazo de espera abonado por el usuario.
f) No entregar los objetos olvidados o extraviados en el vehículo.

g) La negativa a extender recibo por el importe de la carrera efectuada, con los datos reglamentariamente exigibles, cuando lo solicite el usuario; así como la alteración o inexactitud de los datos del mismo.

h) No respetar los horarios de servicio fijados o cualquier otra norma de organización estipulada.

i) Cometer 4 faltas leves en el período de dos meses, o 10 en el de un año.

j) No cumplir las órdenes concretas del itinerario marcado por el usuario, recorriendo mayor distancia, innecesariamente.

k) Poner en servicio el vehículo no estando en buenas condiciones de funcionamiento.

l) Desconsideración grave en el trato con los usuarios del servicio, los viandantes o los conductores de otros vehículos. Así como proferir ofensas verbales o promover discusiones con los pasajeros o Agentes de la autoridad.

m) La inasistencia a las paradas durante una semana consecutiva sin causa justificada.

n) Recoger viajeros en distinto término municipal.

o) No acudir a cualquiera de las revisiones ordinarias o extraordinarias de los vehículos.

p) Confiar a otra persona la conducción del vehículo entregado a su cargo.

q) Negarse a aceptar el número de viajeros legalmente autorizado o admitir un número superior a éste.

r) No llevar el portaequipajes libre a disposición del usuario.

s) No llevar en el vehículo placas con las inscripciones de SP o carecer de las placas interiores indicativas del número de plazas, matrícula del vehículo y licencia.

t) Colocar publicidad en el vehículo.

u) No tener en vigor la totalidad de las pólizas legalmente exigibles.

v) El arrendamiento, alquiler o apoderamiento de autorización que suponga una explotación no autorizada por este Reglamento y las transmisiones fuera de los casos previstos en el mismo.

w) Exigir en el servicio nuevo importe de bajada de bandera en casos en que el usuario rectifique el término de la carrera o cuando, antes de finalizar, la misma, se apee un acompañante.

x) No llevar las franjas con los colores del escudo del Municipio en las dos puertas delanteras.

y) No respetar el turno para la prestación del servicio desde el Aeropuerto de Parayas o no facilitar el intercambio de la tarjeta autorizante.

z) No estar localizable para la prestación del servicio de guardia nocturno o tener desconectado o inoperativo el teléfono móvil de contacto.

ARTÍCULO 42.

Faltas muy graves:

a) El cobro abusivo a los usuarios o cobrar tarifas inferiores a las autorizadas.

b) Abandonar al viajero sin prestar el servicio para el que fue requerido, sin causa justificada.

c) Darse a la fuga en caso de accidente en que esté implicado.

d) Negarse a prestar auxilio a heridos o accidentados.

e) Cometer cuatro faltas graves en el período de un año.

f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.

g) Prestar servicios con vehículo no autorizado.

h) Conducir en los supuestos de suspensión o retirada, en su caso, del permiso de conductor expedido por el Ayuntamiento.

i) La conducción del vehículo por quién carezca del permiso municipal de conductor.

j) No prestar el servicio en el plazo de los 60 días siguientes a la concesión de la licencia.

k) Prestar el servicio en días de descanso.

l) Retener cualquier objeto imperecedero abandonado en el vehículo, sin dar cuenta de ello a la Policía Municipal, dentro de las setenta y dos horas siguientes.

m) Las infracciones determinadas en el artículo 289 del Código de Circulación.

n) La comisión de delitos calificados como dolosos, con ocasión o motivo del ejercicio de la profesión.

o) El fraude del aparato taxímetro o del cuenta kilómetros, o permitir alteraciones o manipulaciones en los mismos, así como accionar o hacer funcionar en el taxímetro otra tarifa que no corresponde a la establecida.

p) El incumplimiento, tanto por exceso como por defecto, del descanso semanal y vacaciones y negarse a prestar servicios extraordinarios o de urgencia conforme al artículo 27 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 43.

Las sanciones a imponer por la comisión de faltas tipificadas en los artículos anteriores, serán las siguientes:

Faltas leves: Amonestación por escrito; o suspensión de la licencia por quince días naturales.

Faltas graves: Suspensión de la licencia hasta seis meses.

Faltas muy graves: Suspensión de la licencia por plazo mínimo de un año o retirada definitiva de la licencia.

En todos los expedientes sancionadores el Ayuntamiento está obligado a comunicar a los titulares que todas las sanciones que se les impongan a ellos o a sus asalariados, llevan implícita la retirada o suspensión del permiso municipal de conductor, salvo en el caso de la amonestación por escrito. No será necesaria la tramitación de un expediente por infracción leve, sin perjuicio de que la imposición de cualquier sanción por este tipo de falta exija la previa audiencia del interesado.

ARTÍCULO 44.

El procedimiento sancionador, para el caso de infracción grave o muy grave, se incoará por la Alcaldía, que la recibir comunicaciones o denuncia sobre una supuesta infracción, designará un

Instructor, y un Secretario que será un funcionario municipal, dando cuenta de todo ello al presunto infractor.

El Instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a determinar las responsabilidades susceptibles de sanción.

A la vista de las actuaciones practicadas, se formulará un Pliego de Cargos, que se notificará a los interesados, concediéndose un plazo de 10 días para que puedan contestarlo.

Contestado el Pliego de Cargos o transcurrido el plazo para hacerlo, el Instructor formulará Propuesta de resolución, a fin de que el interesado, en el plazo de 10 días, pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.

La propuesta de Resolución se elevará a la Junta de Gobierno Local, quien resolverá definitivamente los expedientes disciplinarios incoados e impondrá la sanción correspondiente.

Contra los acuerdos adoptados, cabrán los recursos admitidos en derecho.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Se faculta a la Alcaldía para proceder a la aplicación de los acuerdos que, a tenor de lo dispuesto en el Decreto regional 57/2000, sobre regulación del servicio en el aeropuerto de Parayas, disponga la Comisión de Organización y Funcionamiento del mencionado servicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Se establece el plazo de dos años contados a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza para que la totalidad de los taxistas dispongan de vehículo con color gris plata.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, previa la tramitación dispuesta en la Ley 7/85, de 2 de abril.

PRECIOS PARA EL AÑO 2.016 CORRESPONDIENTES A LAS TARIFAS DE LOS AUTOTAXI

CONCEPTO	**AÑO 2018**
Servicios mínimos, Tarifa 1	**4,05 €**
Servicios mínimos, Tarifa 2	**5,05 €**
Bajada de bandera, Tarifa 1	**1,36 €**
Bajada de bandera, Tarifa 2	**1,76 €**

Km. Recorrido, Tarifa 1	**0,93 €**
Km. Recorrido, Tarifa 2	**1,21 €**
Hora de Parada, Tarifa 1	**18,14 €**
Hora de Parada, Tarifa 2	**24,14 €**
Bultos y animales	**0,67 €**
Sábado	**Festivo**
Suplemento de “2” euros, en horario de entre las 22,00 horas hasta las 8,00 horas del día siguiente, los días 24 y 31 de diciembre.	***Suplemento De 2 Euros***

Estas tarifas contemplan un I.V.A. del 10 %.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DE LA SALA BRETON.-

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo previsto por los artículos 117 y 41 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en la redacción dada por la Ley 25/1998 de 13 de julio, de modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y Reordenación de las Prestaciones Personales de Carácter Público, se establecen los precios públicos por prestación de los servicios o realización de actividades socioculturales y de esparcimiento en instalaciones propiedad del Ayuntamiento de Astillero.

ARTÍCULO 2. OBLIGADOS AL PAGO

Están obligados al pago de los Precios Públicos regulados en la presente Ordenanza quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquellos

ARTÍCULO 3. PAGO DEL PRECIO PÚBLICO

1. La obligación de pagar el precio público nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad.

2. En todos los supuestos previstos en la presente Ordenanza se exigirá el previo depósito del importe total del precio público correspondiente.

3. Cuando, por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, el Ayuntamiento procederá a la devolución de oficio de las cantidades pagadas.

4. Los niños que no hayan cumplido dos años y que no ocupen asiento quedan excluidos del pago.

ARTÍCULO 4. ACTIVIDADES POR LAS QUE SE EXIGIRÁ PRECIO PÚBLICO

1. Se exigirá precio público por las siguientes actividades y cuantías:

a) Proyección de películas cinematográficas:

- General: 4,00 €
- Entrada reducida: 3,00 €
- Abono de 5 entradas 17,50 €
- Abono de 5 entradas reducidas: 14,00 €

- Abono de 10 entradas: 33,00 €
- Abono de 10 entradas reducido: 27,00 €

Tendrán derecho a la entrada reducida los niños de 10 años o menos, jubilados (65 años o más). El precio de la entrada del día del espectador (lunes) será igual a la entrada reducida

Podrán obtener el abono de 10 entradas reducido los jubilados (65 años o más).

Las entradas reducidas deben acreditarse en taquilla.

b) Actividades de la programación ordinaria de la Sala:

- General: 2,00 €
- Entrada reducida: 1,50 €
- Tendrán derecho a la entrada reducida los niños de 10 años o menos.

Las entradas reducidas deben acreditarse en taquilla.

c) Espectáculos lúdicos y culturales distintos del señalado en el apartado anterior: El precio unitario se determinará en función de las características del espectáculo, en los términos regulados en el Reglamento para el precio público por la utilización de locales municipales para la celebración de reuniones, cursos, conferencias, etc., por parte de empresas, particulares o colectivos privados.

d) Alquiler de la Sala para la celebración de reuniones, conferencias y actos asimilados: El precio se determinará en función de la intensidad de utilización solicitada, en los términos regulados en el número dos del presente artículo.

2.- La fijación del precio público en los casos señalados en los apartados b y c del número anterior se delega en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, que deberá fijarlos en las siguientes modalidades:

a) Un precio unitario, válido para cualquier tipo de representación o utilización de la Sala.
b) Un precio específico para cada representación o utilización que se realice.

Para la fijación de los precios señalados, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

1. La Junta de Gobierno Local aprobará el precio correspondiente previo informe favorable de la Comisión de Hacienda y Gobernación.

2. El informe de la Comisión de Hacienda y Gobernación se emitirá a la vista de la memoria económico financiera que por los servicios técnicos competentes se emita, en la que se calculará el coste estimado de la actuación o utilización de la Sala. En el supuesto b) del

apartado anterior, se tendrá en cuenta la contraprestación económica que deba pagarse a los organizadores o participantes en la representación, y los costes que directa o indirectamente se deriven de aquella. En el supuesto previsto en el apartado c del artículo anterior, se tendrá en cuenta la intensidad de uso requerida por los solicitantes, así como los costes derivados de la utilización de medios personales y materiales de la Sala.

3. En ningún caso el importe del precio excederá en más de un 20% del coste calculado en la forma que se determina en el apartado anterior.

4. El precio así calculado será notificado a la sociedad gestora de la Sala para su aplicación.

5. La fijación de un precio genérico para una determinada categoría de actuaciones o utilizaciones de la Sala no impedirá la fijación de precios específicos para representaciones o utilizaciones determinadas encuadradas en las categorías señaladas. En estos casos, se observará el procedimiento regulado en los números anteriores.

6. Por razones de carácter benéfico, cultural, social o de interés público, la Junta de Gobierno Local podrá fijar precios inferiores a los que resulten de la aplicación de las normas contenidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 5. EXENCIONES

1. Estarán exentos del pago del precio regulado en la presente Ordenanza los actos de cualquier tipo que sean celebrados por el Ayuntamiento de Astillero, o los que sean patrocinados por el mismo. En este segundo supuesto, la Junta de Gobierno Local deberá acordar expresamente el patrocinio del acto y la exención del correspondiente precio público.

2. La Junta de Gobierno Local, en atención a las características culturales, sociales o de interés público de alguno de los espectáculos desarrollados en la Sala Bretón, podrá eximir del pago del precio a colectivos determinados, o a todos los asistentes.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2015.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS FORMATIVOS

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo previsto por los artículos 117 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, en la redacción dada por la Ley 25/1998 de 13 de julio, de modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y Reordenación de las Prestaciones Personales de Carácter Público, se establecen los precios públicos por prestación de los servicios formativos.

ARTÍCULO 2. OBLIGADOS AL PAGO

Están obligados al pago de los Precios Públicos regulados en la presente Ordenanza quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquellos

ARTÍCULO 3. PAGO DEL PRECIO PÚBLICO

1. La obligación de pagar el precio público nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad.

2. En todos los supuestos previstos en la presente Ordenanza se exigirá el previo depósito del importe total del precio público correspondiente.

3. La Junta de Gobierno Local podrá acordar el pago del precio público en plazos, bien para una determinada actividad formativa, bien para todas las que existan.

4. Cuando, por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, el Ayuntamiento procederá a la devolución de oficio de las cantidades pagadas.

ARTÍCULO 4. ACTIVIDADES POR LAS QUE SE EXIGIRÁ PRECIO PÚBLICO

1. Se exigirá precio público por la prestación de servicios formativos en actividades culturales o deportivas directamente gestionadas por el Ayuntamiento.
2. La fijación de los precios públicos se delega en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, que deberá fijarlos en las siguientes modalidades:

a) Un precio unitario, válido para cualquier tipo de actividad formativa.
b) Un precio específico para cada actividad formativa.

Para la fijación de los precios señalados, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

6. La Junta de Gobierno Local aprobará el precio correspondiente previo informe favorable de la Comisión de Hacienda y Gobernación.

7. El informe de la Comisión de Hacienda y Gobernación se emitirá a la vista de la memoria económico financiera que por los servicios técnicos competentes se emita, en la que se calculará el coste estimado de la actividad formativa a desarrollar, con inclusión del coste de contratación de formadores, utilización de material e infraestructuras municipales, así como cualquier otro coste directo o indirecto que ocasione la actividad correspondiente.

8. En ningún caso el importe del precio excederá en más de un 20% del coste calculado en la forma que se determina en el apartado anterior.

3. Por razones de carácter benéfico, cultural, social o de interés público, la Junta de Gobierno Local podrá fijar precios inferiores a los que resulten de la aplicación de las normas contenidas en el presente artículo, bien para la totalidad de las actividades formativas, para alguna de ellas, o para colectivos determinados.

ARTÍCULO 5. GESTIÓN

1. Se delega en la Junta de Gobierno Local la determinación de las normas que habrán de regir cada una de las actividades formativas que se realicen. A este respecto, la determinación de las citadas normas se acordará previo informe favorable de la Comisión a la que se adscriba o impulse la actividad formativa correspondiente.

2. Las normas fijadas en el apartado anterior podrán incluir limitaciones de acceso a las actividades formativas correspondientes, o establecer requisitos para la participación en las mismas con objeto de salvaguardar la integridad física de los participantes, o de garantizar el óptimo aprovechamiento de la acción formativa correspondiente por aquellos.

ARTÍCULO 6. OTRAS ACTIVIDADES NO PATROCINADAS POR EL AYUNTAMIENTO

Sin perjuicio del patrocinio de Escuelas Municipales y otras actividades formativas, el Ayuntamiento podrá ceder sus instalaciones para la impartición de acciones formativas por terceros. En estos supuestos, el Ayuntamiento no asumirá otras obligaciones que las que se deriven de lo dispuesto con carácter general en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ni las actividades correspondientes podrán ser anunciadas como impulsadas o patrocinadas por el Ayuntamiento.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2002.

ORDENANZA REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE EN MERCADILLO SEMANAL, Y FESTIVIDADES DIVERSAS

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES

1. Se reputará venta ambulante, a los efectos de la presente Ordenanza, el ejercicio de la venta que se realice por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente en solares y espacios libres y zonas verdes o en la vía pública, en lugares y fechas variables.

2. Se define como “mercadillo municipal” las jornadas en las que, con periodicidad fija y en ubicaciones preestablecidas, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ordenanza, se desarrolle la venta ambulante en el término municipal.

3. Se define como puesto la porción de terreno, de dimensiones fijas y ubicación determinada, en la que se autoriza el desarrollo de venta ambulante a un determinado comerciante, en los términos de la presente Ordenanza.

4. La venta ambulante se regulará por las normas legales que le sean aplicables, así como por las prescripciones de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2. LUGARES Y FECHAS PARA EL DESARROLLO DEL MERCADILLO MUNICIPAL

1. Solo se permitirá la venta ambulante en el municipio, en los lugares y fechas que sean aprobados por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Comisión Informativa de Hacienda y Gobernación.

2. El Mercadillo Municipal, se celebrará los lunes no festivos. Excepcionalmente y por razones fundadas de interés público, el Alcalde podrá suspender la celebración del Mercadillo, o trasladarlo a otro día.

3. El Mercadillo Municipal se desarrollará en las zonas del Municipio que sean fijadas por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Comisión Informativa de Hacienda y Gobernación.

La resolución señalada en el párrafo anterior se adoptará previa consulta con las Asociaciones de comerciantes y empresarios, y de consumidores del municipio.

4. El tamaño de los puestos será fijado por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Comisión Informativa de Hacienda y Gobernación, sin que su superficie pueda ser superior a los seis metros lineales.

ARTÍCULO 3. PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO DE LA VENTA AMBULANTE

Fuera del Mercadillo regulado en el artículo anterior no se permitirá la venta ambulante, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 9º de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 4. PRODUCTOS AUTORIZADOS PARA SU VENTA

1. No se autoriza la venta de carnes, aves y caza fresca, refrigeradas y congeladas, pescados y mariscos frescos refrigerados y congelados, leche, quesos frescos, requesón, nata, mantequilla, yoghourt, y otros productos lácteos frescos; pastelería y bollería rellena o guarnecida; pastas alimenticias frescas y rellenas; anchoas, ahumados y otras conservas, así como aquellos productos que a juicio de las autoridades competentes conlleven riesgo.

2. Podrá excepcionalmente autorizarse la venta de los productos señalados en el apartado anterior, cuando a juicio de las autoridades sanitarias se disponga de la adecuada instalación frigorífica y éstos estén debidamente envasados. A tal efecto, el solicitante de la correspondiente autorización deberá acreditar, en su solicitud, el cumplimiento de las prescripciones legales referidas a la conservación y manipulación de tales productos. La Junta de Gobierno Local, antes de conceder la autorización correspondiente, solicitará informe a las autoridades sanitarias competentes.

ARTÍCULO 5. INSTALACIONES PARA LA VENTA EN LOS MERCADILLOS MUNICIPALES

La venta ambulante se realizará en puestos o instalaciones desmontables, que en ningún caso podrán situarse en accesos a edificios de uso público o privado, establecimientos comerciales e industriales, ni delante de escaparates y exposiciones o de forma que dificulten tales accesos a la circulación peatonal.

ARTÍCULO 6. AUTORIZACIONES

1. Para el ejercicio de la venta ambulante en los lugares autorizados por la presente Ordenanza, será necesaria la autorización de la Junta de Gobierno Local.

2. La autorización señalada en el apartado anterior será concedida a personas físicas o jurídicas que cumplan los siguientes requisitos:

a) Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe que corresponda a la actividad que pretenda desarrollar, en el mercadillo municipal.

b) Estar dado de alta en la Seguridad social, y al corriente de las correspondientes cotizaciones.

c) En el caso de extranjeros, acreditar la concesión del permiso de residencia y de trabajo por cuenta propia, con independencia de las condiciones establecidas en los apartados a) y b).

d) Reunir las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora del producto objeto de la venta ambulante.

3. Las autorizaciones serán concedidas por la Junta de gobierno Local por un período de seis meses. Transcurridos los cuales deberán renovarse las autorizaciones.

ARTÍCULO 7. CARÁCTER DE LAS AUTORIZACIONES

1. Las autorizaciones para la venta ambulante en el Mercadillo Municipal tienen carácter personal e intransferible. Únicamente se exceptúan de esta previsión las transmisiones a título gratuito que se realicen por fallecimiento o jubilación del titular, a favor del cónyuge viudo o herederos forzosos.

2. El titular de la autorización podrá nombrar un sustituto, que deberá comunicar al Ayuntamiento. Una vez designado sustituto por el titular de la autorización, no podrá cambiarse al mismo salvo por razones debidamente justificadas.

Tanto el titular de la autorización como el sustituto recibirán del Ayuntamiento una tarjeta identificativa, que deberán llevar visible mientras desarrollen la actividad en el término municipal.

Asimismo será visible el comprobante de las tasas correspondientes. No podrán instalarse los titulares que no estén al corriente de los pagos.

3. Ninguna persona podrá ser titular de más de una autorización de venta en el Mercadillo Municipal.

4. Cuando quedara vacante un puesto en el Mercadillo municipal, se adjudicará por antigüedad de solicitud.

5. Cuando en el día del Mercadillo "Semanal" Municipal un puesto quede vacío podrá se ocupado por otra persona distinta a la titular previo pago de la tasa correspondiente, sin que por ello se creen derechos sobre él.

ARTÍCULO 8. OBLIGACIONES DE LOS VENDEDORES AMBULANTES

Los vendedores ambulantes deberán cumplir en el ejercicio de su actividad mercantil, con la normativa vigente en materia de ejercicio del comercio, y de disciplina del mercado, así como responder de los productos que venda, de acuerdo con lo dispuesto por las leyes y demás disposiciones vigentes.

Los vendedores ambulantes estarán obligados a respetar el Reglamento de gestión de residuos urbanos y limpieza viaria. Deberán recoger y mantener limpia el área afectada por su actividad. Esta obligación será exigible, tanto a la apertura y cierre de la actividad, como durante el fun-

cionamiento de la misma. Asimismo, una vez limpia el área afectada, los residuos generados deberán ser depositados en los contenedores correspondientes.

ARTÍCULO 9. AUTORIZACIONES FUERA DEL MERCADILLO SEMANAL

SE AUTORIZA LA VENTA AMBULANTE, EN LAS CONDICIONES Y FECHAS QUE SEAN FIJADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EN LOS SIGUIENTES PERÍODOS:

a) Puestos de ventas en las fiestas del municipio (San José, San Pedro, Nuestra Señora, El Pilar, etc.), siguiendo la costumbre tradicional, y con carácter excepcional y discrecional, se podrá autorizar la venta ambulante dentro del término municipal, durante los días feriales de las fiestas que se celebren en el municipio, en los lugares y días que en cada momento se señale al efecto por el Ayuntamiento de Astillero, y previo pago de las tasas fijadas en la Ordenanza correspondiente.

b) Fiestas de "Todos los Santos", "Navidades" y "Reyes": Motivado por el carácter tradicional de dichas fiestas, se podrá autorizar durante las mismas la instalación de puestos para la venta ambulante de artículos de artesanado y ornato, de pequeño volumen, churrerías, juguetes populares y flores.

ARTÍCULO 10. DESARROLLO DEL MERCADILLO

1. El Mercadillo semanal se iniciará a las 9,30 horas, quedando prohibida la instalación de nuevos puestos a partir de esta hora y finalizará las 13,30 horas. Los comerciantes deberán haber desmontado sus puntos de venta no más tarde las 15,00 horas. Los vehículos no podrán circular por entre las calles del mercado entre las 10,00 y las 13,30 horas.

2. La Policía Local de Astillero velará por el adecuado desarrollo del mercadillo, y por que los comerciantes que desarrollen su actividad en el mismo se encuentren debidamente autorizados. A tal efecto, podrán solicitar a los comerciantes el documento acreditativo de la autorización en cualquier momento.

3. La Policía Local desalojará del mercadillo a aquellos comerciantes que pretendan ejercer la actividad sin estar autorizados para ello.

ARTÍCULO 11. INFRACCIONES Y SANCIONES

Los titulares de las concesiones estarán sujetos a responsabilidad administrativa por las infracciones a las disposiciones de esta Ordenanza y de los acuerdos e instrucciones municipales que cometan ellos o sus familiares y dependientes que presten servicio en el puesto, con independencia de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir.

Se reputan infracciones, además de las establecidas en el Real Decreto 1945/1983, de 22 de junio, por el que se regulan las infracciones y sanciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agroalimentaria, las siguientes:

Infracciones leves:

a) No exhibir la necesaria autorización, homologación o comunicación en la forma legal o reglamentariamente establecida.
b) Falta de ornato y limpieza del puesto y su entorno, cuando no constituya una falta grave.
c) Incumplimiento de horarios de instalación y desmontaje de puestos, o normas sobre indicación de precios.
d) Discusiones o altercados que no produzcan escándalo.
e) Cualquier otra infracción a la presente ordenanza, cuando no constituya falta grave o muy grave.

Infracciones graves:

a) Ocupar un puesto para el que no se encuentre autorizado.
b) Transferir la autorización de venta a terceros, sin la autorización municipal.
c) Negarse a mostrar a la Policía Local la autorización para el ejercicio de la venta ambulante, cuando ésta se la requiera.
d) Alterar el orden, o desobedecer las indicaciones de la Policía Local, sin perjuicio de la calificación que tales comportamientos puedan tener en materia penal.
e) Tener personal no autorizado.
f) Ocupar una mayor superficie de la autorizada.
g) No satisfacer las tasas municipales en los plazos previsto.
h) Incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 8, relativas a la limpieza y mantenimiento de los elementos públicos.
i) Reincidencia en la comisión de infracciones leves.

Infracciones muy graves:

a) Reincidencia en la comisión de infracciones graves.
b) Incumplimiento de normas sanitarias.
c) Negligencias que provoquen intoxicaciones alimentarias.
d) Poner en peligro físico a cualquier usuario o personal.

Sanciones:

Se entenderá por reincidencia, a efectos de lo previsto en el la presente ordenanza, la comisión, en el término de un año, de más de una infracción de la misma naturaleza, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

Las infracciones mencionadas serán sancionadas de acuerdo a la siguiente graduación:

a) Faltas leves: Multa de hasta 100 Euros.
b) Faltas graves: Multas de hasta 101 Euros a 500 Euros y/o prohibición de asistir hasta 3 meses al ejercicio de la venta autorizada.
c) Faltas muy graves: Multas de 501 Euros a ".000Euros y/o revocación de la autorización de venta vigente y cuantos derechos derivasen de la misma.

Cuando la finalidad de garantizar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el Ayuntamiento podrá acordar el decomiso de la mercancía en los supuestos de falta grave o muy grave.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Una vez aprobada la presente Ordenanza los servicios municipales competentes procederán a la regulación del mercadillo semanal. A tal efecto, se tomarán como titulares de las autorizaciones vigentes los que figura anexa, a la presente Ordenanza. Una vez regularizada la situación de los comerciantes, y determinados los puestos del mercadillo que queden vacantes, se procederá a la apertura de un plazo de solicitudes de duración no inferior a quince días, transcurridos los cuales se adjudicarán los puestos del mercado vacantes por sorteo, quedando los comerciantes a los que no les sea adjudicado un puesto en lista de espera (los comerciantes empadronados en Astillero, tendrán preferencia en la citada lista de espera).

Una vez realizada la regularización, la adjudicación de puestos se realizará de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2013.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA "LIMPIEZA Y ORNATO PÚBLICO DE FACHADAS"

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Astillero viene desarrollando en colaboración con los vecinos, sobremanera en los últimos años, una labor de rehabilitación y embellecimiento de fachadas, tanto de edificios públicos como privados.

Esta acción pública puede quedarse entorpecida por el deslucimiento de la imagen urbana. Motivada por campañas publicitarias, actos vandálicos o el mero capricho, con la colocación de carteles, pasquines, pegatinas y pintadas que, como instrumento de la actividad publicitaria o por ocurrencia, producen daños a la imagen de la ciudad.

El propósito de esta norma es llevar a la convicción de la ordenanza en general, el deber de cuidado y atención a la escena urbana y los bienes, edificios, mobiliario urbano que la componen, por contribuir a ensalzar los valores del municipio de Astillero.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

1. Se prohíbe la colocación de carteles en todas las fachadas, paredes y anexos de edificios privados que tengan algún tipo de revestimiento y en aquellas que el propietario así lo exprese, así como en todas las fachadas de edificios públicos, enseres y mobiliario urbano. (Bancos, farolas, marquesinas, contenedores de basura, etc.).

2. Se incluye en el ámbito de la prohibición la realización de pintadas, grafitis, emblemas, lemas o identificaciones que perjudiquen el ornato público y la homogeneidad de las fachadas, aceras y vías públicas.

ARTÍCULO 2.

1. El incumplimiento de las anterior prohibición dará lugar a una sanción administrativa de hasta 600 €.

2. La sanción mínima será de 30 €.

3. El Ayuntamiento podrá ordenar al responsable su restitución a estado primitivo. De no efectuarlo en el plazo de 1 mes, se procederá a la ejecución subsidiaria por la administración.

ARTÍCULO 3.

La graduación de dicha sanción se efectuará en función de la reincidencia o reiteración, deterioro del ornato y limpieza pública, y del daño que se produjera a éstos. Se considerará circunstancia atenuante el haber corregido la situación creada con anterioridad al inicio del expediente sancionador.

ARTÍCULO 4.

Se considerarán responsables:

1. El anunciado que a través de sus medios pretenda ofrecer servicios y realice la publicidad.

2. El anunciante encargado de la distribución y reparto de la publicidad.

3. Quienes realicen las acciones descritas en el artículo primero de esta ordenanza.

ARTÍCULO 5.

El Ayuntamiento de Astillero gestionará un acuerdo con propietarios de locales y bajos comerciales sin actividad para la señalización de zonas específicas donde se puedan colocar propaganda, anuncios, carteles, pasquines, pintadas, etc., prohibidas por esta ordenanza en otras zonas mencionadas.

ARTÍCULO 6.

Supletoriedad. En lo no previsto en esta ordenanza se regirá por la LPAC 30/92 y sus reglamentos de desarrollo.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza entrará en vigor, de conformidad con el artículo 70 de la LBRL 7/85, a los 20 días de su publicación.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN

La normativa que rige la gestión recaudatoria de las Entidades Locales está constituida por la Ley 58/2003 de 27 de diciembre, General Tributaria (LGT), por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), y por el Real Decreto 1.684/90, de 20 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Recaudación (RGR).

La LGT es de aplicación directa a las Entidades Locales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 TRLRHL. También lo es el RGR, excepto lo referente a los aplazamientos y fraccionamientos, que tendrá carácter supletorio, en lo que no esté expresamente regulado con carácter general por la respectiva Entidad Local.

El RGR está concebido, primordialmente, como instrumento de gestión recaudatoria de la Administración del Estado, y no como instrumento de la gestión recaudatoria de las Corporaciones Locales, lo que determina, en ocasiones, una falta de adecuación de la norma recaudatoria general a la realidad económica y social del ámbito municipal.

Consciente de esta circunstancia, el legislador ha permitido que los Ayuntamientos adecúen a sus peculiares organizativas la regulación citada, siempre dentro del marco del más estricto respeto a la misma.

Con este espíritu se plantea la presente Ordenanza, que pretende adecuar las disposiciones de la Ley a la estructura organizativa de un municipio de mediano tamaño, con la prioridad fundamental de facilitar al ciudadano el pago de sus tributos.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. OBJETO, CONCEPTO Y REGIMEN LEGAL

ARTÍCULO 1. OBJETO

La presente Ordenanza General de Recaudación, que se dicta al amparo de lo prevenido en el artículo 106.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 12.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contiene normas comunes, tanto sustantivas como de procedimiento, relativas a la Recaudación de ingresos tributarios y otros de Derecho Público que realice el Excelentísimo Ayuntamiento de Astillero.

ARTÍCULO 2. CONCEPTO

La gestión recaudatoria consiste en el ejercicio de las funciones administrativas conducentes a la realización de los créditos tributarios y demás de derecho público.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN LEGAL

La gestión recaudatoria del Excelentísimo Ayuntamiento de Astillero se regirá:

a) Por las Leyes Generales Tributaria y Presupuestaria.

b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c) Por las normas que regulan los tributos y demás recursos objeto de la gestión recaudatoria.

d) Por el Reglamento General de Recaudación, excepto lo regulado con carácter particular en la presente Ordenanza General de Recaudación, o sus normas de desarrollo.

CAPITULO II. ORGANOS RECAUDADORES

ARTÍCULO 4. ÓRGANOS DE RECAUDACIÓN

1. El órgano de Recaudación del Ayuntamiento de Astillero será la Tesorería Municipal.

2. Pueden prestar el servicio de caja al órgano de recaudación las Entidades de Depósito con las que el Ayuntamiento de Astillero así lo convenga.

ARTÍCULO 5. DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS Y SERVICIO DE CAJA

1. Podrán prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria del Excelentísimo Ayuntamiento de Astillero las entidades de depósito autorizadas por el Ministerio de Economía y Hacienda que cuenten con oficina abierta en el término municipal. En ningún caso la autorización atribuirá el carácter de órganos de recaudación del Ayuntamiento a las entidades de depósito.

2. La prestación del servicio no será retribuida.

3. Las entidades que deseen actuar como colaboradoras solicitarán la autorización del Ayuntamiento de Astillero, a la que acompañarán los siguientes documentos:

a) Declaración de la posibilidad de recoger en soporte informático la información de las operaciones que hayan de realizar como colaboradoras.

b) Datos identificativos de la Entidad y domicilio a efectos de notificaciones

4. La Junta de Gobierno Local, a propuesta del Tesorero Municipal, será la competente para aceptar o no la petición y en su caso determinar la forma y condiciones de prestación del servicio.

La resolución deberá adoptarse en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución se podrá entender estimada la solicitud, en la forma y con los efectos previstos en los artículos 43 y 44 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

Si el acuerdo es denegatorio, será motivado. Además, si el acuerdo es de concesión, deberá de publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

5. Una vez aprobada su solicitud, la Entidad comenzará a desarrollar su colaboración antes de diez días desde la notificación.

6. Las funciones a realizar por las entidades de depósito colaboradoras de la recaudación serán las siguientes:

a) Recepción del pago efectuado por cualquier persona, previa aportación por la misma del documento expedido por el Ayuntamiento y en los plazos establecidos reglamentariamente.

b) Las entidades bancarias situarán en cuentas restringidas de las que sea titular el Ayuntamiento los fondos procedentes de la recaudación.

c) Grabación puntual de los datos que permitan identificar el crédito satisfecho y la fecha de pago. Transmisión en las fechas que se indiquen en el acuerdo de concesión por el medio informático convenido de los datos relativos a la recaudación efectuada en las diferentes sucursales de la entidad bancaria durante ese día.

d) Transferencia de los fondos recaudados en las fechas establecidas en los Convenios firmados, en desarrollo de las normas reguladoras de la colaboración por parte de las entidades de depósito.

7. Sin perjuicio de la responsabilidad que en cada caso proceda, y previa tramitación del correspondiente expediente, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local a propuesta del Tesorero Municipal, se podrá suspender temporalmente o revocar definitivamente la autorización otorgada a las entidades de depósito para actuar como colaboradoras en la recaudación si por dichas entidades se incumplieran las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y demás normas aplicables al servicio, las obligaciones de colaboración de la Hacienda Municipal o las normas tributarias en general.

En particular, la Junta de Gobierno Local podrá hacer uso de las facultades a que se refiere el párrafo anterior, cuando se dieran alguna de las siguientes circunstancias:

a) Presentación reiterada de la documentación que como entidad colaboradora debe aportar al Ayuntamiento fuera de los plazos establecidos, de forma incompleta o con graves deficiencias; manipulación de los datos contenidos en dicha documentación, en la que debe custodiar la entidad o en la que debe entregar a los contribuyentes.

b) Incumplimiento de las obligaciones que dichas entidades tengan de proporcionar o declarar cualquier tipo de datos, informes o antecedentes con trascendencia tributaria a que obliga la Ley General Tributaria y demás disposiciones aplicables al efecto.

c) Colaboración o consentimiento en el levantamiento de bienes embargados.

d) Resistencia, negativa u obstrucción a la actuación de los órganos y agentes de recaudación.

e) Ocasionar un grave perjuicio a la Hacienda Municipal o a un particular en su actuación como entidad colaboradora.

f) Prestar el servicio de forma inadecuada, o con medios insuficientes, de forma que los contribuyentes vean entorpecido o limitado su derecho a efectuar los pagos que les correspondan con la máxima comodidad.

g) Inutilidad de la autorización, manifestada por el nulo o escaso volumen de los ingresos realizados a través de la entidad.

8. Podrán prestar el servicio de caja en las Oficinas del Servicio Provincial de Gestión Tributaria y Recaudación, por medio de oficinas abiertas en los locales de las mismas, aquellas entidades de deposito con las que así firme el correspondiente convenio el Excelentísimo Ayuntamiento de Astillero.

CAPITULO III. ORGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

A la Junta de Gobierno Local, por delegación del Sr. Alcalde de la Corporación, le corresponderá el ejercicio de las funciones atribuidas al Delegado de Hacienda en el Reglamento General de Recaudación. Con especial referencia a los siguientes supuestos:

a) Concesión de aplazamiento y fraccionamiento de deudas, a propuesta del Tesorero Municipal.

b) De conformidad con lo establecido en la legislación sobre conflictos jurisdiccionales, promoverá cuestión de competencias delante de los Juzgados y Tribunales cuando conozcan de los procedimientos de apremio sin haber agotado la vía administrativa.

c) Solicitud al Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente de la autorización judicial para la entrada en el domicilio del deudor, con el fin de proceder a la traba de bienes.

d) Autorización de enajenación de los bienes embargados por concurso, o por adjudicación directa, a propuesta del Tesorero Municipal.

e) Solicitud a las autoridades competentes de la protección y auxilio necesario para el ejercicio de la función recaudatoria, excepto en los casos de peligro para las personas, los valores o fondos, en cuyo caso dicha solicitud podrá realizarla el propio Tesorero Municipal.

f) Acordar la adjudicación de bienes a favor del Ayuntamiento de Astillero, previa consulta a los Servicios Técnicos sobre la utilidad de los mismos.

g) Resolución de tercerías.

h) Dictar acuerdos de derivación de responsabilidad.

i) Autorización, si procede, de suscripción de acuerdos o convenios a que se llegue en los procesos concursales.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA INTERVENCIÓN

Corresponderá al Interventor General de la Corporación:

a) Fiscalizar y tomar razón de los hechos o actos que supongan una modificación en los derechos reconocidos y en los ingresos recaudados propios del Ayuntamiento de Astillero.

b) Dirigir la Contabilidad y organizarla de tal modo que, entre otros fines previstos en el TRLRHL, cumpla el de aportar información sobre el estado de la recaudación de derechos propios de la Corporación y la situación individualizada de los derechos y los deudores.

c) Todas aquellas funciones que, según el Reglamento General de Recaudación, corresponden a la Intervención de la Delegación de Hacienda.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA TESORERÍA

Corresponde al Tesorero:

1. Dictar la providencia de apremio y la providencia de embargo.

2. Dirigir el procedimiento recaudatorio en sus dos fases de período voluntario y ejecutivo.

3. Instar de los servicios propios de la Corporación la colaboración necesaria para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria y en concreto la que se relaciona:

a) Solicitud de información sobre bienes del deudor para el embargo.

b) Solicitud de captura, depósito y precinto de vehículos a las Autoridades que tengan a su cargo la vigilancia de la circulación.

c) Solicitud de locales para la custodia y depósito de bienes embargados.

d) Designación de funcionario técnico para la valoración de los bienes embargados.

e) Informe sobre la utilidad de la adjudicación a favor del Ayuntamiento de Astillero, previa consulta a los Servicios Técnicos sobre la utilidad de los mismos de bienes no enajenados en subasta.

f) En los supuestos en que sea desconocido el paradero del deudor se solicitará al Ayuntamiento del territorio en que se presume la residencia del mismo, la certificación e informes correspondientes.

g) Solicitud de designación de técnico en los supuestos que fuera necesario proceder al deslinde de los bienes inmuebles embargados.

CAPITULO IV. EL SISTEMA DE RECAUDACION

ARTÍCULO 9. SISTEMA DE RECAUDACIÓN

1. La recaudación de tributos y de otros ingresos de derecho público se desarrollará:

a) En periodo voluntario, en las oficinas de las Entidades de Depósito colaboradoras del Ayuntamiento. A estos efectos, el Ayuntamiento remitirá al domicilio del obligado al pago el documento cobratorio correspondiente, que incorporará cuantos elementos sean necesarios para el pago en la entidad colaboradora.

El documento de pago se remitirá por correo ordinario.

El Ayuntamiento facilitará en sus oficinas el documento de pago a los obligados al pago que lo soliciten. A estos efectos, los funcionarios municipales requerirán al solicitante que se identifique.

2. En los supuestos de tributos de vencimiento periódico, una vez notificada el alta en el correspondiente registro o Padrón, los vencimientos sucesivos deberán ser satisfechos en los plazos fijados en el calendario de cobranza, sin que sea oponible al inicio de la vía de apremio la no recepción del documento de pago.

3. El pago de las deudas en periodo ejecutivo se realizará en las oficinas de las Entidades colaboradoras, mediante la presentación del documento cobratorio emitido por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 10. DOMICILIACIÓN BANCARIA

1. Los obligados tributarios podrán domiciliar el pago de los tributos que sean objeto de liquidación masiva por los sistemas de padrón.

2. La domiciliación podrá efectuarse:

a) En las Oficinas de la Entidad colaboradora, en los términos previstos por las disposiciones emitidas por la Asociación Española de Banca. A estos efectos, la Entidad colaboradora remitirá al Ayuntamiento comunicación de las domiciliaciones que efectúe en formato informático. Sin perjuicio de ello, y en los supuestos en que exista discrepancia con el obligado al pago sobre la efectividad de la domiciliación por este sistema, el Ayuntamiento podrá requerir a la Entidad colaboradora la presentación del documento original en el que el obligado al pago haya ordenado la domiciliación de sus tributos.

b) En la Oficina de Recaudación del Ayuntamiento.

3. La domiciliación surtirá efectos para el tributo domiciliado en el periodo de cobro voluntario cuya fecha de inicio sea inmediatamente siguiente a la de domiciliación, siempre que no haya sido publicado en el Boletín Oficial de Cantabria la liquidación y puesta al cobro del tributo.

Para los tributos que tengan varios vencimientos anuales, el plazo establecido en el párrafo anterior se tomará para cada vencimiento.

2. No se remitirá al domicilio del contribuyente el documento de pago; alternativamente, los datos de la deuda se incorporarán en el soporte magnético que origine el correspondiente cargo bancario, debiendo la entidad financiera expedir y remitir el comprobante de cargo en cuenta.

No obstante lo anterior, y con antelación mínima de cinco días, se remitirá a los obligados tributarios por impuestos de vencimiento periódico y pago por recibo un aviso de cargo en cuenta en el que se identificará el tributo, el importe del mismo, y la cuenta en la que se efectuará el cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento favorecerá la utilización de fórmulas alternativas de comunicación con los obligados tributarios adaptadas a las nuevas tecnologías.

3. Se ordenará el cargo en la cuenta de los obligados al pago transcurrida la mitad del periodo voluntario.

4. Si el contribuyente considera indebido el cargo y solicita la retrocesión del mismo, se resolverá con la máxima agilidad la reclamación y, en su caso se procederá a la devolución en el plazo más breve posible

5. Cuando la domiciliación no hubiere surtido efecto por razones ajenas al contribuyente y se hubiere iniciado el periodo ejecutivo de una deuda cuya domiciliación había sido ordenada, sólo se exigirá el pago de la cuota inicialmente liquidada.

6. En el supuesto de que la domiciliación no sea atendida por causa imputable al obligado al pago, el Recaudador Municipal iniciará procedimiento de anulación de la domiciliación. Se notificará al interesado, ofreciéndole quince días para que alegue cuanto a su derecho convenga. Trascurrido dicho plazo, el Recaudador elevará el procedimiento a la Junta de Gobierno Local, junto con su informe.

La Junta de Gobierno Local acordará la anulación de la domiciliación cuando del procedimiento instruido se deduzca que la domiciliación no ha sido atendida por causas exclusivamente atribuibles a dolo o negligencia del obligado tributario.

7. Se establece una bonificación del 2% sobre la cuota tributaria para las cuotas del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y Tasas de Agua, Alcantarillado y Basuras que sean pagadas por domiciliación.

La bonificación regulada en el presente artículo será aplicable únicamente a los obligados tributarios que domicilien todos los tributos en los que ostenten tal condición en el Ayuntamiento de Astillero.

Esta bonificación no se aplicará en los supuestos en los que la domiciliación sea rechazada por la Entidad de depósito por circunstancias no imputables al Ayuntamiento de Astillero

ARTÍCULO 11. DOMICILIACIÓN GENERAL

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, los obligados tributarios podrán ordenar la domiciliación de sus tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva con carácter general.

Dicha domiciliación surtirá efectos con carácter indefinido en tanto no sea anulada por el obligado tributario y se aplicará a todos los tributos de vencimiento periódico y cobro por recibo

de los que el citado obligado tributario sea titular al tiempo de ordenar la domiciliación o posteriormente.

2. Sin perjuicio de la aplicación de la bonificación prevista en el artículo anterior, los obligados tributarios que hayan ordenado la domiciliación general de sus tributos podrán solicitar el aplazamiento y fraccionamiento de sus tributos sin garantía en los siguientes términos:

- El importe de las deudas aplazadas no excederá de 3.000 €.

- El aplazamiento o fraccionamiento no podrá ser por plazo superior a 12 meses.

- El obligado tributario deberá estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias en la fecha de solicitud del aplazamiento o fraccionamiento.

3. La orden de domiciliación general será realizada en el impreso al efecto acordado por el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, por Decreto del Sr. Alcalde podrán arbitrarse fórmulas para que la citada orden pueda ser formulada por vía telemática o telefónica.

ARTÍCULO 11 BIS. PAGOS A CUENTA EN TRIBUTOS PERIODICOS

1. Los sujetos pasivos de tributos de vencimiento periódico podrán acogerse al sistema de fraccionamiento total de la deuda correspondiente a los recibos que se generan durante el ejercicio, sin devengo de intereses.

2. El proceso de gestión del sistema previsto en el presente artículo, se adecua a los siguientes trámites:

Solicitud de acogimiento al sistema, por parte del sujeto pasivo, mediante relleno de impreso facilitado al efecto.

Cálculo al inicio de ejercicio con datos obrantes en ese momento en el Ayuntamiento, de los padrones fiscales y estimación de la deuda anual a fraccionar.

Actualización de la deuda una vez conocida la información a suministrar por entidades externas como la Dirección General de Tráfico, Agencia Tributaria o Catastro Inmobiliario y prorrateo entre los periodos pendientes de pago.

3. Para poder acogerse al sistema el sujeto pasivo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Domiciliación de todos los tributos de vencimiento periódico de que sea titular en una misma cuenta bancaria.
- No tener deudas en período ejecutivo.
- La devolución bancaria de alguno de los fraccionamientos calculados implicará la baja automática en el sistema.

4. Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, a propuesta de la Tesorería Municipal y en función de las posibilidades informáticas, se desarrolle lo previsto en el presente artículo concerniente a los periodos a fraccionar, fechas de cargo en cuenta de las fracciones resultantes y fecha límite para poder acogerse al sistema.

CAPITULO V. DOMICILIO, LEGITIMACION Y COLABORACION

ARTICULO 12. DOMICILIO

1. Salvo que una norma regule expresamente la forma de determinar el domicilio fiscal, a los efectos de gestionar un determinado recurso, a efectos recaudatorios, el domicilio será:

a) Para las personas naturales, el de su residencia habitual.

b) Para las personas jurídicas, el de su domicilio social.

2. El contribuyente puede designar otro domicilio propio o de su representante, con el fin de recibir en el mismo las notificaciones administrativas.

3. Los obligados tributarios municipales están obligados a declarar las variaciones en su domicilio y también poner de manifiesto las incorrecciones que pudieran observar en las comunicaciones dirigidas desde los órganos recaudatorios.

4. Cuando el Ayuntamiento conozca que el domicilio declarado por el sujeto pasivo ante la Administración Tributaria Estatal es diferente del que obra en su base de datos podrá rectificar este último, incorporándolo como elemento de gestión asociado a cada contribuyente y constituirá la dirección a la que remitir todas las notificaciones derivadas de la gestión recaudatoria.

5. El domicilio declarado por el sujeto pasivo, o rectificado por el Ayuntamiento en base a sus fuentes de información, se incorporará como elemento de gestión asociado a cada contribuyente y constituirá la dirección a la que remitir todas las notificaciones derivadas de la gestión recaudatoria.

6. Los sujetos pasivos que residan en el extranjero durante más de seis meses cada año natural vendrán obligados a designar un representante con domicilio en territorio español.

ARTÍCULO 13. LEGITIMACIÓN PARA EFECTUAR Y RECIBIR EL PAGO

1. E1 pago puede realizarse por cualquiera de los obligados y también por terceras personas con plenos efectos extintivos de la deuda.

2. El tercero que haya pagado una deuda no podrá solicitar de la Administración la devolución del ingreso y tampoco ejercer otros derechos del obligado, sin perjuicio de las acciones que en vía civil pudieran corresponderle.

3. El pago de la deuda solo podrá realizarse en las Entidades de Depósito colaboradoras del Ayuntamiento, y previa la presentación de los documentos cobratorios establecidos.

ARTÍCULO 14. DEBER DE COLABORACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

1. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, está obligada a proporcionar a la Administración Tributaria los datos y antecedentes necesarios para la cobranza de las cantidades que como ingresos de Derecho público aquella deba percibir.

2. En particular las personas o Entidades depositarias de dinero en efectivo o en cuentas, valores y otros bienes de deudores a la Administración Provincial en período ejecutivo, están obligadas a informar a los órganos de recaudación y a cumplir los requerimientos que, en ejercicio de las funciones legales, se efectúen.

3. Todo obligado al pago de una deuda deberá manifestar, cuando se le requiera, bienes y derechos de su patrimonio en cuantía suficiente para cubrir el importe de la deuda.

4. El incumplimiento de las obligaciones de prestar colaboración a que se refiere este artículo podrá originar la imposición de sanciones, según lo que establece la Legislación en materia Tributaria.

CAPITULO VI. RESPONSABLES Y GARANTIAS DEL CREDITO

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA EXIGIR LA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

1. La responsabilidad solidaria será declarada una vez finalizado el periodo voluntario de pago. No obstante, si, al tiempo de la práctica de la liquidación o presentación de la autoliquidación, el Ayuntamiento conociera la identidad del responsable solidario, se notificará a este su situación, así como la posibilidad de que se le declare responsable.

2. Excepcionalmente podrá declararse la responsabilidad solidaria, y exigirse la deuda al responsable en cualquier momento posterior a la práctica de la liquidación o la formulación de la liquidación, cuando existan razones fundadas para considerar que el obligado principal no va a atender el pago del tributo. En estos supuestos, la declaración de responsabilidad requerirá informe del Recaudador Municipal en el que se motiven las razones señaladas.

3. El procedimiento de declaración de responsabilidad será iniciado por el Recaudador Municipal. El expediente incorporará los siguientes documentos, o, en su caso, referencia a los correspondientes ficheros informáticos en los que se encuentren:

Liquidación tributaria.

Notificación prevista en el apartado 1.

En su caso, informe del Recaudador si se dan las circunstancias previstas por el apartado 2.

Informe del Recaudador acreditativo de la existencia de responsabilidad solidaria.

4. Finalizado el expediente, el Recaudador formulará propuesta de derivación de responsabilidad. Dicha propuesta será notificada al interesado para que, por plazo de diez días, formule las alegaciones que estime convenientes.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán formular alegaciones en cualquier momento del procedimiento de derivación de responsabilidad.

5. La propuesta de derivación de responsabilidad será sometida por el Tesorero a la Junta de Gobierno Local.

6. El acuerdo de derivación será notificado a los responsables en la forma legalmente establecida.

ARTICULO 16. PROCEDIMIENTO PARA EXIGIR LA RESPONSABILIDAD SUBSIDIARIA

1. La responsabilidad subsidiaria podrá ser declarada en cualquier momento posterior a la práctica de la liquidación o presentación de la autoliquidación.

2. El procedimiento de declaración de responsabilidad será iniciado por el Recaudador Municipal. El expediente incorporará los siguientes documentos, o, en su caso, referencia a los correspondientes ficheros informáticos en los que se encuentren:

Liquidación tributaria.
Informe del Recaudador acreditativo de la existencia de responsabilidad subsidiaria.

3. Finalizado el expediente, el Recaudador formulará propuesta de derivación de responsabilidad. Dicha propuesta será notificada al interesado para que, por plazo de diez días, formule las alegaciones que estime convenientes.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán formular alegaciones en cualquier momento del procedimiento de derivación de responsabilidad.

4. La propuesta de derivación de responsabilidad será sometida por el Tesorero a la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 17. CERTIFICACIÓN DE DEUDAS DE EXPLOTACIONES ECONÓMICAS

La certificación prevista por el artículo 175.2 LGT, será expedida por el Tesorero Municipal.

CAPITULO VII. GARANTIAS DEL CREDITO

ARTÍCULO 18. GARANTÍAS DEL PAGO

1. La Hacienda municipal goza de prelación para el cobro de los créditos de derecho público vencidos y no satisfechos en cuanto concurra con acreedores que no lo sean de dominio, prenda, hipoteca, o cualquier otro derecho real debidamente inscrito en el correspondiente registro con anterioridad a la fecha en que se haga constar en el mismo el derecho de la Hacienda municipal.

2. En los tributos que graven periódicamente los bienes o derechos inscribibles en un registro público, la Hacienda Pública tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor o adquirente, aunque éstos hayan inscrito sus derechos, para el cobro de las deudas no satisfechas correspondientes al año natural en que se ejercite la acción administrativa de cobro y al inmediato anterior.

A estos efectos, se entenderá que la acción administrativa de cobro se ejerce cuando se inicia el procedimiento de recaudación en período voluntario.

ARTÍCULO 19. AFECCIÓN DE BIENES

1. En los supuestos de cambio, por cualquier causa, en la titularidad de los derechos que constituyen el hecho imponible del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago de la totalidad de la cuota tributaria, en régimen de responsabilidad subsidiaria.

2. El importe de la deuda a que se extiende la responsabilidad regulada en el apartado anterior alcanza a los siguientes conceptos:

Cuota líquida.

Recargos exigibles, en su caso, a favor de otros entes públicos

3. Corresponderá al Recaudador Municipal la emisión del informe previsto por el artículo 64.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El informe será emitido en el formulario que a tal efecto apruebe la Junta de Gobierno Local. En el formulario se hará expresa mención a que las deudas consignadas en el mismo no impedirán a la Administración municipal formular liquidaciones por el Impuesto sobre Bienes Inmuebles como consecuencia de modificaciones en los datos del Catastro comunicados por la Administración del Estado al Ayuntamiento, incluso cuando tales modificaciones sean de fecha anterior a la emisión del informe.

El Recaudador Municipal someterá al Tesorero, mensualmente, relación de informes emitidos con su resultado.

4. La declaración de responsabilidad subsidiaria se efectuará con arreglo al procedimiento previsto por el artículo 15 de esta Ordenanza. En la notificación tanto de la propuesta de derivación de responsabilidad como de declaración de la misma, se hará expresa mención al hecho de que la responsabilidad solo alcanza al derecho transmitido.

A la notificación del acuerdo de derivación de la responsabilidad se acompañará el documento de pago correspondiente. En el acuerdo, o en el documento de pago, se harán constar los plazos para efectuar el mismo.

ARTÍCULO 20. MEDIDAS CAUTELARES

1. El Ayuntamiento podrá adoptar medidas cautelares de carácter provisional para asegurar el cobro de la deuda tributaria, cuando existan indicios racionales de que, en otro caso, el cobro se verá frustrado o gravemente dificultado.

2. Las medidas cautelares provisionales serán propuestas a la Junta de Gobierno Local por el Tesorero Municipal. En la propuesta necesariamente se hará constar:

a) Motivos que permitan considerar que el cobro de la deuda puede verse frustrado o gravemente dificultado.

b) Medidas cautelares a adoptar.

c) Duración estimada de tales medidas.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán objeto de revisión por la Tesorería Municipal con carácter mensual, con objeto de determinar la vigencia de las razones que se dieron para su adopción.

4. La cancelación de las medidas cautelares corresponderá a la Junta de Gobierno Local. Cuando la cancelación sea solicitada por el interesado, aportando garantía que no consista en aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, el Tesorero Municipal emitirá informe en el que se determine la suficiencia de la garantía aportada.

TITULO II. EXTINCION DE LAS DEUDAS

CAPITULO I. RECAUDACION VOLUNTARIA

ARTÍCULO 21. PERÍODOS DE RECAUDACIÓN

1. El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, tanto por tributos como por otros ingresos de derecho público, serán los determinados por el Ayuntamiento en el calendario de cobranza.

2. El calendario de cobranza previsto en el apartado anterior será aprobado por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Tesorero, antes del día 31 de diciembre, y publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

El calendario de cobranza podrá ser modificado por la Junta de Gobierno Local por circunstancias debidamente motivadas. Las modificaciones que se produzcan serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria y serán objeto de la máxima difusión.

3. El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas por liquidaciones de ingreso directo será el que se determine legalmente.

ARTICULO 22. DESARROLLO DEL COBRO EN PERIODO VOLUNTARIO

1. El pago de las deudas de derecho público se efectuará en dinero de curso legal o cheque.

El cheque deberá ser nominativo a favor del Ayuntamiento de Astillero. El nombre o razón social del librador deberá figurar al pie de la firma, expresado con claridad. Adicionalmente, el Ayuntamiento solicitará al presentador la comunicación de un domicilio a efectos de comunicaciones, a los efectos previstos en el párrafo tercero del presente apartado. La comunicación solicitada no será de obligado cumplimiento para el presentador.

El cheque tendrá efectos liberatorios cuando sea hecho efectivo. En este caso, surtirá efectos desde la fecha en que haya tenido entrada en la Caja correspondiente.

El Ayuntamiento comunicará al librador la imposibilidad de hacer efectivo el cheque, si tuviera constancia de su domicilio. Esta comunicación no tendrá efectos en el desarrollo del procedimiento de cobro, que continuará en los términos legalmente establecidos.

2. El pago en dinero de curso legal se efectuará en las oficinas de las Entidades colaboradoras.

El pago mediante cheque se realizará en la oficina de Recaudación. El presentador deberá identificar la deuda cuyo pago pretenda, a cuyo efecto el funcionario receptor del cheque le informará de este extremo, y de que en el supuesto de que no se identifique claramente la deuda o deudas cuyo pago se pretende, la Administración actuará de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 63 LGT. En todo caso, la fijación de las deudas a pagar se hará, en su caso, por escrito y con la firma del presentador.

Se le expedirá carta de pago en la que figurará claramente expresada la cláusula "salvo buen fin".

Una vez hecho efectivo el cheque, podrá el presentador solicitar la emisión de una certificación en la que se haga constar que el cheque ha sido hecho efectivo. La certificación será expedida por el Tesorero Municipal, y en ella se hará constar la identificación de la carta de pago previamente expedida.

3. Los funcionarios de la Oficina de Recaudación no aceptarán dinero en efectivo, salvo lo señalado en el párrafo siguiente.

Únicamente podrá aceptarse dinero en efectivo en el supuesto de que se realicen entregas a cuenta del pago de deudas que se encuentren en periodo ejecutivo. En estos supuestos, tales entregas tendrán la consideración de embargos de dinero en metálico.

4. Quien realice el pago, tendrá derecho a la expedición de un documento de pago validado mecánicamente. En el supuesto en que el pago se haya efectuado mediante cheque, la acreditación de aquel se sujetará a las previsiones establecidas en el apartado 2.

ARTICULO 23. CONCLUSIÓN DEL PERIODO VOLUNTARIO

1. Concluido el periodo voluntario de cobro, y una vez verificado que ha sido procesada toda la información sobre cobros efectuados en el periodo voluntario por las Entidades colaboradoras, el Recaudador expedirá las relaciones de liquidaciones que no han sido satisfechos en período voluntario.

En la misma relación se harán constar las incidencias de suspensión, aplazamiento, fraccionamiento de pago, o anulación.

2. La relación regulada en el apartado anterior servirá de fundamento para la expedición de la providencia de apremio.

En ningún caso se incluirán en las providencias de apremio colectivas las deudas liquidadas a las Administraciones Públicas.

CAPITULO II. RECAUDACION EJECUTIVA

ARTICULO 24. INICIO PERIODO EJECUTIVO

El periodo ejecutivo se inicia en los días establecidos en el artículo 161 LGT.

ARTÍCULO 25. INTERESES DE DEMORA

1. Con objeto de permitir el pago de las deudas en periodo ejecutivo a través de Entidades colaboradoras, se seguirán las siguientes reglas para el devengo y liquidación de intereses de demora:

a) En el supuesto de que la deuda sea pagada con posterioridad a la finalización del periodo voluntario y antes de la emisión de la providencia de apremio, no se liquidarán intereses de demora.

b) En el supuesto de que la deuda sea pagada en los plazos de pago previstos en el artículo 62.5 LGT, no se liquidarán intereses de demora.

c) En el supuesto en que la deuda sea pagada con posterioridad al vencimiento de los plazos de ingreso previstos en el artículo 62.5, se liquidarán y exigirán al obligado tributario los intereses devengados hasta la fecha en que se expida el documento de pago que permita el ingreso de la deuda en la Entidad colaboradora.

2. Los documentos de pago expedidos para el pago de las deudas, previstos en las letras a) y c) del apartado anterior, tendrán un periodo de validez para su pago en la Entidad colaboradora de cinco días desde la fecha de su emisión, transcurridos los cuales el obligado tributario deberá solicitar del Ayuntamiento la expedición de un nuevo documento.

3. En el supuesto de que, emitido un documento de pago en periodo ejecutivo, se notifique al obligado tributario la providencia de apremio en el plazo establecido en el apartado 2º de este artículo, el documento de pago citado se entenderá anulado a todos los efectos desde la fecha en que la notificación citada sea efectiva.

4. Cuando se proceda al embargo de efectivo o de dinero en cuentas abiertas en Entidades de crédito, se liquidarán intereses hasta la fecha de embargo efectivo del dinero o de comunicación de la orden de embargo a la Entidad de Crédito, en su caso. Los embargos se practicarán por el importe de la deuda tributaria pendiente, que incluirá los intereses de demora liquidados en la forma prevista en este artículo.

ARTICULO 26. INICIO PROCEDIMIENTO DE APREMIO

1. El procedimiento de apremio se inicia mediante providencia de apremio, expedida por la Tesorería Municipal.

2. La providencia de apremio será titulo suficiente para iniciar el procedimiento de apremio y tendrá la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes de los obligados tributarios.

3. La providencia de apremio podrá ser impugnada por los siguientes motivos:

a) Extinción de total de la deuda, o prescripción del derecho a exigir el pago.

b) Solicitud de aplazamiento, fraccionamiento o compensación en periodo voluntario y otras causas de suspensión del procedimiento de recaudación.

c) Falta de notificación de la liquidación.

d) Anulación de la liquidación.

e) Error u omisión en el contenido de la providencia de apremio que impida la identificación del deudor o de la deuda apremiada.

4. Cualquiera que sea el motivo de impugnación alegado por el obligado tributario, no se suspenderán las actuaciones ejecutivas.

No obstante lo anterior, las impugnaciones de providencias de apremio tendrán preferencia para su resolución. Si las circunstancias de urgencia o la existencia de medidas de embargo de bienes lo aconsejaran, el Alcalde podrá avocar la resolución de la impugnación.

ARTÍCULO 27. CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE PROPORCIONALIDAD Y EFICIENCIA EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA

1. Una vez notificada la providencia de apremio, no se seguirá el procedimiento ejecutivo contra los obligados tributarios cuyas deudas tributarias pendientes con el Ayuntamiento sean de cuantía inferior, consideradas conjuntamente, a los 6 euros.

2. En el supuesto de que las deudas tributarias de un obligado tributario, consideradas conjuntamente, tengan cuantía inferior a 60,00 euros, se seguirán las siguientes actuaciones de embargo:

a) Deudas de cuantía inferior a 30,00 euros:

Embargo en dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito.

b) Deudas de cuantía entre 30,01 euros y 60,00 euros:

Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito.

Créditos, valores y derechos realizables en el acto, o a corto plazo.

Sueldos, salarios y pensiones.

3. Cuando el resultado de las actuaciones de embargo señaladas en el apartado anterior resulten negativas, no se realizarán nuevas actuaciones. Las deudas afectadas, sin embargo, no serán dadas de baja, quedando pendientes, en su caso, hasta que prescriba el derecho del Ayuntamiento a su cobro.

4. No obstante lo regulado en el apartado precedente, el Ayuntamiento continuará el procedimiento de apremio en las fases que procedan cuando, como consecuencia de la aprobación de nuevas liquidaciones por tributos u otros ingresos de derecho público, el importe conjunto de las deudas del obligado tributario pase a exceder de los importes establecidos en el apartado 1º de este artículo.

5. Cuando se hubiera de embargar un bien cuyo valor exceda en más de un 50 por cien del importe de las deudas perseguidas, la autorización para proceder al embargo corresponderá a la Junta de Gobierno Local, previo informe del Tesorero Municipal.

6. Si el deudor señalara bienes para su embargo que alteren el orden legalmente previsto, se respetará su solicitud, siempre que los bienes señalados cubran el importe de las deudas perseguidas.

CAPITULO III. SUBASTA DE BIENES

ARTÍCULO 28. MESA DE SUBASTA

1. La Mesa de subasta estará compuesta por el Tesorero, que será el Presidente; por el Recaudador Municipal; por el Interventor y por el Secretario, que actuará en tal función. Todos ello podrán ser sustituidos por motivo justificado. La sustitución se realizará por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

2. Los anuncios de subasta de bienes se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y, si la naturaleza y valoración del bien lo aconsejen, se insertarán en medios de comunicación de gran difusión y en publicaciones especializadas.

Los anuncios de subasta de bienes se publicarán en el BOE, cuando el tipo de subasta exceda de la cifra de 200.000 euros.

ARTICULO 29. GARANTÍAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS SUBASTAS

1. El depósito de garantía se podrá constituir:

a) En dinero de curso legal.

b) Mediante cheque conformado a favor del Ayuntamiento de Astillero.

c) Mediante ingreso del importe en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento que se designe en la providencia de subasta. En este caso, el resguardo del ingreso será presentado, con la correspondiente validación mecánica, ante la Mesa.

2. En todos los casos, la garantía se presentará con el formulario que apruebe la Junta de Gobierno Local, en el que se identificará el importe de la garantía, y el medio de su constitución.

3. En el supuesto en que la subasta sea de varios bienes o lotes de bienes, el licitador podrá solicitar que la garantía se aplique a los bienes o lotes sucesivamente subastados, siempre que su importe no sea inferior al 20% del tipo de subasta de los bienes o lotes por los que pretenda pujar.

La aplicación sucesiva citada en el apartado anterior cesará si el licitador resulta adjudicatario de alguno de los bienes o lotes subastados, en cuyo caso, la Mesa, a solicitud del licitador, adoptará alguno de los siguientes acuerdos:

a) Si el licitador no pretende concurrir a la puja de ningún otro bien o lote, una vez finalizada la subasta, determinará el importe de la garantía que debe quedar afectada al pago del precio de remate, en los términos establecidos por la Ley, poniendo a disposición del licitador el sobrante.

Si la garantía hubiera sido constituida mediante cheque, por importe superior al legalmente previsto, el licitador deberá aportar nuevo depósito por cualquiera de los medios contemplados en el apartado 1 del presente artículo y por el importe que legalmente corresponda. Si no lo hiciera, la Mesa retendrá el cheque como garantía del pago del precio del remate. Si el pago no se produjera, incautará la garantía en el importe legal, poniendo el sobrante a disposición del licitador.

b) Si el licitador pretendiera concurrir a la puja de otros bienes o lotes subastados, podrá solicitar de la Mesa la determinación del importe legal del depósito exigible como garantía del bien o lote adjudicado, y que el sobrante se aplique como depósito de garantía para las restantes pujas que pretenda realizar. En este supuesto, si el sobrante no alcanzara el importe establecido, se le requerirá la realización de nuevo depósito hasta completarlo.

4. Finalizada la subasta, la devolución de los depósitos a los licitadores que no resulten adjudicatarios de bienes o lotes se hará, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, en los siguientes términos:

a) El dinero efectivo y los cheques se devolverá por la Mesa a la terminación de la subasta. Los licitadores suscribirán un recibí en el que quede constancia de la devolución.

b) Los depósitos constituidos en las cuentas del Ayuntamiento, en los términos establecidos en el apartado 1º del presente artículo, serán devueltos el día hábil siguiente, mediante cheque o transferencia a la cuenta del solicitante. En el supuesto de que la devolución se realice por transferencia, esta se ejecutará por el Ayuntamiento en el plazo señalado en esta letra, sin perjuicio de la valoración que sea legalmente aplicable por la Entidad bancaria.

ARTÍCULO 30. DESARROLLO DE LA SUBASTA

1. El importe de los tramos de licitación, deberá adecuarse a las siguientes escalas:

a) Para tipos de subasta inferiores a 6.000,00 euros, sesenta euros.
b) Para tipos de subasta desde 6.000,01 a 30.000,00 euros, ciento veinte euros.
c) Para tipos de subasta superiores a 30.000,00 euros, trescientos euros.

2. Los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado, desde el anuncio de la subasta, hasta una hora antes del comienzo de ésta. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas, serán registradas en un libro, que a tal efecto, se llevará en la Tesorería Municipal. Tales ofertas deberán de ir acompañadas de cheque conformado extendido a favor del Ayuntamiento de Astillero por el importe del depósito.

Las ofertas en sobre cerrado deberán ajustarse a los tramos establecidos en el apartado anterior.

3. En el supuesto de que antes de la celebración de la subasta, algún licitador que hubiera presentado su oferta en sobre cerrado, manifieste por escrito la voluntad de no concurrir a la licitación, se procederá a la devolución del depósito en las condiciones establecidas en el artículo anterior.

4. En el supuesto de concurrencia de varias ofertas en sobre cerrado, empezará la admisión de posturas a partir de la segunda más alta de aquellas.

5. Cuando la Mesa tenga que sustituir a los licitadores en sobre cerrado, pujará por ellos, según los tramos establecidos en el presente artículo, sin sobrepasar el límite máximo fijado en su oferta.

CAPITULO IV. APLAZAMENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

ARTICULO 31. SOLICITUD

1. La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento se dirigirá a la Junta de Gobierno Local, en el formulario aprobado por la misma.

2. El formulario señalado en el apartado anterior indicará los criterios de concesión y denegación de aplazamientos, así como la necesidad de fundamentar las dificultades económicofinancieras, y los documentos a aportar.

3. Será preciso detallar la garantía que se ofrece o, en su caso, la imposibilidad de constituir afianzamiento, y también acreditar las dificultades económicas.

ARTÍCULO 32. CRITERIOS DE CONCESIÓN

1Los criterios generales de concesión de aplazamientos y fraccionamientos son:

a) No serán aplazables las deudas de importe inferior a 60,00 euros.

b) Las deudas de importe inferior a 600,00 euros podrán aplazarse o fraccionarse por un período máximo de tres meses.

c) Las deudas de importe comprendido entre 600,01 y 3.000,00 pueden ser aplazado o fraccionado por un período máximo de seis meses.

d) Las deudas de importe superior a 3.000,00 pueden ser aplazadas o fraccionadas por un plazo máximo de doce meses.

2. Las fracciones no serán de importe inferior a 20,00 euros.

3. Excepcionalmente, y previo informe del Tesorero, la Junta de Gobierno Local podrá, motivadamente, acordar la alteración de los plazos establecidos en el presente artículo

4. En la concesión de fraccionamientos, el solicitante deberá domiciliar el pago de las fracciones.

ARTÍCULO 33. EFECTOS DE LA FALTA DE PAGO

1. En los aplazamientos la falta de pago a su vencimiento de las cantidades aplazadas determinará:

a) Si la deuda se hallaba en periodo voluntario en el momento de conceder el aplazamiento, se exigirá por la vía de apremio la deuda aplazada y los intereses devengados, con el recargo de apremio correspondiente. El recargo de apremio se liquidará sobre el principal de la deuda inicialmente liquidada, con exclusión de los intereses de demora. De no efectuarse el pago en los plazos fijados por la Ley, se procederá a ejecutar la garantía; en caso de inexistencia, o insuficiencia de ésta, se seguirá el procedimiento de apremio para la realización de la deuda pendiente.

b) Si el aplazamiento fue solicitado en periodo ejecutivo, se procederá a ejecutar la garantía y, en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se proseguirá el procedimiento de apremio.

2. En los fraccionamientos la falta de pago de un plazo determinará:

a) Si la deuda se hallaba en periodo voluntario, la exigibilidad en vía de apremio de las cantidades vencidas, extremo que será notificado al sujeto pasivo, concediéndole los plazos reglamentarios de pago de las deudas en periodo ejecutivo. Si se incumpliera la obligación de pagar en este término, se considerarán vencidos los restantes plazos, exigiéndose también en vía de apremio.

b) Si la deuda se hallaba en período ejecutivo, continuará el procedimiento de apremio para la exacción de la totalidad de la deuda fraccionada pendiente de pago.

3. En los fraccionamientos de pago en que se hayan constituido garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos, se procederá así:

a) Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en periodo voluntario, el incumplimiento del pago de una fracción determinará la exigencia por la vía de apremio exclusivamente de dicha fracción y sus intereses de demora, con el correspondiente recargo de apremio, procediéndose a ejecutar la respectiva garantía.

b) Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en periodo ejecutivo, se ejecutará la garantía correspondiente a lafracción impagada más los intereses de demora devengados.

En ambos casos, el resto del fraccionamiento subsistirá en los términos en que se concedió.

ARTÍCULO 34. GARANTÍAS

1. La garantía deberá aportarse en el plazo de treinta días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión del aplazamiento o fraccionamiento. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y el recargo de apremio, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en periodo ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

2. Cuando en el procedimiento ejecutivo, se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, a juicio del Recaudador Municipal, se considerará garantizada la deuda y no será necesario aportar nueva garantía.

ARTÍCULO 35. DISPENSA DE GARANTÍAS

No deberá aportarse garantía para el aplazamiento o fraccionamiento de deudas que se encuentren en periodo voluntario y cuyo importe sea inferior a 300,00 euros.

2. La dispensa de garantías en cualquier otro caso se acordará por la Junta de Gobierno Local, previa solicitud del obligado al pago en la que acredite la concurrencia de las circunstancias establecidas por la normativa tributaria para ello.

ARTÍCULO 36. ORGANOS COMPETENTES PARA CONCESIÓN DE APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

1. La concesión y denegación de aplazamientos y fraccionamientos de pago es competencia de la Junta de Gobierno Local.

2. El acuerdo de concesión especificará la clase de garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La bonificación prevista en el artículo 10.7 de la presente Ordenanza será de aplicación a aquellos obligados tributarios que domicilien sus tributos en los términos previstos en el citado artículo con una antelación mínima de 20 días sobre el final del periodo voluntario del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ADQUIRIENTES DE VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española en su artículo 9.2 demanda a los poderes públicos para promover las condiciones que faciliten la libertad y la igualdad del individuo, integrándole de forma real y efectiva en plenitud en la vida social y cultural. La vivienda en un bien esencial, y como tal, está protegido por la Constitución Española (Art. 47). Se establece el derecho a la vivienda digna y adecuada, patrimonio supraordenado a un interés colectivo. Los poderes públicos deben promover las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho a través de la cláusula del Estado social, regulando la utilización del suelo en conformidad con el interés general y conculcando la especulación urbana.

Esta idea ha sido tradicional en nuestro ordenamiento jurídico y uno de los males endémicos que aquejan al urbanismo español, parcialmente mitigado en los albores del siglo XX con la legislación de casas baratas. Esta lucha contra la especulación hizo que en la exposición de motivos de la Ley del Suelo de 1956 se propugnase para las Administraciones Públicas la intervención en la propiedad urbana, planificando la misma y se instituyesen los patrimonios municipales del suelo como mecanismo de equilibro en el mercado de los terrenos, “la experiencia extranjera muestra las intensas posibilidades, decía la exposición de motivos, de esta figura que evita la especulación en edificios y terrenos”. Esta lucha de los poderes públicos contra la insuficiencia de terrenos se ha hecho sentir modernamente pues a la carestía de los terrenos se le une el elevado coste del acceso a la vivienda, su desfase económico y la capacidad económica de las familias que pretenden su acceso a estos bienes de primera necesidad. En una sociedad como la nuestra en la que la mayor parte de los ciudadanos se sitúan en las ciudades, la reforma urbana y el acceso a la vivienda en una reivindicación indiscutible que ha de hacernos pensar en que toda inversión pública en esta materia tiene una alta rentabilidad y una fructífera aplicación social. La iniciativa privada se muestra insuficiente para afrontar y resolver con suficiencia en el mercado, este problema que afecta a una notable masa de la población. Ello por distintos motivos: el primero, por el factor sobre el que opera la vivienda, esto es, el suelo que se presenta como un elemento oligopolístico, a escasas variaciones de la demanda, la oferta que es perfectamente inelástica tiende a responder con subidas casi inmediatas de precio.

El segundo, por las políticas de suelo y ordenación urbana muy centradas en agrupar en torno a los municipios los centros de trabajo y de ocio en forma de usos industriales y sociales, lo que permite aglutinar a un sector importante de la población en torno a estos municipios y territorios. Ello contribuye a que la situación de los solares por su centralidad o por su posición tengan gran importancia y contribuyan a constituirse en factores de especulación del suelo. Resulta por todos conocidas la especial importancia moderna otorga a las denominadas rentas de posición, con lo que se puede propiciar zonas de aislamiento y marginación social. En tercer lugar las gran-

des diferencias entre las rentas familiares, sobre manera en las parejas jóvenes y la capacidad de acceso a la vivienda.

Las soluciones a este problema no son en absoluto inéditas y van desde una correcta planificación urbanística, hasta la expropiación de los terrenos retenidos por los propietarios, pasando por la configuración de patrimonios públicos del suelo con oferta de éste a un precio razonable. Este registro permite y permitirá calibrar la demanda en el Ayuntamiento de Astillero y por sus vecinos de vivienda, y por ello evaluar desde la Administración Local competente con criterios técnicopolíticos, la conveniencia y oportunidad de actuar mediante las herramientas jurídicourbanísticas para satisfacer esas necesidades. No sólo desde un punto de vista individual, sino con trascendencia social, situando en sus debidos términos la relación oferta demanda y las zonas del municipio que merecen una especial atención desde un punto de vista residencial, a través de su configuración como zonas de vivienda protegida, de acuerdo con la distinta clasificación ofrecida por la legislación vigente en materia de vivienda pública.

Es deseo del Ayuntamiento de Astillero participar en los procesos de adjudicación de estas viviendas para garantizar además que el círculo de beneficiarios sea real y adecuado, evitando fraudes, errores y disfunciones que han de erradicarse en este tipo de actuaciones tan sensibles socialmente. Para ello, se introducen una serie de elementos de corrección, como son: los cupos de acceso directo en atención a las circunstancias sociales, culturales y urbanísticas que impiden, a una serie limitada pero significativa de ciudadanos política y socialmente importantes, acceder a este tipo de viviendas. El derecho de tanteo y retracto en evitación de una posterior especulación indeseable con este tipo de viviendas de carácter social; su destino permanente a esta calificación protegida y un régimen de acceso a las mismas presidido por las notas de transparencia, equidad y necesidad. También contribuye esta política pública a la mejora de la realidad urbana y la adecuación al planeamiento evitando situaciones traumáticas y conciliando los distintos intereses sociales concurrentes, tanto individuales como sociales.

Finalmente ha de señalarse que la presente Ordenanza tiene su fundamento en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), el cual atribuye a los Ayuntamientos potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las Leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a Ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las Leyes. A ello ha de añadirse que de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2.d) de la LRBRL, los Municipios, en todo caso, ejercerán competencias en materia de gestión y promoción de viviendas en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas

CAPÍTULO I. OBJETO, CONCEPTO Y TIPOLOGÍA

ARTÍCULO 1. OBJETO

Regular con carácter general el funcionamiento del registro de demandantes de VPO y el ulterior procedimiento de selección por sorteo de adquirientes de viviendas protegidas, estableciendo las condiciones generales para todos los participantes.

Artículo 2. Ámbito: Concepto y tipología de la vivienda protegida

El ámbito de esta ordenanza viene constituido por:

1. Las viviendas de protección pública, cualquiera que sea su régimen o modalidad, que se hayan de construir en el suelo de propiedad municipal.

2. Las viviendas de protección pública, cualquiera que sea su régimen o modalidad, que se hayan de construir en suelo transmitido onerosa o gratuitamente por el Ayuntamiento de Astillero con la finalidad de construir vivienda protegida, siempre y cuando así se establezca en el correspondiente procedimiento de enajenación del suelo.

3. Las viviendas de protección pública, cualquiera que sea su régimen o modalidad, que se hayan de construir en suelo de propiedad privada con cuyos propietarios se hubiese acordado o concertado con el ayuntamiento de Astillero, la utilización de procedimientos regulados en esta ordenanza, sometiéndose los propietarios a ajustar la enajenación de las viviendas a tal procedimiento.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN DE PUBLICIDAD GENERAL

Los actos administrativos de aplicación de la presente Ordenanza quedarán sometidos a los principios de transparencia y publicidad. A estos efectos se determinan lo siguiente:

1. Toda notificación relativa a la inclusión en listados, requerimiento o demás actuaciones relacionas con los procesos de selección se llevará a efecto mediante la exposición en el Tablón de anuncios de la Corporación, Web municipal o en otro adicional específico que se habilite al efecto en las dependencias municipales, sin perjuicio de que se decida su publicación en otros medios.

2. Se someterán a notificación individual aquellos actos derivados de las facultades de revisión de oficio de los datos del Registro que implicasen la baja en el mismo o variación del cupo de reserva en el que inicialmente hubiese sido clasificada la solicitud.

CAPÍTULO II. CONSTITUCIÓN Y GESTIÓN DEL REGISTRO DE DEMANDANTES

ARTÍCULO 4. DEL REGISTRO DE VIVIENDAS: MANTENIMIENTO ALTAS Y BAJAS

1. Toda persona interesada en acceder a las viviendas a que se refiere el artículo 2º deberá solicitar su inscripción en el Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida cuya creación y funcionamiento se establece y regula en esta Ordenanza.

2. La finalidad de este Registro consiste en la eficaz identificación del solicitante o potencial beneficiario de actuaciones protegidas y de todas las circunstancias económicas, personales y familiares de éste, así como la actualización de las mismas.

3. Los datos contenidos en este Registro permitirán la efectiva constatación de todas las necesidades reales de la demanda de actuaciones protegidas en Astillero, permitiendo orientar todas las actuaciones protegidas desarrolladas por el Ayuntamiento a lograr su satisfacción.

4. Los datos de los solicitantes de actuaciones protegidas contenidos en este Registro Público de Demandantes de Vivienda serán aportados por los propios interesados mediante declaración responsable en la que se comprometen a actualizar o comunicar cualquier cambio en las circunstancias económicas, personales y familiares que se facilitan inicialmente.

5. La solicitud de inscripción en el Registro Público de Demandantes de Vivienda implicará la prestación del consentimiento de la persona solicitante para que el Ayuntamiento pueda recabar la información que fuera legalmente pertinente a los efectos de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. La comprobación de la veracidad de los datos objeto de registro podrá hacerse, en cualquier momento, bien a través de inspecciones técnicas o bien a través de las funciones coadyuvantes de los registros y archivos informatizados de las distintas Administraciones Públicas, órganos judiciales y registros civiles y mercantiles con los que se relaciona. Las personas que se encuentren inscritas en el Registro podrán solicitar su baja en cualquier momento y ésta se producirá necesariamente, cuando hayan conseguido el acceso en propiedad a la Vivienda.

6. La detección o constatación de cualquier aportación de datos falsos o no actualizados al Registro conllevará necesariamente la pérdida de la condición de solicitante beneficiario de las actuaciones protegidas contempladas en esta Ordenanza.

7. Los datos contenidos en este registro pasarán a formar parte del registro público de demandantes de vivienda de Cantabria, para lo que se podrá establecer un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Astillero y la Consejería de Obras Públicas del Gobierno de Cantabria.

8. Este Registro, se constituirá al amparo de las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS NECESARIOS

Para poder ser inscrito en el Registro de Solicitantes de Vivienda Protegida de Astillero y, en todo caso, para resultar beneficiario de una vivienda protegida habrán de cumplirse y acreditarse, bien mediante declaración responsable o la aportación de la documentación procedente según se exija en esta Ordenanza, los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de edad o emancipado.

b) Tener necesidad de vivienda.

c) Que alguno de los miembros de la unidad familiar en Astillero, tenga una antigüedad de empadronamiento ininterrumpida durante los últimos cinco años o, en su defecto, diez años con interrupción a lo largo de su vida.

La residencia se comprobará por el responsable del Registro de demandantes de vivienda protegida mediante acceso al Padrón municipal del Ayuntamiento de Astillero y acreditará mediante comprobación del responsable del Registro municipal de certificado de empadronamiento, que deberá indicar la antigüedad.

d) En el momento de presentar la solicitud, todos y cada uno de los miembros incluidos en la misma deberán estar empadronados en Astillero.

e) Cumplir los límites de ingresos máximos y mínimos establecidos en cada caso.

CAPÍTULO III. REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA VIVIENDA

ARTÍCULO 6. NECESIDAD DE VIVIENDA

1. La unidad familiar habrá de tener necesidad de vivienda. No existirá necesidad de vivienda cuando alguno de los miembros de la unidad familiar tenga a su disposición una vivienda adecuada para dicha unidad en propiedad, derecho de superficie o usufructo desde la fecha de solicitud de la inscripción en el Registro hasta la adjudicación.

2. No se consideran viviendas adecuadas o a disposición del solicitante las viviendas siguientes:

a) Las viviendas respecto de las que se haya declarado el estado ruinoso, habiéndose acordado su demolición. En estos supuestos se deberá aportar certificación municipal acreditativa de dichas circunstancias.

b) Las viviendas incluidas en un expediente expropiatorio cuando se haya producido la publicación del acuerdo de necesidad de ocupación con la relación definitiva de bienes y derechos afectados por el expediente expropiatorio. En estos supuestos será precisa la presentación de dicha relación publicada en el Boletín Oficial correspondiente.

c) Las viviendas que no reúnan las condiciones mínimas de habitabilidad establecidas en la normativa vigente, previo informe pericial emitido por técnico competente, o en su caso, certificado de la Dirección General de Vivienda. No se considerarán las deficiencias existentes que admitan soluciones constructivas.

d) Las viviendas litigiosas en procesos de divorcio, precaristas, situaciones de violencia de género o en supuestos de abandono del domicilio habitual si se acredita por documento administrativo fehaciente o sentencia judicial, siempre que el solicitante carezca de otra vivienda adecuada y a su disposición conforme a esta Ordenanza, se hayan designado judicialmente como domicilio del otro cónyuge.

e) Las viviendas adquiridas por título hereditario cuando, aceptada la herencia ésta corresponda a otro coheredero o a un usufructuario vidual o, en todo caso, cuando al ser llamado a la herencia la vivienda no constituyese domicilio habitual del heredero, ni estuviese ubicada en el mismo ámbito municipal de demanda.

f) Las viviendas ubicadas en un edificio que no cumpla las determinaciones relativas a accesos y aparatos elevadores, si no resulte posible un ajuste razonable conforme al artículo 7 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, cuando algún miembro de la unidad de convivencia acredite la condición de discapacitado con movilidad reducida permanente.
Siempre que la vivienda que haya de adquirir sí cumpla dichas determinaciones.

g) Las viviendas ocupadas por unidad familiar de cinco o más miembros, o familias numerosas, siempre que resulte una ratio inferior a quince metros cuadrados útiles por persona.

3. El Ayuntamiento se reserva el derecho a plantear una permuta entre la vivienda propiedad del adjudicatario y la de protección oficial adjudicada, compensando la diferencia de valor entre ellas, en determinados casos, tales como los puntos f) y g) del apartado 2 de este artículo y en relación con las viviendas de acceso directo.

ARTÍCULO 7. INGRESOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS

1. El solicitante deberá acreditar que su unidad familiar cuenta con ingresos anuales ponderados no superiores ni inferiores a los establecidos en la normativa de financiación de actuaciones protegibles de vivienda como máximos o mínimos para acceder a la tipología de vivienda de que se trate.
2. A efectos de cómputo de rentas se tendrán en cuenta como perceptores de ingresos a quienes formen parte de la unidad familiar.

ARTÍCULO 8. EXCLUSIÓN DEL REGISTRO DE SOLICITANTES

No podrán ser inscritos en el Registro de Solicitantes de vivienda protegida ni resultar adjudicatarios quienes se encuentren en alguna de estas circunstancias:

1. Alguno de los pertenecientes a la unidad familiar o persona individual solicitante sea titular de vivienda adecuada y a su disposición.

2. Los que no estén inscritos en el Registro de demandantes o no acrediten el cumplimiento efectivo de dichos requisitos cuando haya de formalizarse la adjudicación.

3. Quienes sean titulares de bienes inmuebles de naturaleza rústica o urbana distintos de los señalados en el artículo 6.2 y sujetos al IBI, que tengan un valor catastral superior al doble del valor de la vivienda a adjudicar.

4. Aquellas personas que suscriban un convenio urbanístico con el Ayuntamiento de Astillero para acogerse a las viviendas de acceso directo.

No obstante, quienes hayan sido beneficiarios de vivienda protegida en arrendamiento podrán posteriormente beneficiarse de vivienda en propiedad.

ARTÍCULO 9. NORMAS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOLICITANTES

1. Formalización de la Inscripción:

Las solicitudes se presentarán debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se facilitará por el Ayuntamiento de Astillero, junto con la documentación exigida en cada caso.

2. Solo se admitirá una solicitud por unidad familiar, independientemente de que esté compuesta por una o varias personas, no pudiendo una misma persona formar parte de dos o más unidades al mismo tiempo, ni presentar solicitud individualmente cuando haya de formar parte de una unidad de convivencia.

3. En el caso de que una persona se inscriba en dos unidades familiares, se mantendrán como válidas ambas, pero el sujeto de duplicidad solo quedará inscrito en la unidad que figure con número de entrada posterior.

Si se inscribe como individual y en una unidad familiar, se dará curso únicamente a la solicitud de la unidad familiar, anulando la individual, salvo que sean hijos mayores de edad o emancipados que puedan acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos establecidos, en cuyo caso podrán presentarse de forma independiente.

4. El concepto de unidad familiar se entiende referido al conjunto de personas que vayan a vivir en la vivienda solicitada, las cuales deberán estar unidas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, así como por adopción o consanguinidad hasta 3º grado, y por afinidad hasta 2º grado.

Queda excluida la convivencia por razones de amistad o conveniencia.

CAPITULO IV. ACCESO DIRECTO: RESERVAS A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10. RESERVAS A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Astillero, podrá reservar viviendas de promoción pública o de promoción privada concertada para su adquisición para uso propio o para su cesión en propiedad a unidades familiares concretas que cumplan los requisitos de acceso a viviendas protegidas, cuando existan circunstancias sociales, culturales o urbanísticas .Para ello deberá suscribirse un convenio urbanístico y cumplir con las circunstancias siguientes:

1. Hallarse en desahucio judicial, salvo que sea por falta e pago.

2. Hallarse afectado por una obra pública municipal, reforma interior, fuera de ordenación, renovación interior del Municipio, sometido a derecho de tanteo y retracto o ser objeto de traslado por afección el planeamiento.

3. Hallarse afectado por una decisión municipal de eliminar elementos arquitectónicos, viviendas, edificios u otros que se hallen en disconformidad con el planeamiento, o que sea de interés o conveniencia pública su sustitución.

Para que se puedan producir estas cesiones directas será necesaria la suscripción de un convenio urbanístico, o en su caso la expropiación forzosa de los propios bienes. Asimismo servirá para poder negociar aquellos casos de derechos de alquiler consolidados sobre bienes inmuebles objeto de expropiación, convenio o compra.

El Ayuntamiento de Astillero valorará pericialmente el edificio, vivienda o elemento arquitectónico a sustituir que se considerará como bien aportado por la persona o personas trasladadas. Esta aportación pecuniaria se tendrá en cuenta en la adquisición de la mencionada vivienda de protección pública. El particular se acogerá a los beneficios financieros y ayudas que se contemplen para las viviendas de protección pública, debiendo abonar el resto en los plazos que así se establezcan.

El Ayuntamiento de Astillero podrá otorgar una subvención de hasta un 1,5 % del importe total del inmueble por gastos de traslado, pagadero en una sola vez.

El Ayuntamiento de Astillero, con el informe de los Servicios Técnicos, señalará las zonas previstas de las situaciones de renovación urbana y social que puedan dar lugar a este acceso directo.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LAS VIVIENDAS

ARTÍCULO 11. RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES A VPO

1. El proceso de selección y ordenación de los aspirantes a las viviendas protegidas que se regulan en esta Ordenanza se iniciará mediante resolución motivada de la Alcaldía, a propuesta de la Comisión de Urbanismo, para cada una de las promociones.

2. Tal resolución será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación y mediante Bando Municipal y dará publicidad, como mínimo, a los siguientes extremos:

a) Número de viviendas a adjudicar y características de la promoción en cuanto a su régimen de protección y modalidad de enajenación, con mención a su normativa reguladora conforme al Plan de Vivienda aplicable en cada momento.

b) En su caso, número de viviendas detraídas del total de la promoción que habrán de destinarse para acceso directo, de acuerdo con el Artículo 10 de esta Ordenanza.

c) Cupos de reserva regulados conforme al artículo 12 de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 12. CUPOS DE RESERVA

1. De cada promoción se detraerá un número de viviendas adaptadas, en proporción y según los términos de la Ley de Cantabria 3/96 o normativa que la sustituya, para ser sorteadas entre personas inscritas que acreditasen padecer situaciones de movilidad reducida de carácter permanente.

2. El resto de viviendas de cada promoción se distribuirá entre los siguientes cupos de reserva en los cuales habrán sido previamente clasificadas las solicitudes:

a) Una reserva de viviendas para demandantes individuales menores de 35 años cumplidos o unidades de convivencia en las que al menos uno de sus integrantes, excluidos los hijos, sea menor de dicha edad.

b) Una reserva de viviendas dirigida a unidades monoparentales con hijos menores de edad a su cargo o con patria potestad prorrogada.

c) Una reserva de viviendas destinada a familias numerosas.

d) Una reserva de viviendas correspondiente al cupo general para aquellos solicitantes que no pudiesen ser clasificados en ninguno de los demás cupos.

3. Como criterio general, el número de viviendas a asignar para cada uno de los cupos indicados en el apartado anterior, dependerá y será proporcional al número de solicitudes clasificadas en tales cupos, introduciendo un factor de corrección equivalente a 1,3. (Lo que significa que dichos cupos ven incrementadas sus posibilidades de obtención de vivienda en un 30%). Si el número de viviendas a sortear en un determinado cupo de reserva, no resultara número entero, se re-

dondeará al número entero inferior si el decimal obtenido es menor de 5, y al número entero superior si el decimal fueses igual o superior a 5. En el caso de que el resultado fuese 0,5 o inferior, no se sorteará en ese cupo ninguna vivienda, pasando sus integrantes a ocupar el cupo general.

4. En la asignación de cada tipo de vivienda a los diferentes cupos, se intentará adecuar la composición familiar a la superficie de la vivienda.

5. Todos los solicitantes deberán indicar expresamente en el momento de la inscripción en el Registro de demandantes, a cual de los cupos quiere adscribirse, acreditando las condiciones necesarias para ello.

ARTÍCULO 13. EXCLUSIONES DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADJUDICACIÓN

Mediante acuerdo motivado del Pleno del Ayuntamiento de Astillero, se podrán excluir del procedimiento de adjudicación o de los requisitos mínimos exigibles para concurrir a él aquel número de viviendas de una promoción de adjudicación directa, que resulte necesario para satisfacer necesidades específicas por circunstancias tales como desalojos, realojos u otras causas sobrevenidas de especial trascendencia, urgencia impacto social.

ARTÍCULO 14. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

1. Examinados los datos comunicados por el Registro validados con la antelación señalada en la resolución de inicio del procedimiento de adjudicación de que se trate, efectuadas las subsanaciones necesarias y realizadas de oficio las comprobaciones pertinentes, se procederá a aprobar mediante Resolución motivada de la Alcaldía, a propuesta de la Comisión de Urbanismo las correspondientes listas de participantes en el proceso de selección que serán expuestos según artículo 3 de esta Ordenanza, durante el plazo de 10 días, dentro del cual los interesados podrán presentar recurso de reposición ante la Alcaldía. En ningún caso el trámite y resolución de cada recurso paralizará el procedimiento general.

2. Las listas se expondrán en el Tablón de anuncios de la corporación.

3. Dichas listas de admitidos contendrán los siguientes extremos:

a) Nombre y documento nacional de los solicitantes.

b) Especificación del cupo en que se ha clasificado la solicitud.

ARTÍCULO 15. SORTEO, LISTAS DE ESPERA Y NOTIFICACIÓN

1. Transcurridos los 10 días de exposición de listas, cada solicitud recibirá un número aleatorio para su participación, quedando en custodia en la Secretaría Municipal, no haciéndose públi-

cos hasta el momento inmediatamente anterior a la celebración de los sorteos notariales. Estos números sólo serán validos para un sorteo concreto.

2. Las viviendas se adjudicarán mediante la realización de los correspondientes sorteos entre quienes tengan derecho a acceder a una vivienda del cupo general o de los diferentes cupos especiales señalados en la resolución de inicio del procedimiento de adjudicación.

3. Los sorteos se realizarán ante Notario, mediante procedimientos manuales o informáticos, puramente aleatorios, en el lugar, fecha y orden previsto en la resolución de inicio del procedimiento de adjudicación, que se señalará expresamente en la resolución de aprobación de las listas de admitidos al sorteo, conforme a las siguientes reglas:

a) En primer lugar se realizará el sorteo correspondiente al cupo de viviendas del apartado primero del artículo 12 de esta Ordenanza, procediéndose posteriormente a realizar los sorteos de los restantes cupos especiales por el orden fijado en la resolución de iniciación del procedimiento de adjudicación. Finalmente, se realizará el sorteo correspondiente a las viviendas del cupo general.

b) Cada uno de los sorteos servirá para ordenar las solicitudes objeto de los mismos que hayan de incluirse en las listas de adjudicatarios y de reservas y también para establecer el orden en que serán llamados los cupos para que los adjudicatarios procedan a elegir vivienda.

4. De existir más solicitudes que viviendas adjudicables las listas resultantes del sorteo servirán como listas de espera. Las listas de espera incluirán solicitantes de los cupos especiales y del cupo general que no hubiesen resultado adjudicatarios, todas ellas en número mínimo equivalente al 30% de adjudicatarios. Las listas de espera tendrán el período máximo de vigencia que prevea la resolución de iniciación del procedimiento de adjudicación, y se tendrán en cuenta para la adjudicación de cualquier vivienda que quede vacante por cualquier causa en la promoción.

5. El resultado de los sorteos se publicará, señalando los adjudicatarios provisionales, sin perjuicio de su notificación individual a éstos y al promotor, en el Tablón de Anuncios y página Web, al menos, durante el plazo de un mes, dentro del cual los interesados podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Reclamaciones. La notificación deberá contener las características generales de la vivienda adjudicada, el régimen de adjudicación y el precio de venta provisional, quedando pendiente la fijación del precio definitivo al momento de la formalización del contrato.

6. Esta fase de sorteo no otorgará prioridad para elegir vivienda concreta, sino solamente conferirá el derecho a acceder a una vivienda de la promoción objeto de sorteo, en el cupo que le corresponda, eligiendo de entre las asignadas a su cupo, según el orden asignado en el sorteo del punto 3.B.

7. Finalizada la fase de aceptación de las viviendas se notificará al promotor la relación de los seleccionados y de las viviendas asignadas.

ARTÍCULO 16. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EFECTOS

1. Concluido el plazo de reclamaciones y resueltas éstas, se otorgará un plazo de un mes, prorrogable de oficio por otro mes, para que los adjudicatarios provisionales procedan a la presentación de la documentación precisa para acreditar en ese momento el cumplimiento de los requisitos exigibles y elevar a definitiva la adjudicación, previas las comprobaciones que procedan.

2. Los adjudicatarios provisionales deberán presentar la documentación para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 5 de esta Ordenanza debidamente actualizada, así como copia de la declaración del Impuesto sobre la Renta y Patrimonio correspondiente al último ejercicio vencido. La acreditación de los ingresos de las personas no obligadas a declarar, por la cuantía de los mismos, se realizará, conforme a lo dispuesto en los artículos 12 del Real Decreto 1/2002, de 11 de enero, o normas que los sustituyan, utilizando el modelo y soporte informático oficial de la Agencia Estatal de Administración Tributaria para el último ejercicio vencido, se referirá al mismo período y requerirá la aportación de certificación de la Administración tributaria de que el solicitante no consta como declarante y/o certificado expedido por el organismo oficial correspondiente en el caso de jubilación, invalidez, paro, asistencia social, viudez, orfandad o cualquier otra situación por la que se perciba prestación periódica. Los trabajadores autónomos presentarán fotocopia de la declaración presentada a la Administración tributaria y de la declaración de alta en el impuesto de actividades económicas.

3. Si todos los adjudicatarios provisionales presentan la documentación requerida en tiempo y forma se procederá a la formalización de los contratos cuando se trate de viviendas de promoción pública o a la comunicación del listado definitivo al promotor para que pueda proceder a la formalización de los contratos cuando se trate de viviendas de promoción privada.

4. Cuando existan adjudicatarios provisionales que no presenten la documentación en debida forma dentro del plazo establecido o que, presentándola, no cumplan los requisitos de acceso a la vivienda de que se trate, aun cuando se suscite reclamación al respecto, se procederá del siguiente modo:

a) Se formará la lista parcial de adjudicatarios definitivos con los que hubieren presentado la documentación en tiempo y forma aplicándose en relación con los mismos lo establecido en el apartado anterior.

b) Resueltas las incidencias que se hayan suscitado, se llamará a las reservas que procedan para completar el listado de adjudicatarios definitivos por el orden establecido en los sorteos.
5. La adjudicación definitiva otorgará derecho a la suscripción del correspondiente contrato con el promotor asumiendo los derechos y obligaciones que del mismo resulten conforme al modelo visado y con las condiciones de pago comunicadas a la Administración al calificarse provisional-

mente como protegida la actuación. Los contratos podrán prever su resolución en el caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 17. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

1. Dentro del plazo marcado por la normativa vigente en cada momento, los interesados deberán proceder a la formalización de los correspondientes contratos con el promotor.

2. Una vez que los contratos hayan sido formalizados y visados por la autoridad u órgano competente de la Dirección General de la Vivienda del Gobierno de Cantabria, los interesados vendrán obligados a presentar copia del mismo al Ayuntamiento.

3. El interesado y/o el promotor darán cuenta al Ayuntamiento de aquellos contratos que no resultasen formalizados y visados en tiempo y forma debido a que el titular no hubiese podido acreditar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por la normativa vigente o a cualquier otra causa que se lo impida. En este supuesto el Ayuntamiento procederá a ofrecer la vivienda que queda libre al solicitante correspondiente de la lista de espera.

ARTÍCULO 18. BAJA EN EL REGISTRO

1. La adjudicación o adquisición de una vivienda de protección conllevará automáticamente la baja de los adjudicatarios en el Registro Municipal de Demandantes de Vivienda. A estos efectos, se equiparará a la adjudicación o adquisición la firma de contrato privado de compraventa convenientemente visado.

2. Asimismo se causará baja en el Registro a petición del interesado, o por fallecimiento, en cuyo caso se tramitará de oficio.

3. También serán baja en el Registro todas aquellas solicitudes en las que dejen de concurrir los requisitos establecidos en el artículo 5º de esta Ordenanza.

4. Del mismo modo, causarán baja en el Registro, no pudiendo solicitar nueva alta hasta transcurridos dos años desde la última renuncia, aquellos solicitantes que, habiendo resultado beneficiarios en el correspondiente sorteo, hayan renunciado a la vivienda con la que han sido agraciados en, al menos, dos ocasiones. Por la Alcaldía, y mediante resolución motivada, podrán exceptuarse de la baja en el Registro aquellas solicitudes de titulares que aunque hubiesen renunciado por segunda vez justificasen la existencia de motivos ajenos a la mera liberalidad.

ARTÍCULO 19. DERECHO DE TANTEO Y RETRACTO

1. Realizada la selección de los adjudicatarios de las viviendas, y procedida a la aceptación de las mismas por los citados adjudicatarios, así como formalizados los correspondientes contratos con el promotor, los interesados estarán vinculados con el Ayuntamiento de Astillero respecto al

cumplimiento de los compromisos contractuales derivados de los correspondientes contratos en los cuales se establecerá inexcusablemente el sometimiento de los interesados al ejercicio de derecho de tanteo y retracto a favor del Ayuntamiento, por un plazo de diez años a partir de la calificación definitiva y de conformidad con la normativa vigente en cada momento, tanto estatal como autonómica.

2. A los efectos antedichos, el Ayuntamiento de Astillero procederá a la delimitación de las áreas de tanteo y retracto, que podrá efectuarse en el propio Plan General o mediante acuerdo independiente. Del acuerdo de delimitación se dará traslado al Registro de la Propiedad, al que se acompañará copia certificada del contenido del acuerdo y relación de transmisiones o bienes efectuados. Sin perjuicio de ello, el Ayuntamiento de Astillero en el pliego de condiciones particulares de enajenación de terrenos para vivienda protegida incluirá el derecho de tanteo y retracto durante un plazo de 10 años.

3. A efectos del ejercicio de derecho de tanteo, los propietarios de bienes afectados, deberá comunicar al Ayuntamiento la decisión de enajenarlos, con expresión del precio y demás condiciones esenciales de la transmisión. El Ayuntamiento de Astillero, podrá ejercitar el derecho de tanteo en el plazo previsto en la normativa vigente a contar desde el día siguiente de la recepción formal de dicha comunicación.

4. El Ayuntamiento de Astillero, podrá ejercer el derecho de retracto cuando no se le hubiere hecho la comunicación a la que se refiere el apartado anterior, o si las condiciones de la transmisión hubieran resultados más onerosas que las indicadas en ella. También podrá ejercerse el derecho de retracto si las condiciones de adquisición resultan más gravosas que las previstas en la adquisición inicial, o en la normativa aplicable en el momento de formalizar la operación de transmisión de la vivienda protegida.

5. En ningún caso, se podrá superar el precio máximo fijado en la normativa de protección para viviendas de promoción pública.

6. Las viviendas de promoción pública adquiridas en el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto serán adjudicadas entre quienes reúnan los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, y demás normativa de aplicación.

7. Los referidos derechos de tanteo y retracto deberán figurar en los contratos privados y en las escrituras públicas de compraventa que se formalicen.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. UNIDAD FAMILIAR

Se entenderá por unidad familiar la determinada a efectos fiscales en el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2004 de 5 de marzo, inclu-

yendo las personas dependientes y con su interpretación y extensión contempladas en el art. 9.4 de la presente ordenanza.

SEGUNDA

La inscripción en el Registro de Demandantes tendrá una duración de cuatro años desde la resolución administrativa de la inscripción en la que habrá de figurar expresamente la fecha de finalización de dicho plazo. Si antes de dicha fecha el solicitante no renueva la solicitud, aportando en tiempo y forma la documentación exigible, se entenderá que renuncia a estar inscrito en este Registro y podrá ser dado de baja.

DISPOSICION TRANSITORIA
PRIMERA

Todas aquellas personas que hubiesen presentado una solicitud de vivienda protegida, con anterioridad a la publicación de esta Ordenanza, recibirán una comunicación del Ayuntamiento con el fin de que efectúen una renovación de su solicitud, en la forma que establece esta Ordenanza, entendiéndose que, si no lo llevan a cabo, desisten de su solicitud.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Todas las cuestiones relativas al seguimiento del procedimiento administrativo derivado de esta norma se someterán, en caso de duda o insuficiencia de la presente Ordenanza, a lo estipulado en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En todo lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento, tanto estatal como autonómico.

SEGUNDA

1. Se aprueba el impreso de solicitud de inscripción en el Registro de Solicitantes de Vivienda Protegida de Astillero, que se inserta como anexo I a esta Ordenanza.

2. Para la inscripción y comunicación de variación de datos en el Registro de Solicitantes de Vivienda Protegida de Astillero será obligatoria la utilización del modelo de solicitud aprobado conforme a lo establecido en esta disposición.

TERCERA

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente en el Pleno, transcurridos 15 días de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y conforme lo determinado en el artículo 65.2 de la LRBRL

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO ENTRE GUARNIZO Y ASTILLERO

En uso de las facultades previstas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y de conformidad con los artículos 41 a 48 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación del servicio de transporte público de viajeros. La mencionada tasa se regirá por la presente ordenanza fiscal.

Artículo 1. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho del establecimiento del presente precio público la utilización del servicio público de transporte colectivo entre Guarnizo y Astillero, establecido por el Ayuntamiento.

Artículo 2. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos obligados al pago de este precio público las personas físicas que utilicen el servicio de transporte público entre Guarnizo y Astillero

Artículo 3. TARIFA PARA APLICACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO.

1. El importe de este precio público será el resultante de la aplicación de la tarifa contenida en el apartado siguiente.

2. Las tarifas serán las siguientes:
   Billete sencillo (1 viaje) 1,20 €
   Tarjeta Bono Bus recargable 0,62 €/viaje
   Tarjeta familia numerosa Gratuita
   Tarjeta de pensionista Gratuita
   Tarjeta joven gratuita y no gratuita.
   Gastos de tramitación o expedición de una nueva tarjeta por pérdida, extravío, deterioro, etc. 1,00 €

Artículo 4. GESTION.

En todos los supuestos, se exigirá, el pago previo de este precio, en la forma que se prevé en los apartados siguientes.

Los billetes sencillos serán adquiridos al conductor del transporte. Su pago se realizará en dinero efectivo A los efectos previstos en el apartado anterior, el conductor del autobús irá provis-

to de cambio para un importe máximo de 20 €. El conductor no estará obligados a facilitar cambio de cantidades superiores a las señaladas.

El conductor del transporte expedirá un recibo, por medios mecánicos, que constituirá la prueba del pago de la tasa. El viajero está obligado a conservar el billete hasta el final del trayecto. Las tarjetas de carácter personal utilizadas por personas distintas del titular, serán retiradas por el conductor del transporte.

Para la adquisición de las tarjetas de Pensionista, Familia Numerosa, y Jóvenes, deberán estar empadronados en el Ayuntamiento y será necesaria la acreditación por el adquirente del cumplimiento de las siguientes condiciones para su inclusión en los colectivos señalados en el párrafo anterior, mediante la presentación en el Ayuntamiento de la siguiente documentación que a tal efecto haya sido expedida por la administración competente.

4.1. Tarjeta de Pensionista: Para mayores de 65 años que reúnan estas condiciones:

a) Que estén empadronados en el Ayuntamiento de Astillero.

b) Ingresos anuales inferiores al Salario Mínimo Interprofesional (SMI) en el caso de pensionistas viudos o solteros. En el caso de matrimonio o parejas de hecho los ingresos conjuntos de ambos deberán ser inferiores a 2 veces el SMI.

c) Menores de 65 años si perciben Pensión por Incapacidad Permanente Total, Absoluta o gran invalidez o si disponen de certificado de minusvalía igual o superior al 65%, con los mismos límites económicos que en el apartado “a”.

d) Los beneficiarios para acceder a la tarjeta de pensionista de transporte público deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Documento que acredite la condición de pensionista.
- Fotografía del beneficiario de la tarjeta
- Copia de la Declaración de renta o documentos que acrediten los ingresos de la persona o unidad familiar.

Para los menores de 65 años, documento que acredite la situación de pensión por incapacidad permanente en grado total, absoluta o gran invalidez o certificado de minusvalía igual o superior al 65%.

4.2. Tarjeta de Familia Numerosa: Para aquellas familias que cumplan estas condiciones:

a) Que los ingresos de la unidad familiar no superen 3 veces el SMI.

b) Que no tengan deudas con el Ayuntamiento

c) Que todos los miembros de la unidad familiar estén empadronados en el Ayuntamiento de Astillero.

d) Los beneficiarios para acceder a la tarjeta de familia numerosa de transporte público deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia del DNI de todos los miembros que forman la familia numerosa
- Documento que acredite la condición de familia numerosa.
- Justificante de ingresos de la unidad familiar.
- Fotografía de cada miembro de la familia numerosa

4.3. Tarjeta joven. Para aquellos empadronados del municipio que precisen desplazarse por nuestro ayuntamiento y que sean menores de 18 años.

4.3.1. Será gratuita la tarjeta joven para el transporte municipal que cumplan las siguientes condiciones:

a) Que los ingresos de la unidad familiar no superen dos veces el Salario Mínimo Interprofesional (SMI).

b) Que estén empadronados en el Ayuntamiento de Astillero.

c) Al finalizar el uso de la tarjeta el beneficiario deberá devolver la tarjeta al Ayuntamiento. En caso contrario no se le volverá a emitir una nueva tarjeta quedando anulada automáticamente la que posee.

d) Los beneficiarios de esta tarjeta deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia del DNI del beneficiario.
- Justificantes de ingresos de la unidad familiar.
- Fotografía del beneficiario.

4.3.2. Tarjeta joven para menores de 18 años. Tendrá un precio de 50 € y será válido para el curso escolar para aquellos estudiantes que cumplan las siguientes condiciones:

a) Que estén empadronados en el Ayuntamiento de Astillero.

b) Al finalizar el uso de la tarjeta el beneficiario deberá devolver la tarjeta al Ayuntamiento. En caso contrario no se le volverá a emitir una nueva tarjeta quedando anulada automáticamente la que posee.

c) Los beneficiarios de esta tarjeta deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia del DNI del beneficiario.
- Fotografía del beneficiario.

Los modelos de los billetes sencillos y de las Tarjetas Bono Bus “Sin contacto” serán aprobados por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día 1 de Enero de 2.016

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CELEBRACION DE BODAS CIVILES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.

ARTÍCULO 1. CONCEPTO.

En uso de las facultades previstas por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y de conformidad con los artículos 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación de los servicios de carácter administrativo y protocolario que se presten con motivo de la celebración de Bodas Civiles en el Salón de plenos de este Ayuntamiento. La mencionada tasa se regirá por la presente ordenanza fiscal.

Artículo 2. OBLIGADOS AL PAGO.

Están obligados al pago de esta tasa aquellas personas que soliciten la utilización de las dependencias municipales en beneficio particular con motivo de la celebración del matrimonio civil regulado en el Código Civil.

ARTÍCULO 3. CUANTÍA.

Las tasas por celebración de bodas civiles serán las siguientes:

1.- Cuando uno o ambos contrayentes estén empadronados en el este municipio: 51,00 €
2.- Resto: 153,00 €

ARTÍCULO 4. NACIMIENTO DE LA OBLIGACION DE PAGO.

La obligación del pago de la tasa nace en el momento de iniciar los trámites para la celebración de la boda civil en el Ayuntamiento, fijándose el día y la hora de la boda.

ARTÍCULO 5. GESTION.

La tasa contemplada en esta ordenanza se satisfará en el momento de presentar la solicitud de la prestación del servicio en las dependencias municipales.

Las reservas de fecha y hora se harán por riguroso orden de solicitud y su otorgamiento estará supeditado a las necesidades propias del Ayuntamiento respecto al uso del Salón de plenos.

Para solicitar fecha de celebración de la boda civil en el Ayuntamiento, será necesario aportar los siguientes documentos:

Copia de su solicitud ante el Registro Civil, con sello de entrada del mismo.

- Impreso de solicitud que se entregará en las dependencias municipales con los datos de los contrayentes, la fecha y hora elegida para la celebración de la boda civil, y los datos de dos personas que actuarán de testigos.

Resguardo justificativo del pago de la tasa mediante autoliquidación.

Una vez celebrada la boda civil, el Ayuntamiento remitirá el Acta de matrimonio al Registro Civil de Santander para su inscripción, el cual además, expedirá el correspondiente libro de familia.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2014.

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE CONTRA LA EMISION DE RUIDOS Y VIBRACIONES.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

1. La presente ordenanza regula la actuación municipal para la protección del medioambiente contra las perturbaciones producidas por la emisión de ruidos y vibraciones.

ARTÍCULO 2. OBLIGATORIEDAD.

1. Las prescripciones de esta ordenanza son de obligado cumplimiento dentro del término municipal de ASTILLERO para todas las instalaciones, aparatos, construcciones, obras vehículos, medios de transporte y, en general, para todos los elementos, actividades y comportamientos que sean susceptibles de producir ruidos y vibraciones molestas para el vecindario.

ARTÍCULO 3. EJECUTIVIDAD.

1. El cumplimiento de la presente ordenanza es directo en su ejecutividad, no siendo necesario un acto previo o un requerimiento de sujeción individualizado para cada actividad que sea susceptible de tener que sujetarse a la misma por comportar su funcionamiento, ejercido o uso la protección de ruidos y vibraciones molestas.

2. La exigencia del cumplimiento de la ordenanza se producirá en el acto de concesión de licencia o autorización municipal para todo tipo de construcciones, obras en la vía pública o instalaciones industriales, comerciales o de servicio, así como para su ampliación, reforma o modificación que se lleven a cabo con posterioridad a la aprobación y entrada en vigor de las presentes Normas Subsidiarias de ASTILLERO.

3. En todo caso, la inobservancia o el incumplimiento repetido de las condiciones establecidas en las licencias, autorizaciones o acuerdos basados en la presente ordenanza dará lugar a la aplicación del régimen sancionador que se establezca para cada caso en desarrollo de esta ordenanza.

ARTÍCULO 4. PROYECTOS.

1. En los proyectos de instalaciones industriales, comerciales o de otros servicios afectados por la presente ordenanza, así como en los locales de pública concurrencia, y en orden a la concesión de la preceptiva licencia de instalación, además de la documentación legalmente exigible en cada caso, será preceptiva la presentación de un ANEXO con un estudio específico redactado por técnico competente de acuerdo con el contenido en el Capítulo 4 de esta Ordenanza, relativo a

Tramitación de Licencia, con independencia de las condiciones exigidas por la Norma Básica de la Edificación NBE.CA.88 sobre Condiciones Acústicas en los Edificios.

2. Los niveles de emisión a tener en cuenta para el cálculo de los proyectos de aquellas actividades que se mencionan en el artículo 18 de esta Ordenanza son los siguientes:

a)Grupo 1	80 dBA
b)Grupo 2	90 dBA
c)Grupo 3	105 dBA

CAPITULO II. PERTURBACIONES POR RUIDOS.

ARTÍCULO 5. NIVELES DE PERTURBACION.

1. La intervención municipal se encargará de que las perturbaciones por ruidos evitables no excedan de los límites que se establecen en los artículos siguientes.

2. Los ensayos de aislamiento a ruido (aéreo y de impacto) se realizarán de acuerdo con la norma UE.74040/88 y la medición de los niveles sonoros se considerará en decibelios (dBA) según la escala de ponderación A establecida en la norma UNE.21.314/75.

ARTICULO 6. NIVELES EN EL AMBIENTE EXTERIOR.

1. La emisión de ruidos en el ambiente exterior no podrá sobrepasar, para cada una de las zonas consideradas, los niveles que se indican a continuación:

ACTIVIDAD	NIVEL MÁXIMO Dba	
	DIA	NOCHE
Productivo Industrial	70	55
Productivo Comercial	65	55
Residencial	55	45
Dotacional no sanitario	55	45
Dotacional sanitario	45	35

2. La duración del día se entiende desde los OCHO (8) a las VEINTIDOS (22) y la de la noche desde las VEINTIDOS (22) a las (8) horas, sin perjuicio de las normas o autorizaciones gubernativas especiales que pudieran llegar a concederse.

3. La emisión de ruidos por existencia de zonas industriales, vías férreas o vías de penetración de tráfico rodado pesado, así como por trazados urbanos de autopistas, será tal que se pueda garantizar siempre que en los asentamientos urbanos más próximos no se produzcan por una sola

de las causas niveles de ruido continuo equivalente Leq superiores a 60 dba durante un período de tiempo representativo de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 7. NIVELES EN EL AMBIENTE INTERIOR.

1. La emisión de ruidos en el ambiente interior de las viviendas como consecuencia de actividades propias o ajenas a las mismas no podrá sobrepasar, una vez deducido el ruido de fondo (procedente del tráfico exterior) y para cada una de las zonas consideradas, los niveles que se indican a continuación:

DEPENDENCIA	NIVEL MÁXIMO Dba	
	DIA	NOCHE
Dormitorios	40	30
Estancias	45	35
Resto de la vivienda	50	35

3. En el período de día, entendido desde las OCHO (8) hasta las VEINTIDOS (22) horas, no se permitirá en el interior de las viviendas el funcionamiento de máquinas o aparatos domésticos cuyo nivel de emisión sonoro sea superior a 70 dBA, reduciéndose este límite a 50 Dba en el período de noche.

ARTÍCULO 8. AISLAMIENTO ACUSTICO EN LOS EDIFICIOS.

1. A los efectos del artículo anterior, todas las edificaciones de nueva construcción deberán cumplir las determinaciones establecidas en la Orden de 29 de septiembre de 1988 por la que se aprueba la Norma Básica de la edificación NBE.CA.88 sobre Condiciones Acústicas en los edificios.

2. La transmisión de ruidos desde el interior de recintos cerrados a los locales colindantes será tal que el aislamiento acústico deberá garantizar que no puedan sobrepasarse nunca los niveles sonoros que se indica a continuación:

ACTIVIDAD	NIVEL MÁXIMO Dba	
	DIA	NOCHE
Dotacional sanitario	40	30
Dotacional cultural	40	30
Dotacional deportivo	40	30
Dotacional de ocio	40	30
Dotacional de oficinas	45	30
Productivo comercial	50	30
Productivo industrial	60	30
Residencial: dormitorios	40	30

Residencial: estancias	45	30
Residencial: resto de la vivienda	50	30
Residencial hotelero	40	30

1. La duración del día se entiende desde las OCHO (8) a las VEINTIDOS (22) horas y la de la noche desde las VEINTIDOS (22) a las (8) horas, sin perjuicio de las normas o autorizaciones gubernativas especiales que pudieran concederse.

2. Los recintos que alberguen actividades o instalaciones industriales, comerciales y de servicio deberán contar con los elementos constructivos y de insonorización así como con el aislamiento necesario para garantizar la atenuación acústica del exceso de intensidad sonora provocado por el desarrollo de la actividad que en ellos se desarrolle, disponiendo, si ello fuera necesario, del sistema de aireación inducida o forzada que permita el cierre de huecos o ventanas al exterior.

3. Las instalaciones comunes propias del edificio así como los aparatos elevadores se instalarán en las ubicaciones y en las condiciones de aislamiento acústico que garanticen el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 9. ACTIVIDADES DIVERSAS EN LA VIA PÚBLICA.

1. Con carácter general se prohíbe el empleo de todo tipo de dispositivos cuya finalidad sea la propaganda, reclamo, aviso, distracción u objetivos análogos, y cuyas con condiciones de funcionamiento generen niveles sonoros que excedan los señalados por esta ordenanza.

2. En casos de alarma, urgencia y situaciones tradicionalmente admitidas por la población se podrá dispensar total o parcialmente el cumplimiento de las condiciones establecidas, pero siempre de forma motivada y por razones de interés general o de especial significación ciudadana.

3. En las obras relativas a la demolición, reparación, reforma o nueva construcción de edificios, así como en las medidas necesarias para el cumplimiento de los niveles máximos admitidos por esta ordenanza en cuanto a emisiones de ruidos se refiere.

4. En aquellos casos de declarada urgencia y en las obras en que su demora pudiera suponer peligro para las personas y los bienes, atendidas las circunstancias concurrentes, el Ayuntamiento podrá autorizar el uso de maquinaria o la realización de operaciones especiales que puedan conllevar la emisión de unos niveles sonoros superiores a los permitidos en la zona en que se actúe, pudiendo condicionar su uso a un horario establecido.

5. Las operaciones de carga y descarga, así como el transporte de materiales en camiones o furgonetas, deberán verificarse de manera que el ruido producido no suponga intensificación de los niveles sonoros de la zona, tanto en lo referente a ruido aéreo como a ruido de impacto. Que-

darán excluidos de esta prescripción los servicios municipales de recogida de residuos urbanos y las actuaciones contenidas en el punto anterior.

6. La tenencia de animales domésticos adoptará a la adopción por sus propietarios de las precauciones necesarias para evitar todo tipo de transgresiones de esta ordenanza, tanto en la vía pública como en el interior de los locales.

7. Todos los aparatos reproductores de sonido (radio, televisión, equipos de música …), independientemente de su situación (interior de locales, vehículos, vía pública …). Se regularán de forma que el ruido transmitido no exceda de los valores máximos establecidos por la presente ordenanza.

8. Así mismo, se considera transgresión de esta ordenanza todo comportamiento incívico de las personas cuando transmitan ruidos que superen los niveles admitidos.

ARTÍCULO 10. MEDICIONES.

1. Para la medición del aislamiento acústico exigido para las particiones y las distintas soluciones constructivas de los recintos de las edificaciones se utilizarán como aparatos de medida de sonido los sonómetros que cumplan los requisitos establecidos por la Norma UNE21.314/75 o la IEC 651, tipo 1 o 2.

2. La medición del aislamiento acústico se realizará siguiendo las prescripciones establecidas en la Nora UNE 74.040 e ISO 140, y viene dado por la expresión:

Di = Lp1i – Lp2i.

En donde:

Di Aislamiento acústico bruto a la frecuencia en dB.
Lp1i Nivel de presión sonora en el local emisor a la frecuencia i en dB.
Lp2i Nivel de presión sonora en el local receptor a la frecuencia i en dB.
i Cada una de las frecuencias preferentes para bandas de octava indicadas en la NBE.CA.88, y que son 125, 250, 500, 1000 y 2000 Hz.

3. Para el establecimiento de las condiciones de la medición y de la puesta en estación de los equipos de medida se establecerán, en desarrollo de esta ordenanza, las normas y características a tener en cuenta. En todo caso, en el proceso de medida se practicarán series de tres lecturas en cada fase de funcionamiento de la fuente sonora, en un número mínimo de tres series, admitiéndose como representativo el valor medio más alto de las lecturas de una misma serie, expresándose dicho valor en Leq.

4. La medición se llevará a cabo en las circunstancias, situación y momento en que las molestias producidas sean más acentuadas, tanto para los ruidos emitidos como para los transmitidos.

CAPITULO III. PERTURBACIONES POR VIBRACIONES.

ARTÍCULO 11. NIVELES DE PERTURBACION.

1. La intervención municipal se encargará de que las perturbaciones por vibraciones evitables no excedan de los límites que se establecen en los artículos siguientes.

2. Ningún aparato podrá transmitir a los elementos sólidos del recinto receptor niveles de vibración cuyo coeficiente k supere los límites que se señalan en el cuadro siguiente, midiéndose las vibraciones como aceleración en (m/s2).

ACTIVIDA	COEFICIENTE K (curva base)	
	DIA	NOCHE
Productivo comercial	8	8
Productivo oficinas	4	4
Residencial	2	1,41
Dotacional sanitario	1	1

3. El coeficiente k de una vibración será el correspondiente a la curva de mayor valor de las indicadas en el gráfico adjunto que contenga algún punto del espectro de la vibración que se esté analizando.

ARTÍCULO 12. APARATOS SUSCEPTIBLES DE PRODUCIR VIBRACIONES.

1. Con en objetivo de evitar en todo lo posible la transmisión de todo tipo de vibraciones producidos por máquinas a través de la estructura de las edificaciones deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

a) No se permitirá la colocación de ninguna máquina o soporte de la misma o cualquier elemento móvil de una instalación sobre o en contacto con paredes medianeras, techos y forjados de separación entre locales o recintos de cualquier clase o actividad así como elementos constructivos de la edificación.

b) El anclaje de toda máquina o elemento móvil en suelos o estructuras no medianeras ni directamente conectadas con los elementos constructivos de la edificación se dispondrá siempre interponiendo dispositivos antivibratorios que justifiquen el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta ordenanza, cuya idoneidad deberá avalarse en el correspondiente proyecto.

c) Las máquinas de arranque violento, las que trabajan por golpeo o con choques bruscos entre elementos, y las dotadas de elementos de movimiento alternativo deberán estar ancladas

en bancadas independientes, sobre el suelo firme, y aisladas de la estructura de la edificación y del suelo del local por medio de materiales absorbentes de la vibración.

d) Toda máquina con elementos móviles se mantendrá en perfecto estado de conservación, principalmente en lo que se refiere a su equilibrio dinámico o estático, así como a la suavidad de marcha de sus cojinetes o caminos de rodadura.

e) Todas las máquinas se situarán de forma que sus partes más salientes, al fina de la carrera de desplazamiento, queden a una distancia mínima de SETENTA (70) centímetros de los muros perimetrales y forjados, debiendo elevarse esta distancia a UN (1) metro cuando se trate de elementos medianeros.

ARTÍCULO 13. CIRCULACIÓN DE FLUIDOS.

1. Los conductos por los que circulen fluidos, líquidos o gaseosos, en régimen forzado conectados directamente a máquinas que tengan elementos móviles dispondrán de los dispositivos antivibratorios que impidan la transmisión de las vibraciones generadas de dichas máquinas.

2. Los elementos de sujeción serán de material elástico antivibratorios y, si se atraviesan muros para el paso de las construcciones, las aberturas se rellenarán con materiales que absorban la vibración, no pudiendo estar en contacto el conducto con las paredes.

ORDENANZA REGULADORA DE EMPLEO AUTONOMO, EMPLEO ESTABLE Y CONCILIACION DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Ayuntamiento de Astillero desde mediados de los 90, ha destinando importantes recursos y esfuerzos, en el desarrollo económico y social de este territorio, utilizando en cada momento las herramientas mas adecuadas en función de las necesidades detectadas. En un primer momento, puso en marcha una serie de medidas, encaminadas a fomentar la actividad industrial, motivadas por un periodo de grave crisis en las actividades industriales tradicionales que afectaron especialmente a nuestro territorio, que dieron como fruto un tejido industrial competitivo y moderno, centrando sus esfuerzos, en la puesta en marcha de programas innovadores en la promoción de proyectos de autoempleo, y de apoyo a los nuevos emprendedores (Centro de Empresas de la Canaluca, Vivero de Empresas del Mediterráneo).

Consciente de la nueva estructuración del mercado de trabajo, y la cada vez mayor incidencia que en él tenía el autoempleo, y en consecuencia el menor peso que el trabajo por cuenta ajena tenía en las nuevas actividades económicas, pretendió apoyar e incentivar con una nueva Ordenanza, “Fomento del Empleo Estable y la Creación de Empleo Autónomo”, la contratación estable de trabajadores, especialmente aquellos que integran los colectivos con mayores problemas de inserción en le mercado de trabajo, así como la promoción de formulas de autoempleo, en las que el promotor crea su propia empresa, sentando las bases para su futuro crecimiento, ofreciendo a la sociedad la posibilidad de creación futura de nuevos empleos para la comunidad.

Durante el periodo de vigencia de esta Ordenanza hemos detectado que un porcentaje elevado de sus beneficiarios, eran también preceptores de ayudas del Gobierno de Cantabria, para la misma actividad. En este momento la Comunidad Autónoma de Cantabria, dentro de sus Políticas Activas de Empleo contempla una serie de programas, dirigidos a crear y fomentar el empleo estable mediante la contratación de trabajadores y la figura del autoempleo.

Desde la Unión Europea cada vez se hace mayor hincapié, en la necesidad de modificar las políticas de subvenciones a fondo perdido, que para los emprendedores se han afianzado con tanta fuerza en nuestra Comunidad Autónoma. La normativa de los Fondos Estructurales enfatiza el uso de instrumentos financieros alternativos como instrumentos de política pública con una mayor efectividad y mayor sostenibilidad a largo plazo que las tradicionales ayudas basadas en subvenciones. Los nuevos instrumentos financieros tienen la ventaja de ser reutilizables a priori, puesto que no tienen la condición de “fondo perdido”. Permiten la inversión en el uso y recuperación de los fondos asignados. Se orientan principalmente a PYMES y buscan cambiar la importancia de las subvenciones de capital. En el futuro, las subvenciones de capital y en especial aquellas financiadas por los FE deberían desempeñar un papel más reducido.

Las acciones acometidas por el Ayuntamiento de Astillero en los últimos años, han destacado no solo por los buenos resultados obtenidos, sino también por que han ido adaptándose a las nuevas circunstancias, por todo ello, es necesario afrontar los nuevos tiempos, dando un rumbo innovador a las Políticas encaminadas a fomentar la actividad emprendedora, así como ha incrementar la estabilidad en el trabajo por cuenta ajena, entre aquellos colectivos que necesitan mas atención institucional, apoyando sobre todo acciones el ámbito de los Nuevos Yacimientos de Empleo, que según el Libro Blanco sobre Crecimiento, Competitividad y Empleo, abarcan una serie de actividades que serán en los próximos años una fuente muy importante generadora de empleo a nivel local.

ARTÍCULO 1. OBJETO

1.1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas a incentivar la creación de empleo mediante la contratación por cuenta ajena de desempleados que fomente la estabilidad en el empleo, incentivando la transformación de contratos temporales en indefinidos, y permita conciliar la vida laboral y familiar, así como, las destinadas a incentivar el trabajo por cuenta propia en el ámbito de los Nuevos Yacimientos de Empleo de trabajadores desempleados, y el apoyo a las empresas en la calificación de I+E, todo ello con el fin de afianzar la economía local, a través de los siguientes programas que se desarrollen en el municipio de Astillero:

Programa I: Ayudas al empleo autónomo en el ámbito de los Nuevos Yacimientos de Empleo y la calificación de empresas como I+E.

Programa II: Ayudas a la contratación de la mujer en ocupaciones con menor índice de empleo femenino.

Programa III: Ayudas para conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las mujeres trabajadoras por cuenta ajena, y para trabajadoras autónomas.

Programa IV: Ayudas a la contratación de desempleados.

1.2. Las presentes ayudas se financiarán con cargo a la partida presupuestaria dotada para tal efecto en cada ejercicio económico.

1.3. Las ayudas que se otorguen serán adjudicadas hasta el límite del crédito disponible en la aplicación presupuestaria citada teniendo en cuenta los principios de publicidad, concurrencia y objetividad en su concesión. Los expedientes serán resueltos por orden correlativo de numeración otorgado por el Registro General del Ayuntamiento de Astillero hasta que se produzca el agotamiento de los mismos.

1.4. Los créditos disponibles se podrán variar mediante las oportunas modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas.

1.5. Las aportaciones económicas reguladas en la presente Orden tendrán la consideración de subvenciones a fondo perdido.

1.6. Las presentes ayudas serán incompatibles con cualquier otra ayuda de similar naturaleza procedente de otras entidades tanto públicas como privadas, a excepción del Programa III.

1.7. Para ser beneficiario de las ayudas contempladas en los Programas I, II y IV contenidos en la presente Orden, es requisito imprescindible:

- Estar debidamente inscrito como demandante de empleo parado en el servicio público de empleo correspondiente, con anterioridad al cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Ordenanza.
- Empadronado en el Ayuntamiento de Astillero, e inscrito en la Bolsa Municipal de Empleo de este Ayuntamiento, en ambos casos, con al menos 90 días de antelación a la fecha de cumplimiento de los requisitos exigidos en cada uno de los supuestos, para ser perceptor de las presentes ayudas recogidas en esta Ordenanza.
- Los beneficiarios de los programas subvencionados en esta ordenanza, además de tener el domicilio de la actividad radicado en el municipio de Astillero, tendrán la consideración de Pyme según lo establecido en la legislación vigente.

PROGRAMA I

Ayudas al empleo autónomo en el ámbito de los Nuevos Yacimientos de Empleo, y la calificación de empresas como I+E

ARTICULO 2. OBJETIVO

1. Las presentes ayudas tienen por objetivo fomentar el trabajo por cuenta propia en el ámbito de los N.Y.E., y apoyar los proyectos empresariales para su calificación como I+E.

2. Quedarán excluidos de estas ayudas para la calificación como I+E, aquellas empresas con las que el Ayuntamiento de Astillero, haya firmado el correspondiente convenio para instalarse en sus Centros de Empresa.

ARTÍCULO 3. ACCIONES SUBVENCIONABLES Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS

1. Ayudas al empleo autónomo:

- El importe de la ayuda será de 600 € con carácter general, incrementándose dicha cantidad en un 20% para el caso de que la desempleado sea mujer, menor de 25 años o mayor de 45 años, y en el caso de colectivos de especiales dificultades de inserción laboral (discapacitados, perceptores del IMI, exreclusos, extoxicómanos, inmigrantes).

- Se entenderá por proyectos en el ámbito de los N.Y.E., los que se incluyan en alguna de las siguientes áreas:

a)	Comercios de Proximidad.
b)	Protección y mantenimiento de zonas naturales,
c)	Gestión de residuos.
d)	Tratamiento de aguas y saneamiento de zonas contaminadas.
e)	Implantación de energías alternativas.
f)	Promoción del turismo local y cultural, y desarrollo Cultural local.
g)	Vigilancia y seguridad.
h)	Transportes colectivos locales.
i)	NTIC
j)	Cuidado de niños, personas discapacitadas y mayores, Asistencia a jóvenes en dificultades.
k)	Servicios a domicilio

2. Ayudas a los proyectos empresariales calificados como I+E

- Para aquellos proyectos empresariales apoyados por el Ayuntamiento de Astillero, que pretendan calificarse como I+E, la aportación municipal será de 300 €.

ARTICULO 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. Establecerse como trabajadores autónomos para desarrollar de forma personal y directa un trabajo en empresas de carácter individual, sociedades civiles y sociedades limitadas de nueva creación, radicadas en el ayuntamiento de Astillero. Quedan excluidos los trabajadores autónomos integrados en cooperativas o sociedades laborales.

2. Que el alta en el I.A.E. (Declaración Censal), se realice en el ayuntamiento de Astillero.

3. No haber desarrollado por cuenta propia la misma o similar actividad, ni haber estado inscrito en cualquiera de los regímenes especiales de autónomos de la Seguridad Social en los treinta y seis meses anteriores a la fecha del nuevo alta en el I.A.E.

ARTICULO 5. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda en el plazo y forma a tal efecto establecidos.

2. Cumplir la resolución administrativa en sus propios términos.

3. Mantener la actividad subvencionada durante un período mínimo de tres años (alta en el Régimen Especial de trabajadores autónomos).

4. Comunicar al Ayuntamiento de Astillero la percepción, en su caso, de las ayudas concedidas para la misma finalidad por otras Administraciones públicas o entes públicos o privados.

PROGRAMA II

Ayudas a la contratación de la mujer en ocupaciones con menor índice de empleo femenino

ARTICULO 6. OBJETIVO

1. Las ayudas reguladas en el presente programa tienen como objetivo fomentar el empleo estable de las mujeres en ocupaciones con menor índice de empleo femenino, ya sea por contratación indefinida o por transformación de contratos temporales en indefinidos a jornada completa o parcial.
2. Estarán excluidas del presente programa aquellas profesiones u ocupaciones que figuren en el anexo III.

ARTÍCULO 7. ACCIONES SUBVENCIONABLES Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS

1. Contratación indefinida de desempleadas:

El importe de la ayuda será de hasta 700 €, si la contratación es a jornada completa.
Si la contratación es a jornada parcial, la cantidad citada en el párrafo anterior se aplicará proporcionalmente a la jornada de trabajo, no pudiendo ser la misma inferior al 50% de la pactada en el Convenio Colectivo.

2. Transformación de contratos temporales en indefinidos.

El importe de la ayuda será de 420 €, si la contratación es a jornada completa.
Si la transformación es a tiempo parcial, la cantidad citada en el párrafo anterior se aplicará proporcionalmente a la jornada de trabajo, no pudiendo ser la misma inferior al 50% de la pactada en el Convenio Colectivo.

ARTICULO 8. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA EMPRESA CONTRATANTE

1. Estar inscrito como persona o entidad empleadora en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

2. Encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

3. Las empresas beneficiarias de las presentes ayudas, para acceder a ellas, deberán tener realizada la evaluación de riesgos laborales y no haber sido objeto de sanción firme en vía administrativa en materia de prevención de riesgos laborales por falta muy grave en el año anterior a la fecha de solicitud de la ayuda.

4. Los contratos subvencionados, tanto iniciales como por transformación, deberán representar aumento de plantilla fija y aumento neto de plantilla respecto a la media de los doce meses anteriores a su formalización.

Para las empresas de nueva creación se tomará como referencia el período que lleven ejerciendo la actividad, computándose esta desde la fecha de su alta en el impuesto de actividades económicas.

El nivel de plantilla se determinará calculando la media aritmética del número total de trabajadores en los doce meses inmediatamente anteriores al de la contratación que se subvenciona, computándose todos los trabajadores de la empresa, tanto fijos como temporales.

El nivel de plantilla de trabajadores fijos se determinará del mismo modo pero computando únicamente a los fijos de plantilla. A estos efectos, cada trabajador será considerado como una unidad con independencia de la duración de la jornada de trabajo o el tiempo de servicios prestado por el trabajador durante el mes en que causa alta o baja en la empresa.

5. En la transformación en indefinidos de contratos temporales o de duración determinada, debe producirse durante el período de vigencia del contrato temporal.

ARTICULO 9. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda en el plazo y forma a tal efecto establecidos.

2. Cumplir la resolución administrativa en sus propios términos.

3. Notificar al Ayuntamiento de Astillero, cuantas incidencias se produzcan en relación al contrato subvencionado.

4. Mantener la contratación subvencionada durante un período mínimo de tres años. En caso de que la trabajadora causara baja se permitirá su sustitución debiéndose cumplir a tal efecto los siguientes requisitos:

a) Que el contrato de trabajo sea formalizado con una trabajadora desempleada e inscrita como demandante de empleo en la correspondiente Oficina de Empleo o Agencia de Colocación debidamente autorizada, excepto para transformaciones.

b) Que la trabajadora sustituta pertenezca al mismo colectivo que la sustituida y por la cual ha percibido inicialmente la subvención.

c) Que las características del contrato en cuanto a duración de la jornada sean idénticas o superiores a las del anterior.

d) Para admitir la sustitución se deberá acompañar, en el plazo de un mes desde la baja de la trabajadora subvencionada, la comunicación de tal circunstancia, aportando la siguiente documentación:

Baja de la trabajadora subvencionada.

Nuevo contrato de la trabajadora sustituta

Informe de vida laboral donde se refleje la contratación objeto de la ayuda

Certificado de inscripción en la Oficina de Empleo correspondiente o Tarjeta de demanda de empleo (excepto cuando se refiera a sustitución de trabajadoras mediante contratos por transformación).

5. Comunicar al Ayuntamiento de Astillero la percepción, en su caso, de las ayudas concedidas para la misma finalidad por otras Administraciones públicas o entes públicos o privados.

PROGRAMA III

Ayudas para conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las mujeres trabajadoras por cuenta ajena de las trabajadoras autónomas.

ARTICULO 10. OBJETIVO

1. Las ayudas reguladas en el presente programa tienen como objetivo apoyar los gastos en guarderías y/o centros de educación infantil, ubicados en el municipio de Astillero, así como la contratación de cuidadores/as, correspondientes con el fin de facilitar la conciliación de la vida facilitar y laboral de las mujeres trabajadoras por cuenta ajena a jornada completa y jornada a tiempo parcial, y de las trabajadoras autónomas.

ARTÍCULO 11. ACCIONES SUBVENCIONABLES Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS

Será necesario que la parte general de la base imponible, restada la cuota resultante de la autoliquidación, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último periodo impositivo declarado por los miembros de la unidad familiar, no supere:

a) Si la unidad familiar ha optado por “tributación individual” la suma de las declaraciones individuales de todos los miembros de la unidad familiar, no podrá superar la cantidad de 26.000 euros.
b) Si la unidad familiar ha optado por “tributación conjunta”, la declaración de los miembros de la unidad familiar no podrá superar la cantidad de 38.000 euros.

En el caso de familias numerosas, a estas cantidades se añadirán 2.000 euros por cada hijo.

PROGRAMA IV
Ayudas a la contratación de desempleados

ARTICULO 12. OBJETIVO

1. Las ayudas reguladas en el presente programa, tienen por objeto incentivar a las Pymes a la contratación de desempleados con carácter indefinido, y a la transformación de contratos temporales en indefinidos.

2. Quedarán excluidas de las presentes ayudas:

- Las contrataciones realizadas por las Administraciones Públicas, entidades y empresas de ellas dependientes
- Las empresas que habiendo sido beneficiarias de ayudas al fomento del empleo o la actividad industrial reguladas en anteriores ordenanzas, haya recaído sobre ellas resolución de reintegro de subvenciones por incumplimiento de las condiciones establecidas en las ordenanzas reguladoras.
- Las contrataciones que afecten al cónyuge o familiares con parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive del empresario, de los socios y de quienes ostenten cargos de dirección o sean miembros de los órganos de administración de las empresas cualquiera que sea el régimen jurídico de éstas.
- Las contrataciones indefinidas y transformaciones de contratos temporales en indefinidos que se deriven de una sucesión en la titularidad de la empresa o cambio de forma jurídica de esta.
- Las contrataciones de trabajadores que hubiesen estado vinculados a la misma empresa o grupo de empresas en los doce últimos meses anteriores a la contratación a subvencionar, salvo en los casos de transformación de contrato temporal a indefinido.
- Las contrataciones de trabajadores que hubiesen estado vinculados a la misma empresa o grupo de empresas con contrato indefinido en los veinticuatro últimos meses anteriores a la contratación a subvencionar.

ARTICULO 13. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA EMPRESA

1. Estar inscrito como persona o entidad empleadora en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.
2. Encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
3. Las empresas beneficiarias de las presentes ayudas, para acceder a ellas, deberán tener realizada la evaluación de riesgos laborales y no haber sido objeto de sanción firme en vía administrativa en materia de prevención de riesgos laborales por falta muy grave en el año anterior a la fecha de solicitud de la ayuda.
4. Los contratos subvencionados, tanto iniciales como por transformación, deberán representar aumento de plantilla fija y aumento neto de plantilla respecto a la media de los doce meses anteriores a su formalización.

Para las empresas de nueva creación se tomará como referencia el período que lleven ejerciendo la actividad, computándose esta desde la fecha de su alta en el impuesto de actividades económicas.

El nivel de plantilla se determinará calculando la media aritmética del número total de trabajadores en los doce meses inmediatamente anteriores al de la contratación que se subvenciona, computándose todos los trabajadores de la empresa, tanto fijos como temporales.

El nivel de plantilla de trabajadores fijos se determinará del mismo modo pero computando únicamente a los fijos de plantilla. A estos efectos, cada trabajador será considerado como una unidad con independencia de la duración de la jornada de trabajo o el tiempo de servicios prestado por el trabajador durante el mes en que causa alta o baja en la empresa.

5. En la transformación en indefinidos de contratos temporales o de duración determinada, debe producirse durante el período de vigencia del contrato temporal.

ARTÍCULO 14. ACCIONES SUBVENCIONABLES Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS

1. Contratación indefinida de desempleados:

El importe de la ayuda será de hasta 600 €, si la contratación es a jornada completa, incrementándose dicha cantidad en un 20% para el caso de que el desempleado sea mujer, menor de 25 años o mayor de 45 años, y en el caso de colectivos de especiales dificultades de inserción laboral (discapacitados, perceptores del IMI, exreclusos, extoxicómanos, inmigrantes, etc.).

Si la contratación es a jornada parcial, la cantidad citada en el párrafo anterior se aplicará proporcionalmente a la jornada de trabajo, no pudiendo ser la misma inferior al 50% de la pactada en el Convenio Colectivo.

2. Transformación de contratos temporales en indefinidos.

El importe de la ayuda será de 360 €, si la contratación es a jornada completa.

Si la transformación es a tiempo parcial, la cantidad citada en el párrafo anterior se aplicará proporcionalmente a la jornada de trabajo, no pudiendo ser la misma inferior al 50% de la pactada en el Convenio Colectivo.

ARTICULO 15. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda en el plazo y forma a tal efecto establecidos.

2. Cumplir la resolución administrativa en sus propios términos.

3. Notificar al Ayuntamiento de Astillero, cuantas incidencias se produzcan en relación al contrato subvencionado.

4. Mantener la contratación subvencionada durante un período mínimo de tres. En caso de que el trabajador causara baja se permitirá su sustitución debiéndose cumplir a tal efecto los siguientes requisitos:

a) Que el contrato de trabajo sea formalizado con un trabajador desempleado e inscrito como demandante de empleo en la correspondiente Oficina de Empleo o Agencia de Colocación debidamente autorizada, excepto para transformaciones.

b) Que el trabajador sustituto pertenezca al mismo colectivo que el sustituido y por el cual ha percibido inicialmente la subvención.

c) Que las características del contrato en cuanto a duración de la jornada sean idénticas o superiores a las del anterior.

d) Para admitir la sustitución se deberá acompañar, en el plazo de un mes desde la baja del trabajador subvencionado, la comunicación de tal circunstancia, aportando la siguiente documentación:

Baja del trabajador subvencionado.

Nuevo contrato del trabajador sustituto

Informe de vida laboral donde se refleje la contratación objeto de la ayuda

Certificado de inscripción en la Oficina de Empleo correspondiente o Tarjeta de demanda de empleo (excepto cuando se refiera a sustitución de trabajadores mediante contratos por transformación).

5. Comunicar al Ayuntamiento de Astillero la percepción, en su caso, de las ayudas concedidas para la misma finalidad por otras Administraciones públicas o entes públicos o privados.

ARTÍCULO 16. PLAZO DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

1.- El plazo de presentación de solicitudes, en el modelo oficial a facilitar en la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Astillero, será:

a) Programa I (a excepción de las ayudas contempladas en el Artículo 3.2), **Programa II y Programa IV**

Plazo abierto del 1 al 30 de noviembre de año en el que se hayan desarrollado las acciones susceptibles de subvención, con cargo a la partida presupuestaria dotada para ese ejercicio económico. Las acciones susceptibles de subvención que se desarrollen durante el mes de diciembre de ese ejercicio económico, se presentarán al año siguiente en los términos exigidos en esta Ordenanza.

b) Programa I, Artículo 3.2 y Programa III:

Plazo abierto del 1 de febrero al 30 de diciembre del año en el que se hayan desarrollado las acciones susceptibles de subvención, con cargo a la partida presupuestaria dotada para ese ejercicio económico, pudiendo solicitarse las ayudas mes a mes o de manera conjunta.

2.- Las solicitudes, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero, acompañadas de la siguiente documentación original o en su caso fotocopia compulsada:

2.1 Programa I	
1	CIF de la empresa o DNI en caso de empresario individual.
2	Alta en el IAE (Declaración censal)
3	Certificado de períodos de inscripción como demandante de empleo.
4	Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social o en la Mutualidad Laboral que corresponda
5	Certificado de empadronamiento en el Ayuntamiento de Astillero y de inscripción en la Bolsa Municipal de Empleo, donde conste la antigüedad de las inscripciones.
6	Certificados de estar al corriente de pago de las Obligaciones Tributarias y Sociales, expedidos por la Delegación de la Agencia Tributaria en Cantabria, y la Tesorería de la Seguridad Social.
7	Licencias y autorizaciones necesarias para el desarrollo de las actividades expedidas por el Ayuntamiento de Astillero.
8	Certificado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.
9	Declaración jurada de tener satisfechas todas las deudas contraídas con el Ayuntamiento de Astillero, provenientes de la aplicación de precios públicos, tasas, exacciones parafiscales o recargos tributarios.
10	Declaración jurada de no haber percibido ni solicitado otras ayudas de naturaleza pública o privada, para la misma actividad subvenciona. En caso de haberlas solicitado declaración jurada de la cuantía y entidad.
11	Declaración jurada de no haber desarrollado por cuenta propia la misma actividad, ni haber cotizado por el mismo epígrafe en los veinticuatro meses anteriores a la fecha del alta en el I.A.E.
12	En caso de colectivos con especiales dificultades de inserción, certificado del órgano competente del cumplimiento de las condiciones acreditadas.
13	Memoria del proyecto según anexo II.

2.2 Programa II: Ayudas a la contratación de la mujer en ocupaciones con menor índice de empleo femenino.	
Documentación relativa al trabajador objeto de subvención:	
1	CIF de la trabajadora
2	Certificado de periodos de inscripción como demandante de empleo
3	Informe de vida laboral que refleje la contratación objeto de la ayuda.
4	Contrato de trabajo diligenciado por la oficina de empleo correspondiente.

5	Documentación sobre la ocupación o profesión que va a desarrollar la trabajadora en la empresa.
6	Certificado de empadronamiento en el Ayuntamiento de Astillero y de inscripción en la Bolsa Municipal de Empleo, donde conste la antigüedad de la inscripción.
7	Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones del empleador a la Tesorería de la Seguridad Social.
Documentación relativa a la empresa solicitante de la subvención:	
1	DNI o NIF del solicitante.
2	Último recibo del I.A.E. En caso de estar exento deberá aportar documentación acreditativa. Para las empresas de nueva creación documento de alta en la actividad.
3	Licencias y autorizaciones necesarias para el desarrollo de las actividades expedidas por el Ayuntamiento de Astillero.
4	Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones del pago de cuotas.
5	Certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria en Cantabria de estar al Corriente del pago de las obligaciones tributarias.
6	Declaración jurada de tener satisfechas todas las deudas contraídas con el Ayuntamiento de Astillero, provenientes de la aplicación de precios públicos, tasas, exacciones parafiscales o recargos tributarios, así como de las siguientes obligaciones tributarias: Impuesto de sociedades, impuesto sobre el valor añadido, tasa fiscal sobre el juego, I.A.E., recargo que grava los juegos de suerte, envite o azar.

2.3 Programa III: Ayudas para conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las mujeres trabajadoras por cuenta ajena a jornada completa.	
1	DNI del solicitante.
2	Certificado de Empadronamiento en el municipio de Astillero.
3	Libro de familia completo.
4	Facturas/recibos de la guardería o centros de educación infantil, que acredite la estancia del hijo/a en las fechas a las que se refiere el gasto y la cantidad abonada. El gasto también podrá acreditarse mediante transferencia bancaria, en la que se especifique claramente el ordenante (solicitante de la ayuda), beneficiario y concepto, que en todo caso tendrá que coincidir con la acción subvencionable.
5	Sólo para los casos de contratación de cuidadores/ras: Alta en el Régimen Especial de Empleados del hogar de la Seguridad Social que acredite la contratación del cuidador/ra.

6	Sólo para los casos de contratación de cuidadores/ras: Informe de vida laboral en el cual se refleje la mencionada contratación.
7	Certificado de empadronamiento en el Ayuntamiento de Astillero, de la solicitante y del cuidador/ra.
8	Sólo para los casos de contratación de cuidadores/ras: Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones del empleador a la Tesorería de la Seguridad Social por la contratación del cuidador/ra.
9	Declaración sobre la renta presentada en la Agencia Estatal de Administración Tributaria relativa al IRPF, correspondiente al último periodo impositivo declarado de los miembros de la unidad de convivencia que tengan a su cargo cuidado del niño/a, o certificado del citado organismo acreditativo de no estar obligado a presentarla.
10	Sólo para los casos de contratación de cuidadores/ras: Contrato de trabajo de la solicitante y nóminas del citado periodo.
11	Declaración jurada de no haber percibido ni solicitado otras ayudas de naturaleza pública o privada, para la misma actividad subvenciona. En caso de haberlas solicitado declaración jurada de la cuantía y entidad.
12	Nóminas de los periodos objeto de contrato, o vida laboral actualizada con los periodos objeto de solicitud de subvención, para las trabajadoras por cuenta ajena, y vida laboral o recibos de pago de los Seguros Autónomos para las trabajadoras autónomas de los periodos objeto de solicitud de subvención.
13	Cualquier otra documentación que le sea solicitado por el órgano gestor

2.4 Programa IV: Ayudas a la contratación de desempleados.	
Documentación relativa al trabajador objeto de subvención:	
1	DNI del trabajador
2	Certificado de periodos de inscripción como demandante de empleo.
3	Informe de vida laboral que refleje la contratación objeto de la ayuda.
4	Contrato de trabajo diligenciado por la oficina de empleo correspondiente.
5	Certificado de empadronamiento en el Ayuntamiento de Astillero y de inscripción en la Bolsa Municipal de Empleo, donde conste la antigüedad de ambas inscripciones.
6	Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones del empleador a la Tesorería de la Seguridad Social.

Documentación relativa a la empresa solicitante de la subvención:	
1	DNI o NIF del solicitante.
2	Último recibo del I.A.E. En caso de estar exento deberá aportar documentación acreditativa. Para las empresas de nueva creación documento de alta en la actividad.
3	Licencias y autorizaciones necesarias para el desarrollo de las actividades expedidas por el Ayuntamiento de Astillero.
4	Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones del pago de cuotas.
5	Certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria en Cantabria de estar al Corriente del pago de las obligaciones tributarias.
6	Declaración jurada de tener satisfechas todas las deudas contraídas con el Ayuntamiento de Astillero, provenientes de la aplicación de precios públicos, tasas, exacciones parafiscales o recargos tributarios, así como de las siguientes obligaciones tributarias: Impuesto de sociedades, impuesto sobre el valor añadido, tasa fiscal sobre el juego, I.A.E., recargo que grava los juegos de suerte, envite o azar.

ARTÍCULO 17. VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIÓN

La valoración de las solicitudes, se realizará por parte del técnico competente de la Agencia de Desarrollo, quien emitirá el pertinente informe sucinto, que se trasladará junto con el informe de la Comisión de Desarrollo Empleo y Asuntos Europeos, y del informe de la Comisión de Hacienda, a la Comisión de Gobierno para su aprobación.
El plazo de resolución será de cuatro meses contados a partir del día siguiente al del cierre del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido el citado plazo sin que se haya dictado resolución expresa las solicitudes se podrán entender desestimadas.

ARTÍCULO 18. PAGO DE LAS SUBVENCIONES

El pago al beneficiario se realizará de una sola vez, previa realización y justificación de los requisitos exigidos. Salvo en el caso del Programa III que los pagos serán mensuales.

ARTÍCULO 19. REINTEGRO

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de intereses de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención o ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.

b) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.
c) Incumplimiento de la obligación de justificación.
d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión.
e) La negativa u obstrucción de las actuaciones de control y seguimiento por parte del Ayuntamiento de Astillero.

2. Si los beneficiarios no cumplen las obligaciones en los plazos acordados por causas que les sean directamente imputables, la subvención se reducirá en proporción al citado incumplimiento, sin perjuicio de que el Ayuntamiento de Astillero disponga su total revocación en caso de no poder alcanzar los objetivos de aquella, previa notificación y audiencia al beneficiario.

3. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.
Asimismo, el importe de las subvenciones o ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

ARTICULO 20. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El beneficiario/a de las presentes ayudas, estará obligado a presentar anualmente desde el momento de aprobación de las mismas, y durante el periodo al cual está obligado a mantener el cumplimiento de los requisitos señalados en esta Ordenanza, Certificado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, correspondiente a cada periodo.
A tal efecto, el técnico competente de la Agencia de Desarrollo. Emitirá el pertinente informe sucinto, a la Comisión de Desarrollo Empleo y Asuntos Europeos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Será de aplicación, lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1998/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de mínimos (DOCE de 28-12-2006), que establece un límite máximo de 200.000,00 € para todas las ayudas mínimas concedidas a una empresa en los últimos tres años.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2013.

Anexo III

Ocupaciones en as que existe menor índice de empleo femenino.	
(Códigos según clasificación nacional de ocupaciones CNO94, aprobada por Real Decreto 917/1994, de 6 de mayo).	
2111	Biólogas, Botánicas, Zoólogas y asimiladas.
2112	Patólogas, Farmacólogas y asimiladas.
212	Médicas y Odontólogas.
213	Veterinarias.
214	Farmacéuticas.
221	Profesoras de Universidades y otros centros de Enseñanza Superior.
222	Profesoras de Enseñanza Secundaria.
223	Otras profesionales de la enseñanza.
23	Profesionales del Derecho.
243	Sociólogas, Historiadoras, Filósofas, Filólogas, Psicólogas y asimiladas.
252	Archiveras, Bibliotecarias y profesionales asimiladas.
2711	Profesionales de nivel medio en Ciencias Biológicas y asimiladas.
272	Enfermeras.
281	Profesoras de Enseñanza Primaria e Infantil.
282	Profesoras de Educación Especial.
283	Profesorado Técnico de Formación Profesional.
2912	Graduadas Sociales y asimiladas.
292	Ayudantes de archivos, bibliotecas y asimiladas.
293	Diplomadas en Trabajo Social.
31	Técnicas de las Ciencias Naturales y de la Sanidad.
321	Técnicas en Educación Infantil y Educación Especial.
3314	Agentes de viaje.
3411	Secretarias Administrativas y asimiladas.
3412	Profesionales de apoyo de servicios jurídicos y servicios similares.
342	Profesionales de carácter administrativo de aduanas, tributos y asimilados que trabajan en tareas propias de Administraciones públicas.
353	Profesionales de apoyo de Promoción social.
3541	Decoradoras y Diseñadoras Artísticas.
4	Empleadas de tipo administrativo.
501	Cocineras y otras preparadoras de comidas.
502	Camareras, bármanes y asimiladas.
511	Auxiliares de Enfermería y asimiladas.
512	Trabajadoras que se dedican al cuidado de personas y asimiladas (excepto Auxiliares de Enfermería).
513	Peluqueras, especialistas en tratamiento de belleza y trabajadoras asimiladas.
5141	Azafatas o Camareras de avión y barco.

5143	Guías y Azafatas de tierra.

515	Mayordomas, ecónomas y asimiladas.
519	Otras trabajadoras de servicios personales.
531	Modelos de moda, arte y publicidad.
533	Dependientas y exhibidoras en tiendas, almacenes, quioscos y mercados.
774	Artesanas de la madera, de textiles, del cuero y materiales similares.
78	Trabajadoras de la industria de la alimentación, bebidas y tabaco.
793	Trabajadoras de la industria textil, la confección y asimiladas.
7942	Zapateras, marroquineras y guantería de piel.
8361	Operadoras de máquinas de preparar fibras, hilar y devanar.
8362	Operadoras de telares y otras máquinas tejedoras.
8363	Operadoras de máquinas de coser y bordar.
8364	Operadoras de máquinas de blanquear, teñir, limpiar y tintar.
8366	Operadoras de máquinas para la fabricación del calzado, marroquinería y guantería de piel
8369	Otras Operadoras de máquinas para fabricar productos textiles y artículos de piel y cuero.
837	Operadoras de máquinas para elaborar productos alimenticios, bebidas y tabaco.
90	Trabajadoras no cualificadas en el comercio.
91	Empleadas domésticas y otro personal de limpieza de interior de edificios.

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE "CIERRES DE PARCELA EN EL POLIGONO DE MORERO"

EXPOSICION DE MOTIVOS

Una vez aprobado definitivamente el Plan Parcial del nuevo Polígono, y ejecutadas las obras de urbanización previstas en el proyecto, las parcelas creadas se encuentra ya en disposición de ser adjudicadas y por tanto, de iniciarse las obras de construcción de las futuras naves.

La normativa incluida en el citado Plan Parcial, no especifica condiciones concretas para los cierres de parcela, por lo que se considera necesaria la aprobación de la ordenanza que ahora se propone para conseguir una imagen lo más homogénea posible.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CIERRE FRONTAL A VIAL PÚBLICO

Todos los cierres de parcela en sus linderos frontales a viario o espacio público, se ejecutarán con las siguientes características:

- 0,50 m. de zócalo macizo en hormigón, ladrillo visto, o revocos pintados, rematados con albardilla en su parte superior.
- 1,5 m., de cierre transparente, en paneles de malla electro soldada y galvanizada, enrejado metálico o cierre vegetal. No se contempla la colocación de celosías de bloque de hormigón.

En este cierre se colocarán todos los armarios exigidos por las normativas sectoriales (agua, alumbrado, energía, telecomunicaciones), cuya altura no sobrepasará en ningún caso el del cierre.

ARTÍCULO 2. CIERRE EN RESTO DE LINDEROS DE PARCELAS

Todos los cierres de parcela en sus linderos traseros o laterales, si los hubiera, se realizarán de acuerdo a las siguientes características:

- Zócalo macizo de 0,5 m., altura máxima, en hormigón, ladrillo visto o revocos pintados.
- Cierre transparente hasta completar una altura máxima de 2 metros, a base de postes y malla de acero galvanizado, con pantalla vegetal por el interior del cerramiento.

ARTÍCULO 3. ALINEACIONES OBLIGATORIAS EN FACHADAS TRASERAS

En las parcelas incluidas dentro de la Ordenanza P2 y en el supuesto de la construcción de naves que no agoten la ocupación de parcela definida por las alineaciones obligatorias fijadas para los linderos traseros de las mismas, podrán ejecutarse cierres que delimiten el resto de parcela no ocupada, hasta la alineación trasera mencionada, y que reúnan las siguientes características:

Cierre opaco de altura mínima de 2,5 metros, con materiales similares al de las fachadas de la nave, rematado con albardilla en su parte superior.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza entrará en vigor, de conformidad con el artículo 70 de la LBRL 7/85, a los 20 días de su publicación.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y RETIRADA DE ANIMALES SUELTOS Y ABANDONADOS EN LA VÍA PÙBLICA.

CAPITULO I.- Aspectos fiscales:

ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO LEGAL.-

En uso de las facultades concedidas por los Artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, el Art.- 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Art.- 25 que atribuye a los Municipios competencias en materia de policía sanitaria y caminos, así como de seguridad en los lugares públicos; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, reformado por la Ley 25/1998, de 13 de Julio, este Ayuntamiento, establece la "Tasa por el servicio de recogida y retirada de animales sueltos y abandonados en la vía pública", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el Art. 58 de la citada Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2.-

La obligación de contribuir nace por la iniciación del Servicio de retirada y recogida de aquellos animales que estén sueltos y/o abandonados en la vía pública, así como en terrenos de propiedad municipal.

ARTÍCULO 3.- SUJETOS PASIVOS.-

Son sujetos pasivos de esta Tasa, y en consecuencia, están obligados al pago, los propietarios y poseedores de animales o las personas autorizadas por éstas para su retirada del depósito municipal, que encontrándose en situación de abandono, y errante en los términos del Art.- 5 de esta Ordenanza o que, estando considerados legalmente como animales potencialmente peligrosos no cumplan las medidas de seguridad contempladas en el Artº 2 del R.D. 287/2002, de 22 de marzo sobre el Régimen Jurídico de Tenencia de animales potencialmente peligrosos y hubieran sido retirados o recogidos por el Servicio Municipal.

No se concederá exención o bonificación alguna en el pago de la Tasa.

ARTÍCULO 4.- HECHO IMPONIBLE.-

Se tomará como base de la presente exacción: la actividad municipal consistente en la prestación del servicio de captura de los animales y retirada de la vía pública y de bienes de propiedad municipal, traslado al depósito municipal, y los días de estancia en el depósito municipal.

ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN DE ANIMALES ABANDONADOS O ERRANTES.-

Se consideran animales abandonados o errantes, a los efectos de esta Ordenanza y sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Civil:

1. Aquellos animales que hallándose en la vía pública y en bienes de propiedad municipal, bien sean urbanos o rústicos, carezcan de cualquier tipo de identificación del origen o del propietario y poseedor.

2. Los que contando con identificación y encontrándose en la vía pública, no vayan acompañados de persona alguna.

ARTÍCULO 6.-

La Tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por la siguiente Tarifa:

a) Captura, retirada de la vía pública y traslado al depósito municipal: 35 Euros
b) Por cada día o fracción de estancia en dicho establecimiento: 9 Euros

ARTÍCULO 7.- DEVENGO.-

La exacción se considera devengada, simultáneamente, a la prestación del Servicio o desde que se inicie este y su liquidación y recaudación se llevará a efectos por las Oficinas Municipales en base a los datos remitidos por el personal encargado del Servicio.

No será devuelto a sus propietarios o poseedores ninguno de los animales que hubieran requerido la iniciación de este Servicio, mientras no se haya hecho efectivo el pago de los derechos.

La exacción de derechos que por la presente Ordenanza se establece, no excluye el pago de las sanciones o multas que procedieran por infracción de las normas de Policía Urbana.

CAPÍTULO II.- Normas de gestión del Servicio.

ARTÍCULO 8. –

En los supuestos contemplados en el Artículo 5 de la presente Ordenanza o de los contempladas en el Artº 2 del R.D. 287/2002, el Ayuntamiento a través del Servicio de recogida, procederá a su captura, recogida y retirada, haciéndose cargo y depositario del mismo hasta que sea recuperado por su propietario o poseedor habitual, sea cedido, o si generase algún problema de salud pública, o no apareciera el propietario o poseedor en los plazos establecidos en la presente Ordenanza, fuera debidamente sacrificado previo informe y constancia de los servicios técnicos veterinarios del Gobierno e Cantabria, o en su caso fuesen subastado en los términos del Art.-615 del Código Civil o cedidos a un particular o institución acreditada para el cuidado de estos animales.

ARTÍCULO 9. –

Si el animal llevara identificación, se avisará al propietario y éste tendrá, a partir de ese momento, un plazo de diez días para recuperarlo, abonando previamente los gastos que haya

ocasionado su captura, atención y transporte, depósito, y manutención por el Ayuntamiento, mediante el abono de la tasa correspondiente.

Si no fuere recogido por el propietario identificado en el plazo anterior, podrá ser cedido gratuitamente hasta que sea definitivamente retirado por su dueño.

Si el animal careciera de identificación del origen o del propietario o poseedor, se procederá a su identificación mediante la publicación en Edictos e inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante un plazo de catorce días. La publicación anterior se hará en periodo que comprenda dos domingos consecutivos. Transcurrido dicho plazo, si no apareciere o se identificase su propietario o poseedor, se procederá a su sacrificio, subasta o cesión, en los términos previsto en la presente Ordenanza.

La acreditación de la propiedad o posesión animal frente al Ayuntamiento, se realizará por cualquiera de los procedimientos y medios establecidos en derecho, siendo suficiente la Tarjeta censal o sanitaria, debidamente autorizada por la Administración competente.

ARTÍCULO 10.-

Producida la captura de animales en las circunstancias establecidas en el Artículo 5 de la presente Ordenanza, éstos serán trasladados al correspondiente establecimiento dispuesto por el Ayuntamiento, a fin de proceder a la identificación de sus dueños o poseedores, si ello es posible, en los términos antes expresados.

La captura, transporte y el depósito de los animales se efectuará en las condiciones higiénico sanitarias necesarias.

ARTÍCULO 11.-

A fin de llevar un control de la captura, mantenimiento, reconocimiento, devolución, cesión, subasta y/o sacrificio de los animales, así como de cualquier otra circunstancia, que se produzca con ocasión de este servicio, en el mismo se llevará, debidamente cumplimentado, un Libro de Registro de los movimientos en el que figurarán los datos relativos a las altas y bajas de los animales, así como de cualquier otra incidencia.

La retirada del animal exigirá además la firma e identificación de quién lo retira o la acreditación de la representación de estos conforme a derecho, en el Libro de Registro.

ARTÍCULO 12. –

Producida la identificación del propietario o poseedor del animal capturado, y transcurrido el plazo que se le otorga para proceder a su recogida en el Art.- 9 de la presente Ordenanza, se le exigirá el abono de las cantidades que se adeuden con ocasión de la prestación de este servicio por parte del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- SACRIFICIO O MATANZA DEL ANIMAL Y SUPUESTOS DE SUBASTA.-

El sacrificio del animal se producirá en los siguientes supuestos:

A) Cuando, previo informe de los Servicios Veterinarios, hubiere riesgo para la salud de las personas.

B) Cuando, no estando identificado el origen o procedencia del animal, y procediendo a su identificación mediante la publicación e inserción de Edictos en los Tablones del Ayuntamiento, no hubiere aparecido en el plazo establecido, persona alguna que acreditase su propiedad o posesión.

El sacrificio del animal se hará por procedimientos eutanásicos, evitando procedimientos que ocasione la muerte con sufrimiento, teniendo presente la normativa vigente de protección de animales en el momento de su sacrificio o matanza y especialmente el RD 54/1995, de 20 de Enero.

No obstante lo anterior, el sacrificio del animal podrá ser sustituido cuando no exista riesgo de salud para las personas, y se den las circunstancias establecidas el Art.- 615 del Código Civil, por la realización de una subasta pública que se celebrará de conformidad a derecho, a los ocho días de haber transcurrido el plazo establecido en el Art.-9 sin que hubiera aparecido el dueño, y que adjudicará el animal a quién presente la mejor postura. El tipo de licitación de la subasta vendrá establecido por el valor fijado en Edictos en el Tablón del Ayuntamiento, atendiendo al valor o tasación de mercado, y el resultado del remate se depositará en las arcas municipales, previo descuento de los gastos que hubiera causado por el servicio, a través de la liquidación de la Tasa, dejando suficiente constancia de la liquidación practicada en el Libro correspondiente.

ARTÍCULO 14.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En lo relativo a la calificación de sanciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas corresponda en cada caso, se estará a lo dispuesto en el Art.- 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2012.

ORDENANZA REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE OBRAS EN EDIFICIOS DE CARÁCTER RESIDENCIAL DESTINADAS A LA INSTALACIÓN DE ASCENSORES.-

Bases generales por las que se regula la concesión de subvenciones para la concesión de obras en edificios de carácter residencial destinadas a la instalación de ascensores

Artículo 1.- Objetivo y ámbito.
Artículo 2.- Adecuación al planeamiento urbanístico vigente.
Artículo 3.- Tipo de obras e instalaciones subvencionables.
Artículo 4.- Gastos subvencionables.
Artículo 5.- Fondo de subvención.
Artículo 6.- Convocatoria anual de subvenciones.
Artículo 7.- Solicitudes de la convocatoria anual.
Artículo 8.- Procedimiento de concesión.
Artículo 9.- Tipos y cuantías de las ayudas.
Artículo 10.- Condiciones generales de la concesión.
Artículo 11.- Obligaciones del beneficiario.
Artículo 12.- Causas de pérdida de la subvención.
Artículo 13.- Reintegro de la subvención.
Artículo 14.- Modificaciones y seguimiento del proyecto.
Artículo 15.- Plazo de justificación de los gastos.
Artículo 16.- Infracciones y sanciones.
OTRAS DISPOSICIONES
Disposición transitoria única

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO Y ÁMBITO.

1.1.- Es el objeto de las presentes bases generales la regulación de la cuantificación y concesión de subvenciones municipales destinadas a incentivar las obras necesarias para la instalación de ascensores en las edificaciones de carácter residencial existentes en el Municipio de Astillero que, afectadas por la aplicación de normativas legales con posterioridad a su construcción, carezcan de este equipamiento y desde las comunidades de propietarios se pretenda adecuar a los requisitos vigentes.

1.2.- El ámbito territorial de la presente Ordenanza comprende la totalidad del término municipal de Astillero.

1.3.- Las presentes bases se establecen a los efectos previstos al artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ARTÍCULO 2.- ADECUACIÓN AL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO VIGENTE.

Todas las actuaciones objeto de subvención deberán adecuarse a lo establecido en las Normas Urbanísticas definidas por el Plan General de Ordenación Urbana de Astillero, y en concre-

to a las estipulaciones del artículo 2.2.4. 1 de las mismas, que establece lo siguiente: En edificios existentes que no se encuentren en situación de fuera de ordenación, se podrán ejecutar obras para la instalación de ascensores con las particularidades siguientes:

a) Se podrá aumentar la superficie útil y construida del edificio en la cuantía estrictamente necesaria para ejecutar la instalación del ascensor.

b) Cuando las condiciones de accesibilidad y patios de parcela establecidos en estas Ordenanzas fueran de imposible cumplimiento por la instalación del ascensor, se aplicarán las establecidas en el Decreto 141/1991, de 22 de agosto, limitándose estrictamente esta aplicación a aquellos aspectos concretos de la accesibilidad que resulten de imposible cumplimiento.

c) En cualquier caso, la instalación de ascensores cumplirá las condiciones de protección contra incendios que, con carácter genérico o específico, fueran de aplicación.

ARTÍCULO 3.- TIPO DE OBRAS E INSTALACIONES SUBVENCIONABLES.

Las obras sujetas a subvención serán aquellas que se concretan en alguno de los contenidos siguientes:

3.1.- Obras de instalación de aparatos elevadores aprovechando los espacios huecos de las escaleras de acceso interior del edificio, conservando del mismo sus condiciones arquitectónicas o estéticas en su estado original.

Quedan excluidas de este tratamiento aquellas obras que supongan la restitución o renovación de los ascensores originales.

3.2.- Obras necesarias para la adecuación de las condiciones constructivas para la implantación del sistema de ascensores, afectando de este modo a elementos estructurales del edificio, y que incluyan la propia instalación de los aparatos elevadores.

ARTÍCULO 4.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

4.1.- Serán subvencionables los gastos realizados con destino a la ejecución material de las obras contempladas en los artículos precedentes de las presentes Normas para todo tipo de edificios del término municipal, con independencia de su ubicación, y cuando los inmuebles pertenezcan como mínimo a propietarios distintos en un número igual o superior a la mitad de las viviendas que lo conformen.

4.2.- Quedan excluidas de la posibilidad de obtención de subvención las solicitudes en las que concurran alguna o algunas de las siguientes situaciones:

- Haberse iniciado las obras con anterioridad a la concesión de la subvención municipal.
- Encontrarse los inmuebles desocupados en la mitad o en cualquiera otra mayor cuantía de sus plantas de piso.
- Hallarse los edificios afectados en situación de fuera de ordenación por el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Astillero.
- Ejecutarse las actuaciones y obras con objeto de destinar la edificación correspondiente a la promoción con ánimo de lucro mediante su puesta en el mercado.

- Desencadenarse, por efecto del estado de conservación en que se encuentre el inmueble, situaciones de deterioro del mismo, riesgos de sustentación o peligro de derribo. En este caso, se perderán todos los beneficios concedidos en aplicación de estas normas.

ARTÍCULO 5.- FONDO DE SUBVENCIÓN.

5.1.- El Ayuntamiento de Astillero, a través de la Concejalía de Urbanismo, establecerá con periodicidad anual un fondo de subvenciones con el destino a que se refiere el artículo 3.

5.2.- El fondo de subvenciones referido se enmarca dentro de las previsiones contenidas en el artículo 3.5.6 de la Revisión y Adaptación del Plan General de Ordenación Urbana, y supone desarrollar parcialmente las facultades contenidas en el mismo.

ARTÍCULO 6.- CONVOCATORIA ANUAL DE SUBVENCIONES.

6.1.- La Concejalía de Urbanismo del Ayuntamiento de Astillero propondrá a la Junta de Gobierno el fondo de subvención a que se refiere el artículo 4 para cada ejercicio, con cargo a la partida presupuestaria a tal efecto establecida, que en todo caso habrán de estar aprobados por la Corporación Municipal dentro del Presupuesto General del mismo ejercicio.

6.2.- A los efectos establecidos al artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, la convocatoria anual de subvenciones, cuyo contenido se ajustará a lo establecido en el citado precepto, se efectuará mediante propuesta de la Concejalía de Urbanismo, del que se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

6.3.- La propuesta a que se refiere el punto anterior y el plazo para presentación de solicitudes se publicará en el BOC, Diario de difusión regional y en el tablón de anuncios municipal.

ARTÍCULO 7.- SOLICITUDES DE LA CONVOCATORIA ANUAL.

7.1.- Los particulares promotores de las obras a que se refiere estas bases generales podrán presentar solicitud para la subvención correspondiente en el plazo establecido en la convocatoria, contable desde la publicación del anuncio en el BOC de la convocatoria anual. En la solicitud deberá constar expresamente:

- Nombre, apellidos, DNI y dirección completa del solicitante y nº de teléfono de contacto.
- Acreditación de la representación que, en su caso, se ostente (presidente de comunidad, administrador, etc.).
- Localización del inmueble sobre el que se pretende actuar (barrio, calle o plaza, número de referencia, etc.).
- Tipo de subvención a la que se refiera la petición, de entre aquellas que aparecen definidas en el artículo 3.
- Descripción y presupuesto detallado de la obra a ejecutar, desglosado por partidas.
- Junto con la solicitud se presentará un plano de situación del edificio sobre el que se pretenda actuar, así como fotografías del mismo en las que se puedan apreciar espacio o espacios del inmueble donde ha de tener objeto la actuación.

- En los supuestos de solicitudes para Edificios Catalogados que contemplen obras de las descritas en el artículo 3.2, se presentará proyecto arquitectónico redactado por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente.

7.2.- Las solicitudes, que deberán ir formalizadas en la instancia específica para tal efecto se dirigirán al señor Presidente de la Comisión de Urbanismo del Ayuntamiento de Astillero, efectuándose su presentación en el Registro General de dicho Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

8.1.- Presentadas las solicitudes, éstas serán informadas por los Servicios Técnicos Municipales de Urbanismo, que elaborarán informe razonado y propuesta de resolución global.

8.2.- Tendrán carácter preferente las ayudas en las que concurran las siguientes circunstancias:

a) Convivencia en el inmueble de personas con minusvalía que precisen de la instalación.

b) Número de plantas del inmueble.

c) Efectuarse la instalación dentro de una actuación integral de rehabilitación del inmueble.

8.3.- Los Servicios Técnicos y Jurídicos, así como la propia Comisión Municipal de Urbanismo, podrán recabar cuantas aclaraciones estimen oportunas por parte del solicitante con objeto de obtener los datos precisos para desarrollar su cometido. Los datos solicitados deberán ser aportados en el plazo que se establezca, nunca inferior a diez días ni superior a un mes, entendiéndose que las no presentadas en dicho plazo suponen la desestimación automática de la petición de origen.

8.4.- A la vista del informe señalado, la Junta de Gobierno local resolverá la convocatoria, quedando facultada para interpretar aquellos aspectos que expresamente se consideren discrecionales por los informes técnicos.

ARTÍCULO 9.- TIPOS Y CUANTÍAS DE LAS AYUDAS.

9.1.- A los efectos de estas bases se distinguen los siguientes tipos de subvenciones:

- Inmuebles del tipo A: Edificios de 5 plantas de viviendas o más.
- Inmuebles del tipo B: Edificios de 4 plantas de viviendas.
- Inmuebles del tipo C: Edificios de 3 plantas de viviendas.

9.2.- Las cuantías máximas de las subvenciones se ajustarán a los parámetros siguientes:

Edificios de 5 plantas de viviendas o más, 25% Hasta un máximo de 3.000 euros

Edificios de 4 plantas de viviendas 20% Hasta un máximo de 2.400 euros

Edificios de 3 plantas de viviendas 15% Hasta un máximo de 1.800 euros

El porcentaje será máximo en todos los casos, pudiendo disminuirse en proporción a la cuantía global de la partida económica destinada para subvenciones.

9.3.- Será igualmente bonificada la tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas que corresponda en cada caso, por un importe total del 95 % del total que haya de devengarse.

ARTÍCULO 10.- CONDICIONES GENERALES DE LA CONCESIÓN.

10.1.- El acuerdo de concesión de la subvención, en cualquier cuantía, determinará expresamente si la misma lleva implícita la concesión de la licencia urbanística correspondiente, para lo cual el interesado deberá haber aportado al expediente de solicitud de subvención la documentación precisa en los términos especificados por las Ordenanzas Municipales sobre Tramitación de Licencias de Edificación y Uso del Suelo y Normas Urbanísticas de aplicación.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

En los términos recogidos en estas bases será obligación del beneficiario de la ayuda:

1. Ejecutar el proyecto y realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.

2. Justificar ante el Ayuntamiento de Astillero el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.

3. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento de Astillero, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que pueda realizar a través de sus órganos.

4. Comunicar al Ayuntamiento de Astillero la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

5. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por el plazo establecido en la Ley General de Subvenciones, y en cuando supongan deducción de impuestos por el plazo de 4 años, a contar desde el plazo de finalización de la declaración fiscal en que se incluyeran o debieran incluirse las subvenciones.

6. Adoptar las medidas de difusión contenidas en estas bases.

7. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas bases y en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre.

ARTÍCULO 12.- CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA SUBVENCIÓN.

La subvención inicialmente concedida podrá denegarse o perderse si concurriera alguna de las circunstancias siguientes:

- Incumplimiento de los plazos establecidos para su ejecución.
- Ejecución de obras no contempladas en la solicitud de subvención sin que se hubiere solicitado previamente la correspondiente licencia.

ARTÍCULO 13.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Los beneficiarios de las subvenciones deberán reintegrar de las cantidades recibidas, además de en las situaciones recogidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en los siguientes casos:

a) Obtención de la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.

b) Incumplimiento de los objetivos para los que la subvención fue concedida.

c) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.

d) Por incumplir o impedir el control financiero por la Intervención Municipal o las entidades o empresas designadas a tal fin por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.-MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.

1. Será necesario autorización previa y expresa de la Junta de Gobierno Local para realizar cualquier modificación sustancial del proyecto, entendiendo por tal aquella que afecte a los objetivos del mismo, la ubicación de la instalación, las plantas a las que se accede a través de las mismas o el inmueble afectado.

ARTÍCULO 15.-PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.

1.- Ejecutada la instalación los beneficiarios deberán presentar, en un plazo máximo de un mes a contar desde la finalización de la misma, la justificación siguiente justificación:

- Factura o facturas debidamente confeccionadas por la empresa o empresas ejecutoras.
- Boletín de instalación y autorización de puesta en funcionamiento de conformidad con la normativa aplicable a la instalación subvencionada.

ARTÍCULO 16.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

1.- Se aplicará a los incumplimientos de las presentes bases generales y convocatoria el régimen de infracciones y sanciones previsto al Título IV, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siendo responsables de las mismas los beneficiarios y Comunidades de Propietarios beneficiarias de las subvenciones concedidas.

2.- Será órgano competente para la imposición de las sanciones previstas en la misma la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Astillero, o por su delegación, los siguientes órganos:

a) Para las infracciones leves y graves: La Junta de Gobierno Local.

b) Para las infracciones muy graves: El Pleno de la Corporación.

3.-EI importe de las sanciones que se impondrán por incumplimiento de las presentes bases serán las establecidas en el Capítulo II del Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

OTRAS DISPOSICIONES.-

Disposición transitoria única:

Con objeto de la primera de las convocatorias, correspondiente al ejercicio de 2012, se recoge excepcionalmente la facultad de acogerse a la misma a aquellas comunidades de propietarios que habiendo emprendido la instalación de ascensores y pudiendo acogerse a los tipos establecidos en la presente Ordenanza hubieran solicitado la preceptiva licencia o se encuentren acometiendo las correspondientes obras, siempre y cuando en el momento de publicarse la convocatoria no hayan concluido las mismas».

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2012.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE INSPECCIÓN RELACIONADOS CON LA MEDICIÓN Y CONTROL DE RUIDOS Y VIBRACIONES EN ACTIVIDADES SOMETIDAS A LICENCIA, COMPROBACIÓN AMBIENTAL O LICENCIA DE APERTURA.-

ARTÍCULO 1.- OBJETO

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación de la Tasa correspondiente a la prestación del servicio municipal de medición de ruidos y vibraciones en locales de actividad clasificados o establecimientos, bien se efectúe el mismo a través de los servicios municipales como a través de empresas mediante contrato de asistencia técnica.

ARTÍCULO 2.- HECHO IMPONIBLE

1.- Constituye el hecho imponible de la presente tasa la prestación de los Servicios Municipales, bien directamente o a través de contratista intermedio, del servicio de inspección consistentes en medición de ruidos, aislamientos y vibraciones en locales de actividad clasificados o establecimientos públicos al objeto de verificar el cumplimiento por estos de la normativa de aplicación en materia de contaminación acústica.

2.- El procedimiento y sistema de medición se efectuará de conformidad con la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, la Ordenanza Municipal sobre Protección del Medio Ambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones del Ayuntamiento de Astillero, el Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas y demás normativa estatal reguladora de la apertura de establecimientos.

ARTÍCULO 3.- OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

La obligación de contribuir nace con la prestación del servicio de control de ruidos en locales y establecimientos y se produce con la efectiva realización de la medición por el Ayuntamiento, bien directamente o a través de contratista.

ARTÍCULO 4.- SUJETO PASIVO

Es sujeto pasivo de la presente tasa la persona natural o jurídica que insta la prestación del servicio, a este efecto se considerará que insta el servicio:

a) En el caso de inspecciones mediciones **efectuadas a instancia de terceros o colindantes:**

I.- El denunciante si tras la medición no puede acreditarse el incumplimiento por el denunciado de la normativa sobre ruidos.

II. El titular de la licencia del local objeto de medición en el caso de que esta acredite el incumplimiento de la normativa sobre nivel de ruidos o aislamiento acústico

b) Inspecciones mediciones **efectuadas de oficio por el Ayuntamiento:**

I.- El Ayuntamiento si tras la medición no puede acreditarse el incumplimiento por el denunciado de la normativa sobre ruidos.

II. El titular de la licencia del local objeto de medición en el caso de que esta acredite el incumplimiento de la normativa sobre nivel de ruidos o aislamiento acústico

c) Medición **a instancia del titular de la licencia de actividad** correspondiente al local de medición.

I.- El obligado al pago será el solicitante de la misma.

ARTÍCULO 5.- BASE IMPONIBLE Y CUOTA

1.- La base imponible queda establecida en las tarifas atendiendo a la naturaleza de los servicios prestados

a) Por inspección sonométrica de la policía local, con realización de medidas de vigilancia por razones de reconocida urgencia, cuando los ruidos resulten altamente perturbadores: 0 €.
b) Ensayo de medición de ruidos de inmisión en horario diurno en viviendas o locales colindantes al establecimiento donde se ejerce la actividad susceptible de causar molestias evaluados según la Ordenanza Municipal y el RD 1367/2007: 375,00 Euros.
c) Ensayo de medición de vibraciones en horario diurno en viviendas o locales colindantes al establecimiento donde se ejerce la actividad susceptible de causar molestias con utilización de acelerómetro triaxial evaluadas según la Ordenanza municipal y el RD 1367/2007: 400 euros.

d) Ensayo de medición del aislamiento a ruido aéreo en horario diurno según la norma UNE-En-ISO 140-4 entre el local de actividad susceptible de causar molestias y vivienda locales colindantes: 400 euros.
e) Ensayo de medición del aislamiento a ruido aéreo de fachada en horario diurno según la norma UNE-EN-ISO 140-5 entre el local de actividad susceptible de causar molestias y el medioambiente exterior: 450 euros.
f) Ensayo de medición del nivel de ruido de impacto en horario diurno según la norma UNE-EN-ISO 140-7 entre el local de actividad susceptible de causar molestias y vivienda o locales colindantes: 350 euros.

g) Medición del tiempo de reverberación en horario diurno de recinto de actividad susceptible de causar molestia evaluado según el CTE-DB-HR: 200 euros.
h) Tasa por comprobación, verificación y/o puesta en marcha de limitador-registrador: 200 euros.
i) Tasa por la instalación por parte del Ayuntamiento de limitador-registrador, que incluye el suministro del equipo, instalación, regulación y medición final previa al precintado del equipo: 1.900 euros.

2.- Los trabajos a realizar en horario diurno los sábados, domingos o festivos de ámbito nacional, autonómico o local tendrán un incremento del 20 %.

3.- Los trabajos a realizar en horario nocturno tendrá un incremento del 30 %, respecto de los realizados en horario diurno cualquier día de la semana, entendiéndose como horario nocturno el comprendido entre las 22:00 y las 8:00 horas.

ARTÍCULO 6.- NORMAS DE GESTIÓN

1.- La presente Ordenanza tiene carácter exclusivamente fiscal y su aplicación no excluye del cumplimiento de todas aquellas obligaciones que, en materia de apertura o traspaso de locales y establecimientos de actividad, vengan impuestas por la normativa municipal o sectorial que resulte de aplicación.

2.- Con carácter general, en los casos previstos en los apartados a) y c) del artículo 4, será exigido el depósito de la tasa en la tesorería municipal o entidades bancarias colaboradoras por parte del interesado con carácter previo a la realización de la medición correspondiente.

3.- No obstante el Ayuntamiento, en aquellos casos en los que se entiendan que inciden circunstancias de interés general, cuando lo considere oportuno y en orden ano perpetuar en el tiempo la posible situación de incumplimiento, a la vista de la denuncia presentada o de oficio, podrá iniciar las actuaciones sin exigir el depósito previo, sin que por ello pierda su condición de sujeto pasivo obligado al pago de la tasa el que corresponda según lo dispuesto en el artículo 5.

4.- Para los supuestos previstos en el apartado anterior corresponde al Servicio Municipal encargado de gestionar la inspección o medición, elevar el correspondiente informe comprensivo de todos los datos necesarios para practicar la liquidación de la tasa a los Servicios Económicos Municipales.

5.- Previa a la concesión de licencia de apertura o reapertura de establecimientos sujetas al Reglamento de Espectáculos Públicos y actividades recreativas el titular de la misma deberá aportar informe visado emitido por técnico competente que acredite el cumplimiento de la normativa municipal en materia de control de ruidos.

6.- En caso de no ser aportado por el interesado se deberá efectuar, con carácter previo a la obtención de la licencia de apertura o reapertura, el citado informe por los Servicios Municipales, siéndole en este caso de aplicación la presente Ordenanza.

7.- No será exigible el informe señalado en el apartado 5 de este artículo en aquellas licencias de reapertura en las que se hubiese emitido el mismo en ejercicios anteriores y no se hayan producido modificaciones, obras o alteraciones en los elementos generadores de ruidos o en la configuración física del local, ni cambios normativos, sin perjuicio de lo cual por el Ayuntamiento se podrán efectuar cuantas inspecciones se entiendan oportunas para garantizar el cumplimiento de la normativa de control de ruidos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El texto actual de la Ordenanza será aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, surtirá efecto una vez aprobado definitivamente, cumplidos todos los trámites y plazos legalmente aplicables, según lo dispuesto en el propio acuerdo de implantación, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2.013.

ORDENANZA PARA INSTALACION DE TERRAZAS EN VIA PÚBLICA

1.- CONDICIONES GENERALES DE INSTALACION.-

- Será preceptiva la presentación de un plano del emplazamiento, en el que se reflejen las características, dimensiones y emplazamiento exacto de la instalación pretendida señalando el espacio a ocupar por la terraza en relación con la vía pública y la línea de fachadas.
- Toda instalación de terrazas exteriores en vía pública, deberá mantener siempre un paso libre en la acera pública con una anchura de dos metros, o la mínima correspondiente a la acera ya existente.
- Caso de que la nueva terraza se pretenda emplazar sobre la calzada, en espacio destinado aplazas de aparcamiento se cumplirán las condiciones siguientes:

Se dispondrá una plataforma con pavimento antideslizante colocado sobre subestructura de tubo de acero y con pendiente máxima del 1%.

El nivel del pavimento deberá quedar elevado al menos 15 cm sobre el nivel de la calzada del viario público

En el caso de que el terreno soporte de la plataforma tenga un desnivel mayor, este se salvará escalonando el espacio destinado a terraza, con escalones nunca mayores de 18 cm. que deberán tener la correspondiente señalización

El espacio destinado a terraza, salvo el lateral orientado a la acera pública, se acotará perimetralmente, con barandilla de protección formada por candeleros de tubo de acero inox. 40.40 mm, fijados a la subestructura base del pavimento, con protecciones horizontales de tubo del mismo material o cable de acero tensado.

Si el espacio ocupado sustituye a plazas de aparcamiento, se deberán colocar a ambos lados de la nueva terraza y perpendicularmente al bordillo de la acera, elementos prefabricados de hormigón que protejan el interior de terraza de una posible invasión de la misma por parte de vehículos efectuando maniobra de aparcamiento.

Deberá garantizarse el correcto desagüe de las aguas de escorrentía procedentes de la calzada, dejando siempre libres los imbornales existentes.

El espacio ocupado por estos elementos de hormigón deberá ser parte del correspondiente a la concesión de uso aprobada para la nueva instalación.

La J.G.L., a la vista del emplazamiento solicitado, podrá imponer medidas accesorias que garanticen la seguridad de los usuarios en relación con el tráfico rodado.

2.- CIERRES LATERALES.-

- Se permitirán cierres laterales para protección del viento formados por mamparas de vidrio laminar 3+3 mm sobre perfilarías de aluminio lacado o anodizado.
- La altura máxima de la mampara será de 1,80 metros.
- Las mamparas no podrán cerrar más de tres de los lados de la terraza y si ésta va a instalarse en zona de calzada, anteriormente destinada aparcamiento, serán de obligado cumplimiento todas las condiciones señaladas en el punto1, (Condiciones Generales) incluidas las protecciones de seguridad laterales.
- Las fijaciones de las mamparas al pavimento se realizarán ocasionando la menor rotura del pavimento existente, sin que se produzcan cambios en el mismo obligados por la nueva instalación.
- En el momento en el que la terraza que requiera estructura auxiliar se levante, se repondrá el espacio público afectado a su estado inicial. Exigiéndose por tal motivo la fianza de 100 € en el momento de la concesión de la terraza con estructura auxiliar.

3.- TOLDOS.-

- Los toldos de terrazas instaladas en espacio público, podrán abarcar toda la superficie ocupada por la terraza, sin excederse de la misma, y sin que sea de aplicación el art. 121. de las NN.SS que señala las condiciones para los toldos en fachada de instalaciones comerciales.
- Con la solicitud de instalación se aportará planos de emplazamiento con el contenido señalado en el punto uno, así como un croquis indicativo de las dimensiones y características del toldo a instalar.
- Podrán colocarse toldos enrollables, separados de las fachadas, sobre un único eje longitudinal, sea lateral con toldo en una única caída, o central, con dos caídas a cada lado del mismo.
- La altura máxima del toldo será de tres metros.
- La altura mínima será de 2,50 metros, para el caso de terrazas abiertas pudiendo disminuir hasta una altura mínima de 2,00 metros cuando el borde del toldo coincida con mampara de cierre lateral.
- Podrán asimismo disponerse toldos fijos en toda la terraza sustentados por estructura ligera de acero, desmontable y anclada al pavimento.
  En este supuesto se exigirá la presentación de certificado técnico que acredite la seguridad de dicha estructura y sus fijaciones a los efectos de soportar las acciones del viento.

4.-CERRAMIENTOS Y CUBIERTAS FIJAS.-

g) Exclusivamente en terrenos incluidos dentro de las Ordenanzas de MANZANA ALINEADA o EDIFICACION ABIERTA y siempre que el espacio a ocupar disponga de las

condiciones suficientes en cuanto a dimensiones y espacio libre circundante, la Junta de Gobierno Local, previa presentación de una composición fotográfica, infografía o cualquier otro modelo gráfico de representación de la instalación pretendida, podrá autorizar la instalación de terrazas cerradas y cubiertas con elementos fijos que deberán cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

1.- La estructura portante será de acero o aluminio con todos los paramentos verticales acristalados desde una altura del suelo, no superior a 50 cm.

2.- Dispondrá de elementos practicables en dimensiones suficientes para garantizar la correcta ventilación del espacio interior.

3.- La cubierta tendrá una pendiente máxima del 5% debiendo resolverse a base de elementos acristalados, paneles celulares o tableros con acabados en zinc o cobre.

4.- La altura máxima de la cumbrera será de tres metros

5.- La altura libre mínima será de 2,40 metros, pudiendo rebajarse en las zonas laterales hasta los 2,20 metros

6.- No podrán instalarse en su interior sistemas de calefacción móviles que produzcan emisión de cualquier tipo de gases.

Para su autorización será preceptiva la presentación de la documentación siguiente:

a. Plano de emplazamiento de la instalación pretendida en el que se reflejen las características, dimensiones y emplazamiento exacto de la instalación pretendida señalando el espacio a ocupar por la terraza en relación con la vía pública y la línea de fachadas.
b. Fotografías del estado actual de la zona en la que se pretende el emplazamiento.
c. Certificado emitido por técnico competente en el que se garanticen las condiciones de seguridad, estabilidad , accesibilidad y salubridad exigidas por la legislación vigente

5.-HORARIO DE EJERCICIO.-

1. La instalación de las terrazas quedará sujeta al siguiente horario:

- Del 1 de noviembre al 30 abril, ambos inclusive, hasta la 24:00 horas de la madrugada.
- Del 1 de mayo al 31 de octubre, ambos inclusive, hasta la 02:00 horas de la madrugada.

En ningún caso el horario establecido habilita para exceder del horario máximo de apertura que el establecimiento tenga autorizado según su categoría.

No obstante y cuando concurran razones de alteración de la pacífica convivencia o de molestias al vecindario, el Ayuntamiento podrá reducir para determinadas zonas o emplazamientos

concretos el horario anterior y/o el número de instalaciones compatibilizando los intereses en juego.

2. La instalación de las terrazas se efectuará en todo caso a partir de las ocho de la mañana.

3. La retirada se iniciará con la antelación razonable suficiente para que la terraza está completamente recogida en el momento de la finalización del horario establecido en el apartado anterior.

Las operaciones de recogida de las terrazas se efectuarán con el máximo cuidado al efecto de minimizar la producción de molestias por ruidos que las mismas puedan causar, quedando específicamente prohibido el arrastre de los elementos que la compongan.

6.- OTROS.-

La Junta de Gobierno Local, podrá autorizar soluciones diferentes a las definidas en la presente Ordenanza, previa presentación de la representación gráfica suficiente que justifique la adecuación de la solución propuesta al emplazamiento elegido y con los informe técnicos favorables que correspondan.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2017.

.....

ORDENANZA GENERAL DE TRÁFICO Y CIRCULACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA.

1º.- Es objeto de la presente Ordenanza la regulación de la circulación de vehículos y peatones en las vías urbanas del municipio de Astillero, al objeto de compatibilizar la necesaria fluidez del tráfico con el uso peatonal de las calles.

2º.- Mediante la misma se regula, asimismo, la realización de otros usos y actividades en las vías urbanas comprendidas dentro del término municipal de Astillero, para preservar y fomentar la seguridad vial y la prevención de accidentes.

3º.- Las normas de esta Ordenanza se complementan con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 339 de 2 de marzo de 1990, Ley de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial (LSV), y Real Decreto 1428/2003 de 21 de Noviembre, Reglamento General de Circulación, que serán de aplicación en todas las vías urbanas del término municipal de Astillero, en concordancia con lo dispuesto en el artº 1 del Reglamento antes citado.

4º.- Las prescripciones contenidas en la presente Ordenanza son aplicables tanto sobre las vías urbanas situadas dentro del suelo urbano del municipio de Astillero como sobre las vías interurbanas, e igualmente sobre los caminos de uso público de titularidad municipal, y sobre las cuales el Ayuntamiento ejercerá sus competencias en materia de tráfico.

CAPÍTULO II

Señalización

ARTÍCULO 2. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS SEÑALES.

1º.-Todos los usuarios de las vías objeto de la presente Ordenanza están obligados a obedecer las señales de circulación que establezcan una obligación o una prohibición y a adaptar su comportamiento al mensaje del resto de las señales reglamentarias que se encuentren en las vías por las que circulen.

2º.- El orden de prioridad entre los distintos tipos de señales es el siguiente:
1. Señales y órdenes de los Agentes encargados de la vigilancia del tráfico.
2. Señales que modifiquen el régimen de utilización normal de la vía pública, incluida la realización de obras en la misma.
3. Semáforos.

4. Señales verticales de circulación.
5. Marcas viales.

En el supuesto de que las prescripciones indicadas por diferentes señales parezcan estar en contradicción entre sí, prevalecerá la prioritaria según el orden establecido en el presente artículo, o la más restrictiva si se trata de señales del mismo tipo.

3º. Las señales de reglamentación colocadas en las entradas de los núcleos urbanos rigen para todo él, a excepción de la señalización específica existente para una calle o tramo de ella.

4º. Las señales de los Agentes de la Policía Local prevalecen sobre cualquier otra.

ARTÍCULO 3.- INSTALACIÓN DE SEÑALES.

1º.-. Corresponde con carácter exclusivo a la Autoridad Municipal la colocación, retirada y conservación de las señales de peligro, mandato, advertencia o indicaciones en las vías públicas reguladas en la presente Ordenanza y autorizar, en su caso, cuando proceda su colocación o retirada por particulares.

2º.-.No se permitirá en ningún caso la colocación de publicidad en las señales ni en las proximidades de tal manera que menoscaben su función de información y advertencia. Solamente se podrán autorizar las informativas que indiquen lugares de interés público y general, y todo ello sin perjuicio de lo que a este respecto pudiera disponer la normativa específica municipal sobre publicidad. No obstante, la publicidad realizada desde vehículos, tanto estáticos como dinámicos, requerirá la obtención previa de la correspondiente autorización municipal.

3º. Se prohíbe la colocación de toldos, carteles, anuncios e instalaciones en general que deslumbren, impidan o limiten a los usuarios la normal visibilidad de semáforos y señales, o puedan distraer su atención.

4º. La instalación de señales, espejos y demás elementos que afecten al tráfico y la seguridad vial en las vías públicas municipales se efectuarán siempre por el Ayuntamiento, de oficio o a petición del interesado.

5º. En los casos de instalación de señales, paneles de información, espejos etc. a petición de terceros interesados, el acuerdo de concesión, en razón del interés público tutelado en la instalación de dicha señalización, podrá establecer el porcentaje de participación del solicitante en los costes de instalación así como los deberes de conservación imputables al mismo, pudiendo en todo caso ser retirada la señal instalada en los casos, y en las condiciones, establecidas en el artículo siguiente.

6º.- La Policía Local o los servicios municipales que se determinen a requerimiento de aquellos, podrán colocar con la antelación suficiente señalización vial circunstancial en aquellos casos en los

que sea necesario reservar partes o zonas de la vía pública destinadas a espectáculos o a actividades deportivas, recreativas o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 4.-DE LA RETIRADA DE LAS SEÑALES.

1º.- El Ayuntamiento procederá a la inmediata retirada de toda señalización que no esté debidamente autorizada, no cumpla la normativa vigente, haya perdido su finalidad o esté manifiestamente deteriorada, así como toda aquella sometida a tasa y que se encuentre tanto dada de baja como no renovada en plazo, si su titular no la retira voluntariamente cuando sea requerido para ello o cuando no sea posible localizarle, en cuyos casos se les reclamarán los perjuicios a que haya lugar.

2º.- Cuando la señal, información, espejo etc. hubiera sido instalada a petición de interesado y el Ayuntamiento considerase que no es preciso su mantenimiento para garantizar la seguridad vial podrá ser retirada, en los casos establecidos en el apartado anterior, sin que tal retirada de lugar a indemnización alguna.

ARTÍCULO 5.- MODIFICACIONES TEMPORALES DE LA ORDENACIÓN EXISTENTE.

La Policía Local, por razones de seguridad o para garantizar la fluidez de la circulación, así como en otros supuestos justificados, podrá modificar eventualmente la ordenación existente en aquellos lugares donde se produzcan concentraciones de personas y vehículos y también en casos de emergencia. Con este fin procederá a la colocación, modificación o retirada de la señalización provisional que estime procedente, así como a la adopción de las medidas preventivas oportunas.

CAPÍTULO III
Comportamiento de conductores y usuarios de la vía

ARTÍCULO 6.- INCORPORACIÓN A LA VÍA PÚBLICA.

1º.-Todo conductor que se proponga iniciar la marcha, o se incorpore a una intersección, se cerciorará previamente de que su maniobra no ocasionará peligro alguno a los demás usuarios ni perturbación alguna en la circulación, cediendo el paso a otros vehículos, o peatones en los paso preferentes de éstos, y teniendo en cuenta la posición, trayectoria y velocidad de éstos y anunciando su propósito con suficiente antelación, haciendo para ello uso de los indicadores de dirección de que estén dotados los vehículos o, en su defecto, realizando las oportunas señales con el brazo.

2º.-En los cambios de sentido de marcha, el conductor que pretenda realizar tal maniobra se cerciorará de que no va a poner en peligro u obstaculizar a otros usuarios de la vía, anunciará su propósito con suficiente antelación y la efectuará en el lugar más adecuado, de forma que intercepte la vía el menor tiempo posible.

3º.-Las precauciones expresadas deberán adoptarse igualmente en las maniobras de detención, parada o estacionamiento.

4º.- En todo caso el conductor deberá respetar las normas generales de prioridad, tanto de vehículos como de peatones, establecidas en el Reglamento de Circulación.

ARTÍCULO 7.- CIRCULACIÓN MARCHA ATRÁS.

1º.-Queda prohibido circular marcha atrás, salvo en los casos en que no sea posible marchar hacia adelante ni cambiar de dirección o sentido de marcha, y en las maniobras complementarias de otra que lo exija, siempre con el recorrido mínimo indispensable, que en ningún caso podrá ser superior a quince metros.

2º.-En todo caso, la maniobra de marcha atrás no se realizará sin haberse cerciorado previamente de que la misma no constituye peligro u obstáculo para el resto de usuarios de la vía.

3º.-Se prohíbe en todo caso la marcha atrás en los siguientes supuestos:
1- En los cruces y en las glorietas.
2- En vías con más de un carril en el mismo sentido, en los carriles situados a la izquierda del sentido de la marcha.

ARTÍCULO 8.- PRESCRIPCIONES SOBRE USO DE LAS VÍAS MUNICIPALES, CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE PEATONES.

1º.- Los usuarios de las vías municipales están obligados a comportarse de forma que no entorpezcan indebidamente la circulación, ni causen peligro, perjuicios o molestias innecesarias a las personas, o daños a los bienes, debiendo conducirse con la diligencia y precaución necesarias para evitar todo daño, propio o ajeno, cuidando de no poner en peligro, tanto al mismo conductor como a los demás ocupantes del vehículo y al resto de los usuarios de la vía. Queda terminantemente prohibido conducir de modo negligente o temerario cualquier clase de vehículo.

2º.-Cuando la intensidad del tráfico así lo aconseje, los conductores deberán adoptar las prescripciones siguientes:
1. No penetrarán en los cruces, intersecciones y en especial en los carriles o lugares reservados para la circulación de vehículos de transporte colectivo, cuando sea previsible que va a quedar inmovilizado, y ha de obstruir la circulación transversal de vehículos o de peatones.
2. Cuando por la densidad de la circulación se hubiera detenido completamente, facilitará la incorporación a la vía por la que circule, delante de él, al primero de los vehículos que, procedente de otra vía transversal, pretenda efectuarla, cuando sin dicha facilidad resultase imposible la incorporación.

3º.- Los peatones están obligados a transitar por la acera, salvo cuando ésta no exista o no sea practicable, en cuyo caso podrán hacerlo por la zona habilitada para suplir a la acera, o en su de-

fecto por el arcén o la calzada, debiendo usar los pasos de peatones o lugares señalizados por los semáforos para el cruce de los viales.

4º.- La realización de obras en las vías deberá ser comunicada por el responsable a esta Administración Local al objeto de que se dicten la instrucciones procedentes en relación con la gestión y control del tráfico.

ARTÍCULO 9.- INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE COLECTIVO.

Todo conductor procurará facilitar la circulación de los vehículos de servicio regular de transporte colectivo urbano de viajeros, con objeto de que sus conductores puedan efectuar las maniobras precisas para reanudar su marcha al salir de las paradas reglamentariamente señalizadas, sin que ello suponga que estos vehículos tengan prioridad.

ARTÍCULO 10.-UTILIZACIÓN DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD.

Será obligatoria la utilización de cinturones de seguridad u otros sistemas de retención debidamente homologados, correctamente abrochados, tanto en vías urbanas, como en las interurbanas de competencia municipal y caminos municipales que discurran por este municipio de Astillero, con las excepciones previstas al artículo 117 del RD 1428/2003.

ARTÍCULO 11.-UTILIZACIÓN DE CASCO PARA EL USO DE MOTOCICLETAS Y BICICLETAS

1º.- Los conductores y pasajeros de motocicletas o motocicletas con sidecar, de vehículos de tres ruedas y cuadriciclos, de ciclomotores y de vehículos especiales tipo quad, deberán utilizar adecuadamente cascos de protección homologados o certificados según la legislación vigente, cuando circulen tanto en vías urbanas como en interurbanas.

2º.- Los conductores de bicicletas y, en su caso, los ocupantes estarán obligados a utilizar cascos de protección homologados o certificados según la legislación vigente, cuando circulen en vías interurbanas, salvo en rampas ascendentes prolongadas, o por razones médicas que se acreditarán conforme establece el Reglamento General de Conducción. Así mismo quedan obligados a utilizar el casco los conductores y en su caso los ocupantes de bicicletas y ciclos en general en toda vía urbana, interurbana o travesía en las condiciones que reglamentariamente se determinen, siendo obligatorio su uso por los menores de 16 años

ARTÍCULO 12.-LIMITACIÓN DE CIRCULACIÓN.

1º.-No podrán circular por las vías objeto de la presente Ordenanza los vehículos cuyos niveles de emisión de ruidos, gases o humos, sobrepasen los límites establecidos.

2º.-Tampoco podrán circular por las citadas vías los vehículos que hayan sido objeto de una reforma de importancia no autorizada.

3º.-Todos los conductores de vehículos vendrán obligados a colaborar en la realización de las pruebas reglamentarias de detección que permitan comprobar las posibles deficiencias recogidas en los apartados anteriores así como velar por que el vehículo esté al día en las correspondientes revisiones obligatorias de la ITV.

4º.-No se podrá circular por vías públicas de competencia municipal sin disponer del correspondiente permiso de conducción o autorización administrativa válida para manejar el vehículo que se conduce, ni sin la documentación del vehículo en vigor para poder transitar con el mismo, encontrándose obligados los usuarios a exhibir los mismos a los Agentes de la Policía Local que así se lo requieran.

5º.- Queda prohibido la circulación por las vías urbanas de los vehículos que transportan mercancías peligrosas, excepcionalmente se permitirá la entrada de estos vehículos cuando sea estrictamente necesario por concurrir alguno de los siguientes supuestos, siempre que se realice a esos únicos efectos y de acuerdo con la forma y condiciones que establece el RD 2115/98, de 2 de octubre, sobre Transporte de Mercancías peligrosas por Carretera:
1.- Para la realización de operaciones de carga y descarga, distribución o reparto de mercancías en unidades de transporte de masa máxima autorizada inferior a 12 toneladas.
2.- Por causas de fuerza mayor.

De forma general, la velocidad máxima para el transporte de mercancías peligrosas en todo el casco urbano será de 30 Km/h.
En los casos en que se precise autorización expresa, podrán establecerse límites concretos de velocidad.

6º.- Precisaran de autorización expresa para el tránsito, carga y descarga de mercancías peligrosas, todos los transportes de material pirotécnico y aquellos distintos de los afectados por el supuesto del apartado anterior, con excepción del suministro domiciliario y carga y descarga en estaciones de servicio y hospitales. Las autorizaciones serán consecuencia de la presentación de solicitud por parte del interesado al Ayuntamiento de Astillero, acompañada de la siguiente documentación:
- Nombre y número de ONU de la mercancía.
- Circunstancias que justifican el transporte en condiciones distintas de las regladas.
- Datos Técnicos de la unidad de transporte
- Propuesta de itinerario, día y hora del transporte.

7º.- El ayuntamiento podrá cerrar la circulación de carreteras o tramos de las mismas por razones de seguridad o fluidez del tráfico o restringir su acceso a determinados vehículos por motivos de medioambientales.

ARTÍCULO 13.-COMPORTAMIENTO EN EL USO DE LAS VÍAS PÚBLICAS.

1º.- Los conductores deberán estar en todo momento en condiciones de controlar sus vehículos o animales. Al aproximarse a otros usuarios de la vía deberán adoptar las precauciones necesarias para la seguridad de los mismos, especialmente cuando se trate de niños, ancianos, invidentes u otras personas manifiestamente impedidas.

2º.-Los usuarios de la vía están obligados a comportarse de forma que no entorpezcan, obstaculicen o causen peligro a la circulación de peatones y vehículos, ni perjuicios o molestias innecesarias a las personas o daños a los bienes. Se entenderá que causan molestias innecesarias aquellos usuarios que utilicen aparatos reproductores de sonido con un volumen excesivo.

3º.- En todo caso los propietarios de los vehículos que circulen por las vías urbanas deberán mantenerlos en adecuado estado de conservación y funcionamiento para permitir su correcta y segura conducción, en particular los conductores de los vehículos velarán por que el alumbrado del vehículo se encuentre en perfecto estado de funcionamiento permitiendo su correcta visibilidad y uso adecuado.

4º.-Los usuarios de las vías municipales que se vean implicados en un accidente de tráfico, lo presencien o tengan conocimiento de él, estarán obligados a auxiliar o solicitar auxilio para atender a las víctimas, si las hubiere, prestar su colaboración para evitar mayores peligros o daños, restablecer, en la medida de lo posible, la seguridad de la circulación y colaborar con las fuerzas de seguridad en el esclarecimiento de los hechos, debiendo adoptar las medidas reglamentarias en cuanto a la señalización y advertencia del mismo a otros usuarios de la vía pública, así como de retirada del vehículo u obstáculo de la calzada.

Todo usuario de la vía implicado en un accidente de circulación deberá, en la medida de lo posible:

- Detenerse de forma que no cree un nuevo peligro para la circulación.
- Esforzarse por restablecer o mantener la seguridad de la circulación y si, aparentemente, hubiera resultado muerta o gravemente herida alguna persona o se hubiera avisado a la autoridad o sus agentes, evitar la modificación del estado de las cosas y de las huellas u otras pruebas que puedan ser útiles para determinar la responsabilidad, salvo que con ello se perjudique la seguridad de los heridos o de la circulación.
- Recabar auxilio sanitario de los servicios que pudieran existir al efecto.
- Avisar a la autoridad o a sus agentes si, aparentemente, hubiera resultado herida o muerta alguna persona, así como permanecer o volver al lugar del accidente hasta su llegada, a menos que hubiera sido autorizado por éstos a abandonar el lugar o debiera prestar auxilio a los heridos o ser él mismo atendido; no será necesario, en cambio, avisar a la autoridad o a sus agentes, ni permanecer en el lugar del hecho, si sólo se han producido heridas claramente leves, la seguridad de la circulación está restablecida y ninguna de las personas implicadas en el accidente lo solicita.
- Comunicar, en todo caso, su identidad a otras personas implicadas en el accidente, si se lo pidiesen; cuando sólo se hubieran ocasionado daños materiales y alguna parte afectada no estuviera presente, tomar las medidas adecuadas para proporcionarle, cuanto antes, su

nombre y dirección, bien directamente, bien, en su defecto, por intermedio de los agentes de la autoridad.

- Facilitar los datos del vehículo a otras personas implicadas en el accidente, si lo pidiesen.

5º.- Salvo en los casos en que, manifiestamente, no sea necesaria su colaboración, todo usuario de la vía que advierta que se ha producido un accidente de circulación, sin estar implicado en él, deberá cumplimentar, en cuanto le sea posible y le afecten, las prescripciones establecidas en el apartado anterior, a no ser que se hubieran personado en el lugar del hecho la autoridad o sus agentes.

ARTÍCULO 14.-USO DE SEÑALES DE EMERGENCIA.

Se prohíbe expresamente circular con vehículos no prioritarios, haciendo uso de señales de emergencia no justificadas.

ARTÍCULO 15.- PROHIBICIONES ESPECIALES.

Se prohíbe expresamente:
1. Arrojar, depositar o abandonar sobre la vía objetos o materias que puedan entorpecer la libre circulación, parada o estacionamiento de vehículos, hacerla peligrosa o deteriorar aquella o sus instalaciones.
2. Emitir perturbaciones electromagnéticas, ruidos, gases u otros contaminantes por encima de los niveles permitidos por la legislación vigente.
3. Arrojar a la vía pública o sus inmediaciones objetos que puedan producir incendios.
4. Circular con el llamado escape libre, sin el preceptivo silenciador o con niveles de emisión de ruido superiores a los reglamentariamente establecidos; así como tampoco emitiendo gases o humos en valores superiores a los límites establecidos.
5. Circular con vehículos que tengan instalados, inhibidores de radares o cinemómetros o de telefonía móvil o cualquier otro medio o sistema de comunicación o de navegación, excepto cuando el desarrollo de tal comunicación tenga lugar sin emplear las manos ni usar cascos, auriculares o instrumentos similares.
Se exceptúa de dicha prohibición la utilización de dichos medios por los agentes de autoridades el ejercicio de las funciones que tengan encomendadas, así como Servicio Contra Incendios y Salvamento y Protección Civil.
6. Conducir utilizando cascos o auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido.
7. Circular con un vehículo cuya superficie acristalada no permita a su conductor la visibilidad diáfana de la vía, cualquiera que sea su causa.
8. Abrir las puertas del vehículo con peligro o entorpecimiento para otros usuarios de la vía.
9. Circular las motocicletas y ciclomotores sin la luz de cruce obligatoria.
10. Instalar mecanismos o sistemas de cualquier tipo encaminados a eludir la vigilancia de los agentes de tráfico.

11. Emitir o hacer señales a otros usuarios de la vía con el fin de que puedan eludir la vigilancia de los agentes de tráfico.
12.-Realizar obras o cortes en la vía pública sin la debida autorización.
13.- Llevar instalados en los vehículos inhibidores de radares o cinemómetros o cualesquiera otros instrumentos encaminados a eludir o a interferir en el correcto funcionamiento de los sistemas de vigilancia del tráfico, así como a emitir o hacer señales con dicha finalidad, Asimismo se prohíbe utilizar mecanismos de detección de radares o cinemómetros, permitiéndose el uso de mecanismos de aviso que informan de la posición de los sistemas de vigilancia del tráfico.
14.-Circular con menores de 12 años como pasajeros de ciclomotores o motocicletas, o con menores en los asientos delanteros o traseros cuando no esté permitido.
15.-Realizar obras en la vía pública sin comunicarlas con anterioridad a su inicio a la Administración Local, a los efectos de regular correctamente el trafico, así como no seguir las instrucciones que se dicten procedentes a la gestión y control del tráfico.
16.-Causar daños a la infraestructura de la vía o alterar la circulación como consecuencia de la masa o dimensiones del vehículo cuando se carezca de la correspondiente autorización administrativa o se hayan incumplido las condiciones de la misa, sin perjuicio de la obligación de reparar los daños causados.

ARTÍCULO 16.-CARGA, OCUPACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DEL VEHÍCULO.

En relación con la carga y ocupación del vehículo queda expresamente prohibido:

1. Transportar un número de personas superior al autorizado o acomodarlas de forma que se dificulte la visibilidad del conductor o su capacidad de maniobra o que vulnere lo dispuesto en el Reglamento General de Circulación.
2. Circular transportando en el asiento delantero derecho a menores de doce años salvo que utilicen dispositivos homologados al efecto, quedando prohibido igualmente circular con niños menores de tres años situados en los asientos traseros del vehículo, salvo que utilicen para ello un sistema de sujeción homologado adaptado a su talla y a su peso con la excepciones que se establezcan reglamentariamente.
3. Ocupar con más de una persona los ciclos o ciclomotores cuando hayan sido construidos para uno solo.
4. Circular con menores de doce años como pasajeros de ciclomotores o motocicletas, con o sin sidecar por cualquier clase de vía. Excepcionalmente se permite esta circulación a partir de los siete años de edad, siempre que los conductores sean los padres o madres, tutores o persona mayor autorizada por ellos, utilicen casco homologado y se cumplan las condiciones específicas de seguridad establecidas reglamentariamente.
5. Disponer la carga de los vehículos de forma distinta a la establecida reglamentariamente o llevar pasajeros en forma no autorizada o en número superior al permitido.
6. Transportar animales de modo que pudieran interferir en las maniobras o la atención del conductor.
7.-Incumplir las obligaciones establecidas reglamentariamente para la conducción de vehículos colectivos de pasajeros.

8.-Exceder el vehículo y su carga en cuanto a su longitud, anchura y altura de la señalada en las normas reguladoras de los vehículos o para la vía por la que circulen.
9.-Remolcar vehículos por otros vehículos no destinados a ese fin, salvo casos de emergencia y con finalidad exclusiva de retirada de la calzada.
10.-Los titulares de los vehículos estarán obligados a portar las señales en los vehículos que identifiquen a los mismos, así como las que se encuentren destinadas a dar a conocer a los usuarios de la vía determinadas circunstancias o características del vehículo en que están colocadas, del servicio que presta, de la carga que transporta o de su propio conductor.

ARTÍCULO 17.-USO DE MOTOCICLETAS, CICLOMOTORES O BICICLETAS

1º.-Queda expresamente prohibido a los conductores de motocicletas, ciclomotores o bicicletas arrancar o circular con el vehículo apoyando una sola rueda en la calzada.

2º.-Se prohíbe a los usuarios de bicicletas, monopatines, patines o artefactos similares agarrarse a vehículos en marcha.

3º.- Los que utilicen monopatines, patines o aparatos similares no podrán circular por la calzada, salvo que se trate de zonas, vías o partes de éstas que les estén especialmente destinadas, y sólo podrán circular a paso de persona por las aceras o por las calles residenciales debidamente señalizadas con la señal regulada en el artículo 159 del Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, sin que en ningún caso se permita que sean arrastrados por otros vehículos.

4º.- Queda prohibido igualmente la circulación de vehículos por las aceras, no teniendo las sillas de ruedas dicha consideración.

5º.- Queda prohibido circular con motocicletas y ciclomotores en las que se acompañe pasajeros menores de 12 años.

6º.- los conductores y ocupantes de bicicletas estarán obligados a utilizar el casco de protección cuando fueran menores de 16 años y aquellos mayores de esta edad que circulen por vías interurbanas. A estos últimos podrá exigírseles la utilización de casco de protección en las vías urbanas de acuerdo con lo que disponga la legislación del Estado.

ARTÍCULO 18.-PROHIBICIÓN DE CONDUCCIÓN BAJO INFLUENCIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

1º.-Se prohíbe expresamente conducir vehículos bajo la influencia de bebidas alcohólicas con tasas superiores a las que reglamentariamente estén establecidas y, en todo caso, bajo los efectos de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o similares, salvo de aquellas que se utilicen bajo prescripción facultativa y con una finalidad terapéutica, siempre que se esté en condiciones de utilizar el vehículo conforme a la obligación de diligencia, precaución y no distracción establecida en el artículo 9 de la ley de tráfico.

2º.- Investigación de la alcoholemia. Personas obligadas.

Todos los conductores de vehículos quedan obligados a someterse a las pruebas para la detección de alcohol o de la presencia de drogas en el organismo, así como los demás usuarios de la vía cuando se hallen implicados en algún accidente de circulación o hayan cometido una infracción conforme a lo tipificado en el RD 339/90 de 2 de marzo.
Los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico podrán someter a dichas pruebas:

3. A cualquier usuario de la vía o conductor de vehículo implicado directamente como posible responsable en un accidente de circulación así como a quienes hayan cometido una infracción conforme a lo tipificado en el RD 339/90 de 2 de marzo.
4. A quienes conduzcan cualquier vehículo con síntomas evidentes, manifestaciones que denoten o hechos que permitan razonablemente presumir que lo hacen bajo la influencia de bebidas alcohólicas.
5. A los que, con ocasión de conducir un vehículo, sean requeridos al efecto por la autoridad o sus agentes dentro de los programas de controles preventivos de alcoholemia ordenados por dicha autoridad.

ARTÍCULO 19.-COMPETENCIA PARA LA ORDENACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO Y LA CIRCULACIÓN

1º.-Corresponderá exclusivamente a la Autoridad Municipal autorizar la ordenación del estacionamiento y la circulación en todos los viales de uso público del término municipal, aunque fueran de propiedad privada o de titularidad de otra Administración Pública distinta de la del Ayuntamiento.
2º.-Consecuente con ello, no se podrá cortar la circulación ni instalar señal o indicación de ningún tipo sin la autorización expresada.

ARTÍCULO 20.-LIMITACIÓN DE VELOCIDAD.

El límite máximo de velocidad a que podrán circular los vehículos por vías urbanas será de 50 kilómetros/hora, con las excepciones siguientes:
1. Vehículos especiales que carezcan de señalización de frenado, lleven remolque o sean motocultores o máquinas equiparadas a estos: 25 kilómetros/hora.

2. Vehículos provistos de autorización para transportes especiales: la que señale dicha autorización si es inferior a la que corresponda según los apartados anteriores (Art 12).

CAPÍTULO IV
Obstáculos

ARTÍCULO 21.- PROHIBICIÓN DE INSTALACIÓN DE OBSTÁCULOS

1º.- Se prohíbe la colocación en las vías públicas de cualquier tipo de obstáculo u objeto que pueda dificultar el uso de las mismas, poner en peligro la circulación de peatones o vehículos, deteriorar la vía pública o sus instalaciones o producir en ellas o en sus inmediaciones, efectos que modifiquen las condiciones apropiadas para circular, parar o estacionar.

2º.-Si fuera imprescindible la instalación de algún impedimento en la vía pública, que afecte tanto a la calzada como a la acera, será necesaria la previa autorización municipal, en la que se determinarán las condiciones que deben cumplirse.

3º.- Las solicitudes serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Policía Local y servicios municipales afectados, siendo el plazo de resolución de las solicitudes presentadas de quince días, transcurrido el cual sin que se haya notificado la resolución expresa ésta se entenderá denegada a los efectos de que por el interesado pueda interponerse los recursos oportunos.

4º.- Queda igualmente prohibido desplegar elementos en los vehículos estacionados de manera que desborden su perímetro tales como toldos, dispositivos de nivelación u otros análogos.

ARTÍCULO 22.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS OBSTÁCULOS AUTORIZADOS.

Todo obstáculo que dificulte la libre circulación de peatones o vehículos deberá estar debidamente protegido y señalizado, y en horas nocturnas iluminado para garantizar la seguridad de los usuarios.

ARTÍCULO 23.-RETIRADA DE OBSTÁCULOS.

1º.- Todo obstáculo que dificulte la libre circulación de peatones o vehículos deberá ser objeto de retirada inmediata por quien lo hubiera depositado, debiendo adoptar las medidas oportunas para evitar daños a personas o bienes así como para restablecer la circulación en el plazo mas breve posible.

2º.- La Autoridad Municipal podrá ordenar la retirada de obstáculos con cargo a los interesados, si éstos no lo hicieren, cuando:
1. No se hubiera obtenido la autorización correspondiente.
2. Hubieran finalizado las causas que motivaron su colocación.
3. Hubiera finalizado el plazo de la autorización correspondiente, o no se cumpliesen las condiciones fijadas en ésta.

3º.- La retirada del obstáculo se efectuará directamente por la Policía Local sin necesidad de expediente contradictorio en los casos previstos al apartado 2.1 de este artículo o cuando por motivos de seguridad o fluidez en el tráfico sea temporalmente necesaria la eliminación de obstáculos previamente autorizados.

CAPÍTULO V
Régimen de parada y estacionamiento

ARTÍCULO 24.-PARADAS Y ESTACIONAMIENTO

1º. Cuando en vías urbanas, o resto de las vías de uso público establecidas al artículo 19 de esta Ordenanza, tenga que realizarse la parada o el estacionamiento en la calzada o arcén, se situará el vehículo lo más cerca posible de su borde derecho, salvo en las vías de un solo sentido, en las que se podrá situar también en el lado izquierdo.

2º. La parada y el estacionamiento deberán efectuarse de tal manera que el vehículo no obstaculice la circulación ni constituya un riesgo para el resto de los usuarios de la vía, cuidando especialmente la colocación del mismo y evitando que pueda ponerse en movimiento en ausencia del conductor.

3º. En las vías urbanas se permitirá la parada o estacionamiento de las grúas de auxilio en carretera por tiempo indispensable para efectuar la retirada de vehículos averiados o accidentados, siempre que ésta realice una señalización suficientemente de la zona de influencia que evite un nuevo peligro para el resto de usuarios de la vía.

ARTÍCULO 25.- PROHIBICIONES DE PARADA.

-En el ámbito de las vías urbanas de Astillero queda prohibido parar en los siguientes casos:
- En las curvas y cambios de rasante de visibilidad reducida, en sus proximidades y en los pasos inferiores.
- En pasos a nivel, pasos para ciclistas y pasos para peatones.
- En los carriles o parte de las vías reservados exclusivamente para la circulación o para el servicio de determinados usuarios, así como en las zonas ajardinadas.
- En las intersecciones y en sus proximidades si se dificulta el giro a otros vehículos.
- En los lugares donde se impida la visibilidad de la señalización a los usuarios a quienes les afecte u obligue a hacer maniobras.
- En los carriles destinados al uso exclusivo del transporte público urbano, o en los reservados para las bicicletas.
- En zonas señalizadas para uso exclusivo de minusválidos.
- En zonas destinadas a carga y descarga en horario reservado

ARTÍCULO 26.- PROHIBICIÓN DE ESTACIONAMIENTO.

1º.- Queda prohibido estacionar toda clase de vehículos en los siguientes supuestos:
a. En todos los descritos en el artículo 25 en los que está prohibida la parada.
b. En zonas señalizadas para carga y descarga, a excepción de los vehículos autorizados para realizar dichas operaciones conforme a la presente Ordenanza.
c. Sobre las aceras, paseos y demás zonas destinadas al paso de peatones.

d. Delante de los vados señalizados correctamente.
e. En doble fila, tanto si el que hay en primera fila es un vehículo, como si es un contenedor o elemento de protección de otro tipo.
f. Cuando pueda deteriorarse el patrimonio público.
g. En espacios expresamente reservados para servicios de urgencia, seguridad o determinados usuarios debidamente señalizados.
h. En medianas y en las zonas de calzada destinadas a la circulación de vehículos.
i. En aquellos lugares en que esté prohibido por la señal reglamentaria correspondiente.
j. En las calles donde la calzada sólo permita el paso de una columna de vehículos por cada sentido de circulación autorizado.
k. El estacionamiento en aquellos lugares que sin estar incluidos en los apartados anteriores, constituya un peligro u obstaculice gravemente el tráfico de peatones, vehículos o animales.
l. El estacionamiento de vehículos que transportan mercancías peligrosas en las vías públicas del término municipal cuando las porten o cuando no hayan descontaminado las cisternas, los remolques o los semirremolques portantes.
m. En los polígonos industriales municipales cuando los camiones, sus remolques o semirremolques, estacionen fuera de los lugares reservados para ellos.
n. No se permitirá el estacionamiento en las vías urbanas de los remolques o semirremolques cuando éstos se hallen separados del vehículo tractor.
o. No se permitirá el estacionamiento de autobuses y camiones con peso máximo autorizado superior a 3,5 Tm en las vías urbanas, excepto en los lugares señalizados específicamente para ellos.
p. No se permitirá el abandono de vehículos en la vía pública, en los términos de los arts. 51, letra "f" y 53.1, letra "d" de esta ordenanza. El tiempo para determinar el abandono será de tres meses computados desde el atestado policial.

ARTÍCULO 27.-NORMAS SOBRE ESTACIONAMIENTO.

El estacionamiento de vehículos se regirá por las siguientes normas:
1. Los vehículos podrán estacionar en fila, es decir paralelamente a la acera; en batería perpendicularmente a aquélla y en semibatería o espiga de forma oblicua a la acera.
2. Como norma general el estacionamiento se hará en fila. Las excepciones deberán señalizarse expresamente.
3. Cuando exista señalización perimetral en el pavimento, los vehículos se estacionarán dentro de la zona enmarcada.
4. Los vehículos estacionados se situarán próximos a las aceras, si bien dejarán un espacio para permitir la limpieza de la calzada.

CAPÍTULO VI
Reservas de estacionamientos

ARTÍCULO 28. DEFINICIÓN RESERVAS DE ESTACIONAMIENTO.

Se entiende como reserva de estacionamiento en la vía pública la señalización de un espacio en el que se prohíbe el estacionamiento de vehículos en determinado período temporal, permitiéndose exclusivamente algunas excepciones a vehículos determinados por la concesión de la reserva, en función de su relación con el objeto de la misma.

ARTÍCULO 29.- RÉGIMEN GENERAL DE ESTACIONAMIENTO Y PARADA Y POSIBLES RESERVAS.

1º.- El estacionamiento de vehículos en la vía pública se realizará conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Circulación, así como en la presente Ordenanza.

2º.- La Administración Municipal podrá autorizar reservas para estacionamiento de determinados vehículos o para otras finalidades, en los casos y con los requisitos que se establecen en este Capítulo.

3º.- Los efectos previstos para la reserva en los artículos 32 y 33 de esta Ordenanza, sólo se producirán una vez otorgada la pertinente autorización o establecida de oficio la reserva y, en su caso, previo el pago del precio público regulado en la Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 30.- CARÁCTER RESTRICTIVO DE LAS RESERVAS.

Como principio general las reservas se otorgarán o establecerán sólo por el tiempo necesario para la realización de la actividad y uso de que se trate y sólo desplegarán sus efectos durante los días y horas en que se realice dicha actividad o uso.

ARTÍCULO 31.- RESERVAS ESTABLECIDAS DE OFICIO.

1º.- Podrán autorizarse o establecerse de oficio reservas permanentes para las siguientes finalidades:
a) Parada y situado de vehículos destinados al transporte colectivo de viajeros.
b) Reserva de espacio para paradas de Taxis.
c) Estacionamiento y parada de vehículos destinados a carga y descarga de mercancías.
d) Estacionamiento para acceso de los ocupantes de vehículos a establecimiento sanitarios, centros escolares, hoteles y residencias, a iglesias y otros edificios destinados al culto de cualquier religión, a salas de espectáculos e instalaciones deportivas, a sedes de organismos oficiales y establecimientos análogos.
e) Uso para personas con movilidad reducida.
f) Cuando por razones de seguridad o de interés público fuera aconsejable el establecimiento de la reserva.

2º.- En los casos enumerados, la constitución de la reserva facultará para su utilización indefinida, salvo que por la índole y entidad de la actividad o fin determinante de la autorización deba serlo con carácter temporal.

3º.- Podrán autorizarse o establecerse de oficio reservas de estacionamiento de vehículos de carácter temporal, para las siguientes finalidades:
a) Servicios de mudanzas.
b) Ejecución de obras en inmuebles.
c) Descarga de combustible.
d) Realización de cualquier otra actividad para la que fuese útil o necesario el establecimiento de la reserva, o si el interés público lo exigiese o hiciera aconsejable.

4º.- Asimismo, podrán autorizarse o establecerse de oficio reservas para la realización de actividades en las que por la estrechez o caracteres de la calzada, de la actividad a realizar o peligrosidad en su ejecución sea necesario impedir todo tipo de circulación en una vía pública o tramo de la misma.

5º.- La Administración Municipal podrá reservar vías y zonas de la ciudad al tránsito peatonal, por días y horas determinados o de forma indefinida.

ARTÍCULO 32. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES.

1º.- Para la concesión de la autorización de reserva de estacionamiento, será necesario que se formule escrito de petición ante el Ayuntamiento que acredite la necesidad de su otorgamiento, expresando la actividad o finalidad a desarrollar, situación y extensión la reserva y, de ser necesaria, referencia a la autorización obtenida para la realización de la actividad de que se trate.

2º.- A efectos del apartado anterior se entenderá justificada la necesidad de reserva de estacionamiento en los siguientes casos:
a) Cuando por la propia índole de la actividad lleguen a situarse en parada o estacionamiento gran número de vehículos en las proximidades de los locales o edificios donde aquélla se desarrolle.
b) Cuando del no otorgamiento de la autorización puedan derivarse graves prejuicios para el solicitante.
c) Cuando por, razones de interés público se hiciese necesario su establecimiento.

ARTÍCULO 33.- EFECTOS DE LAS RESERVAS.

El otorgamiento de la autorización o el establecimiento de oficio de la reserva previo pago, en su caso, de la Tasa prevista en la Ordenanza Fiscal, producirá como efectos:
a) En las reservas reguladas en los enunciados a) al f), ambos inclusive, del apartado 1 del artículo 31 y a) al e) del apartado 3 del mismo artículo, quedará prohibido el estacionamiento de todos los vehículos que no sean los de aquellos a favor de quienes se autorice o establezca la reserva. En las reservas previstas en el enunciado a), del apartado 1 del artículo 31, estará prohibida también la parada de vehículos. b) En las reservas de los enunciados d) del apartado 1 y d) del 3. Ambos del artículo 31 sólo estarán permitidos el uso o actividad para los que se establezca la reserva y sólo en beneficio de la entidad, personas o colectivo en cuyo favor se otorgue la autorización o establezca la reserva.

c) En las reservas del apartado 4 del artículo 31 quedará prohibido todo tipo de circulación rodada o peatonal con las excepciones que, en su caso se establezcan en el acto de constitución de la reserva.
d) En las reservas del apartado 5 del mismo artículo estará prohibida toda clase de circulación rodada con las mismas excepciones.
e) La concesión de las reservas, salvo en los casos establecidos en los apartados a), b) c), e) y f) del artículo 31, conllevarán la obligación para el peticionario de correr con los gastos de señalización y mantenimiento de la misma conforme al resto de las prescripciones contenidas en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 34. SEÑALIZACIÓN DE LAS RESERVAS.

1º.- Los efectos previstos en el artículo anterior sólo se producirán desde el momento en que la reserva cuente con la señalización prohibitiva correspondiente.

2º.- En las reservas en que se prohíba el estacionamiento o parada de vehículos la señalización prohibitiva será la establecida en el Reglamento General de Circulación y se situará verticalmente sobre ambos límites externos de la zona de reserva. En ella se inscribirán los días y horas en que se prohíbe el estacionamiento y el fin para el que se establece la reserva. Asimismo deberá constar en el mástil o en todo caso adjunta a las señales verticales el documento acreditativo de la autorización municipal.

3º.- La señalización vertical prevista en el apartado anterior podrá sustituirse total o parcialmente por la señalización horizontal establecida en el Reglamento General de Circulación, mediante marcas viales de color blanco o marcas amarillas en zigzag o longitudinales continuas o discontinuas. En los casos en que la señalización sea sólo horizontal deberá indicarse en la calzada el fin a que se destina la reserva.

4º.- En las reservas para usos distintos de los anteriores deberá existir la señalización prohibitiva que para cada caso establezca el Reglamento General de Circulación y demás disposiciones aplicables, debiendo inscribirse en la misma las excepciones a dicha prohibición y, en su caso, las horas y situaciones en las que la reserva tenga vigencia.

5º.- Asimismo la señalización de la reserva solicitada correrá a cargo del solicitante, salvo en supuestos excepcionales en los que se autorice el uso de señalización municipal, requiriendo la colocación de la señalización vertical reglamentaria correspondiente con una antelación mínima de 72 horas y la puesta en conocimiento a la Policía Local en el momento anterior a su colocación.

ARTÍCULO 35. CARÁCTER DISCRECIONAL DE LAS AUTORIZACIONES

Las autorizaciones de reserva se otorgarán siempre con carácter discrecional, no crearán derechos subjetivos a favor de sus titulares y podrán ser modificadas o suprimidas por la Alcaldía si así lo requieran las necesidades del tráfico o el interés público.

ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS RESERVAS.

1º.- La competencia para constituir las reservas reguladas en el presente Capítulo corresponde a la Alcaldía- Presidencia.

2º.- En el expediente que se instruya al efecto deberá emitirse informe por el Servicio de Policía Local, el cual podrá solicitar a su vez informe de otros servicios técnicos municipales cuando la naturaleza de la solicitud así lo aconseje.

3º.- Emitidos los informes a que se refiere el apartado anterior se formulará propuesta de resolución por la Junta de Gobierno.

4º.- Recaída resolución en la que se decida la constitución de la reserva y previo pago, en su caso, de la Tasa que corresponda, se procederá a la señalización preceptiva en los términos que aquélla establezca.

5º.- El plazo de resolución de las solicitudes presentadas será de quince días, transcurridos los cuales sin que se haya dictado y notificado la resolución se estimará denegada la misma al objeto de que por el interesado puedan interponerse los recursos oportunos.

ARTÍCULO 37. OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE AUTORIZACIONES

1º.- La autorización de reserva obligará a la persona, entidad o colectivo en cuyo favor se otorgue, a conservar la señalización y pinturas previstas en el artículo 51 y al cumplimiento de todas las obligaciones previstas en la Ordenanza Fiscal.

2º.- Asimismo deberán poner en conocimiento de la Policía Local todo uso de la reserva que se realice por quienes no estén autorizados para ello.

ARTÍCULO 38.- REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS RESERVAS DE ESTACIONAMIENTO.

1º.- Las reservas de estacionamiento podrán ser revocadas o suspendida en su efectividad además de por las causas ya señaladas en la presente Ordenanza por las recogidas en el presente artículo:

2º.- Serán causa de suspensión temporal que no podrá exceder en ningún caso de dos meses las siguientes:
a) Por falta de conservación de la pintura y de las señales, cuando se haya establecido como obligación del solicitante.
b) Por uso indebido del paso de vehículos.
c) En general, por incumplimiento imputable al titular de la reserva de cualquiera de las obligaciones impuestas al titular de la misma en esta Ordenanza.

d) Por necesidades temporales del tráfico viario o peatonal o implantación de servicios que requiera la supresión o traslado de la reserva.

3º.- La revocación definitiva de autorizaciones tendrá lugar cuando concurran alguna de las causas siguientes:
a) Por comprobación de falsedad en la solicitud o documentación aneja que sirvió de base a la concesión de la reserva.
b) Cuando el titular de la reserva haya sido sancionado en al menos dos expedientes sancionadores en los que haya mediado suspensión de la reserva, siempre y cuando la sanción de suspensión haya adquirido carácter firme en vía administrativa o contenciosa.
c) Por finalización de la actividad que dio lugar a la reserva
d) Cuando el titular de la reserva haya impagado las tasas dentro del periodo voluntario.
e) Por causa justificada de interés público y/o social, en cuyo caso al titular tendrá derecho a la restitución del importe da las tasas abonadas en proporción al período de tiempo ya abonado.

4º.- Los expedientes de suspensión y revocación de reserva de estacionamiento, que no tienen carácter sancionador sino de rescisión por incumplimiento de las condiciones de concesión de la reserva, se resolverán por la Alcaldía-Presidencia previo expediente contradictorio.

CAPÍTULO VII
Carga y descarga

ARTÍCULO 39.-CONCEPTO DE CARGA Y DESCARGA

Se considera carga y descarga en la vía pública, la acción de trasladar una mercancía desde una finca o local a un vehículo estacionado o viceversa, y entre vehículos siempre que el o los automóviles se consideren autorizados para esta operación.

ARTÍCULO 40.- VEHÍCULOS AUTORIZADOS.

Tienen la consideración de vehículos autorizados a los efectos de poder efectuar la carga y descarga definida en este capítulo, los vehículos que no siendo turismos estén autorizados al transporte de mercancías y con esa definición sean clasificados en el Permiso de Circulación, o posean la Tarjeta de Transportes.

ARTÍCULO 41.- ZONAS RESERVADAS PARA CARGA Y DESCARGA

Las zonas de la vía pública reservadas para carga y descarga, tienen el carácter de utilización colectiva, y en ningún caso podrán ser utilizadas con carácter exclusivo o por tiempo superior a treinta minutos salvo aquellas operaciones que consistan en mudanzas de muebles y descargas de carburantes o comburentes para calefacciones, expresamente autorizados.

ARTÍCULO 42.- SEÑALIZACIÓN DE ZONAS DE CARGA Y DESCARGA.

La señalización de las zonas se llevará a efecto conforme lo dispuesto en el Reglamento General de Circulación, y se hará de las siguientes maneras:
a. Placa R- 309 con la letra P de "reserva", figura de " camión ", texto complementario de "carga y descarga", horario y en su caso días de la semana. Fuera del período indicado podrán estacionar otros vehículos distintos de los recogidos al artículo 40.
b. Placa R - 309 con panel " Excepto Carga y Descarga" y demás señales complementarias en zona de prohibido estacionar que habilitará exclusivamente a estacionar a los vehículos incluidos en el artº 40 para efectuar dichas operaciones en el horario y calendario indicado por tiempo máximo de 30 minutos.

ARTÍCULO 43.- LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES.

Las operaciones de carga y descarga se realizarán:
a) En primer lugar desde el interior de las fincas o locales que sea posible.
b) En segundo lugar en y desde los lugares donde se halle permitido el estacionamiento con carácter general.
c) En tercer lugar en las zonas delimitadas para la carga y descarga.
d) Las operaciones de carga o descarga que han de realizarse puntualmente y frente a un edificio determinado tales como mudanzas de muebles, carburantes o combustibles para calefacciones, materiales de construcción etc., deberán practicarse en la forma descrita en este artículo, si bien cuando no se pueda ajustar a los horarios y lugares detallados en los apartados anteriores a), b), c), d), deberán proveerse de un permiso diario, que expedirá la Policía Local, si no existe inconveniente por circunstancias del tráfico u otros eventos, previo pago de la tasa de aprovechamiento que pudiera establecerse por el Ayuntamiento, en el cuál quedarán prefijadas las condiciones de la autorización, uso de señales, calendario, horarios e incluso necesidad de vigilancia policial, etc.

Dicho permiso habrá de ser solicitado al menos con 48 horas de antelación al inicio de la operación y en la petición habrá de figurar razón social de la empresa solicitante, matrícula, peso y dimensiones del automóvil, lugar de origen, lugar exacto de carga o descarga, y tiempo aproximado que se calcula habrá de durar la operación; ésta será suspendida inmediatamente, a criterio de la Policía Local, en el caso de que no se ajustase a la autorización concedida, o sobreviniesen hechos que dificultasen la misma.

ARTÍCULO 44. – HORARIOS DE CARGA Y DESCARGA PARA VEHÍCULOS ESPECIALES.

1º. Los vehículos de peso máximo autorizado comprendido entre 3,5 y 12,5 Tm, podrán realizar la operación de carga y descarga utilizaran el horario comprendido entre las 08:00 y las 10:00. Si por cualquier motivo necesitaran realizar dichas labores fuera de esa franja horaria tendrán que solicitar una autorización con al menos 72 horas de antelación a producirse la operación y no serán concedidas durante los horarios de circulación intensiva.

2º. La que se efectúe con vehículos que superen el peso máximo autorizado de 12,5 Tm, dimensiones especiales, o que la operación exija el corte de tráfico de una vía, o pueda producir alteraciones importantes a la circulación, precisará autorización municipal obligatoria. A tal efecto dichas autorizaciones habrán de ser solicitadas al menos con 72 horas de antelación a producirse la operación y no serán concedidas durante los horarios de circulación intensiva.

ARTÍCULO 45.- FORMA DE REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA.

1º.- Las operaciones de carga y descarga no producirán molestias en general, ni de ruido o suciedad, se realizará por el lado de la acera y los materiales no se situarán en el suelo permitiéndose el uso de carretillas transportadoras de tracción manual y superficie inferior a un metro cuadrado o de carretillas eléctricas siempre que su uso no exija la circulación de éstas por las aceras, salvo que la misma tenga la consideración de vado.

2º.-Cuando se trate de mudanzas, en caso de elevarse los materiales o mobiliario mediante aparatos especiales, deberán contar éstos al menos con las autorizaciones, certificaciones, y requisitos esenciales de seguridad establecidos en las normas que le fuesen aplicables, así como con los permisos y garantías correspondientes de Industria de los Organismos competentes, debiendo adoptar los titulares las normas de seguridad necesarias para evitar toda clase de accidentes tanto en el anclaje del aparato al suelo y paredes, como en el despliegue de la escala, elevación y transporte de la carga, protección de la posible caída de los materiales, señalización y canalización de los tráficos de vehículos y peatones, para que en ningún caso éstos transiten debajo de la carga elevada o en el radio de acción de la posible caída de los mismos, además de haberse provisto del permiso municipal correspondiente y seguros que la actividad requiera.

CAPÍTULO VIII
Limitaciones en general

ARTÍCULO 46.- LIMITACIONES.

1º.-Como norma general se prohíbe el acceso al “casco urbano” de Astillero y consecuentemente el estacionamiento de vehículos cuyo peso máximo autorizado sea superior a 12,5 Tm. Solamente podrán transitar dichos vehículos por las vías previamente autorizadas por la Policía Local, cuando sea paso obligado en su destino, no exista itinerario alternativo y no circulen en horarios de circulación intensiva.

2º.- Los vehículos que por sus dimensiones o peso hayan de circular con autorización especial de los organismos administrativos pertinentes de Tráfico y / o Carreteras, para poder transitar por el interior del casco urbano deberán sujetarse al horario (en ningún caso en horarios de circulación intensiva), calendario e itinerario que sea prefijado por la Policía Local, y siempre deberán ser acompañados por servicio de dicho Cuerpo, y satisfacer previamente las tasas que se establezcan en las Ordenanzas fiscales municipales.

3º.- Pruebas deportivas, carreras ciclistas, etc. salvo expresa autorización en los términos y casos recogidos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 47.- PROHIBICIÓN DE DETERMINADOS VEHÍCULOS Y ANIMALES.

Se prohíbe la circulación de vehículos de tracción animal, animales de tiro, carga o silla, cabezas de ganado aisladas, en manada o rebaño en todo el casco urbano, salvo que se obtenga el correspondiente permiso que deberá expedirse por la Alcaldía-Presidencia.
Queda prohibido llevar animales domésticos sueltos por las vías y lugares públicos objeto de la presente ordenanza, salvo en aquellos lugares en los que expresamente se autorice.

ARTÍCULO 48.- ACCESO DE VEHÍCULOS A ZONAS PEATONALES.

1º.- Los vehículos que pretendan acceder a las calles o zonas urbanizadas como de uso peatonal conforme al Plan General de Ordenación Urbana, clasificadas como calles peatonales, calles de tráfico restringido, acceso a garajes públicos o privados o zonas peatonales o señalizadas con prohibición de circulación o de estacionamiento con las excepciones que en el texto complementario de la señal se indique; necesitarán igualmente del Permiso correspondiente expedido por la Alcaldía- Presidencia, para circular y en su caso estacionar, previo informe si se estimase necesario de los servicios técnicos, abonando en su caso los gastos de fianza y tasa establecida por la Ordenanza Fiscal.

2º.- No precisarán autorización los vehículos de servicios municipales y de prestación de servicios públicos de urgencia, tales como bomberos, protección civil, policía, ambulancias etc.

3º.- La competencia para la fijación de los horarios de acceso a la circulación de vehículos a efectos de carga, descarga y suministros de mercancías en las calles peatonales de Astillero será fijado por la Alcaldía mediante Resolución.

CAPÍTULO IX
Estacionamiento de motocicletas, ciclomotores y bicicletas

ARTÍCULO 49.- ESTACIONAMIENTO DE MOTOCICLETAS, CICLOMOTORES Y BICICLETAS.

1º.- Las motocicletas, ciclomotores y bicicletas, deberán estacionar en la calzada y en los lugares habilitados al efecto.

2º.- La autorización de estacionamiento precedente no será válida en las zonas de circulación señalizadas como calle residencial.

CAPÍTULO X
Inmovilización y retirada de vehículos

Fundamento Legal,

1. El órgano competente que haya ordenado la incoación del procedimiento sancionador podrá adoptar mediante acuerdo motivado, en cualquier momento de la instrucción del procedimiento sancionador, las medidas provisionales que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer en el procedimiento sancionador, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Tráfico y Seguridad Vial y en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2. Los Agentes de la Autoridad encargados de la vigilancia del tráfico como consecuencia de presuntas infracciones a lo dispuesto en esta Ley únicamente podrán adoptar la inmovilización del vehículo en los supuestos previstos en el artículo 84 del Rd 339/90 de 2 de Marzo.

ARTÍCULO 50. INMOVILIZACIÓN DEL VEHÍCULO.

El vehículo se podrá inmovilizar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Tráfico y sus reglamentos de desarrollo, pudiendo utilizar para ello elementos mecánicos inmovilizadores (cepos) que impida su puesta en circulación, por las causas siguientes:

a) El vehículo carezca de autorización administrativa para circular, bien por no haberla obtenido, porque haya sido objeto de anulación, o declarada su pérdida de vigencia o se incumplan las condiciones de la autorización que habilita a su circulación.

b) El vehículo presente deficiencias que constituyan un riesgo especialmente grave para la seguridad vial.

c) El conductor o el pasajero no hagan uso del casco de protección o de los dispositivos de retención infantil en los casos en los que sea obligatorio. Esta medida no se aplicará a los ciclistas.

d) Tenga lugar la negativa a efectuar las pruebas a que se refiere el Artículo 18.2 o éstas arrojen un resultado positivo.

e) El vehículo carezca de seguro obligatorio.

f) Se observe un exceso en los tiempos de conducción o una minoración en los tiempos de descanso que sean superiores al 50 por ciento de los tiempos establecidos reglamentariamente, salvo que el conductor sea sustituido por otro.

g) Se produzca una ocupación excesiva del vehículo que suponga aumentar en un 50 por ciento el número de plazas autorizadas, excluida la del conductor.

h) El vehículo supere los niveles de gases, humos y ruido permitidos reglamentariamente según el tipo de vehículo.

i) Existan indicios racionales que pongan de manifiesto la posible manipulación en los instrumentos de control.

j) Se detecte que el vehículo está dotado de mecanismos o sistemas encaminados a eludir la vigilancia de los Agentes de Tráfico y de los medios de control a través de captación de imágenes.

K) Cuando un vehículo con matrícula extranjera se encuentre indebidamente estacionado, hasta que se proceda el abono del importe de la denuncia en los casos reglamentariamente establecidos.

l) Se conduzca un vehículo para el que se exige el permiso de la clase C o D careciendo de la autorización administrativa correspondiente.

m) Se procederá a la inmovilización del vehículo en las vías urbanas cuando no se halle provisto del título habilitante para el estacionamiento en zonas limitadas en tiempo o excedan de la autorización concedida, hasta que se logre la identificación del conductor.

La inmovilización se levantará en el momento en que cese la causa que la motivó.

1. En los supuestos previstos en el apartado 1, párrafos h), i) y j), la inmovilización sólo se levantará en el supuesto de que, trasladado el vehículo a un taller designado por el Agente de la Autoridad, se certifique por aquél la desaparición del sistema o manipulación detectada o ya no se superen los niveles permitidos.

2. En el supuesto recogido en el apartado 1, párrafo e), se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Responsabilidad Civil y Seguro en la Circulación Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2004, de 29 de octubre.

3. La inmovilización del vehículo se producirá en el lugar señalado por los Agentes de la Autoridad. A estos efectos, el Agente podrá indicar al conductor del vehículo que continúe circulando hasta el lugar designado.

4. Los gastos que se originen como consecuencia de la inmovilización del vehículo serán por cuenta del conductor que cometió la infracción. En su defecto, serán por cuenta del conductor habitual o del arrendatario y, a falta de éstos, del titular. Los gastos deberán ser abonados como requisito previo a levantar la medida de inmovilización, sin perjuicio del correspondiente derecho de defensa y de la posibilidad de repercutirlos sobre la persona responsable que haya dado lugar a que la Administración adopte dicha medida.
En los supuestos previstos en el apartado 1, párrafos h), i) y j), los gastos de la inspección correrán de cuenta del denunciado, si se acredita la infracción.
5. Si el vehículo inmovilizado fuese utilizado en régimen de arrendamiento, la inmovilización del vehículo se sustituirá por la prohibición de uso del vehículo por el infractor.

ARTÍCULO 51. RETIRADA Y DEPÓSITO DEL VEHÍCULO.

1º. La Policía Local podrá proceder, si el obligado a ello no lo hiciera, a la retirada del vehículo de la vía y su depósito en el lugar que se designe, cuando obstaculicen o dificulten la circulación o supongan un peligro para ésta o se encuentren estacionados en las zonas de estacionamiento, en las condiciones previstas para la inmovilización en este mismo artículo. Las bicicletas solamente podrán ser retiradas y llevadas al correspondiente depósito si están abandonadas o si, estando amarradas, dificultan la circulación de vehículos o personas o dañan el patrimonio.

Se considerarán estacionamientos peligrosos o que obstaculizan gravemente la circulación los siguientes:
a.1.- Cuando la distancia entre el vehículo y el borde opuesto de la calzada o una marca longitudinal sobre la misma que indique prohibición de atravesarla sea inferior a tres metros o, en cualquier caso, cuando no permita el paso de otros vehículos.
a.2.- Cuando impida incorporarse a la circulación a otro vehículo debidamente parado o estacionado.
a.3.- Cuando se obstaculice la utilización normal del paso de salida o acceso a un inmueble de personas o de vehículos provisto de vado.
a.4.- Cuando se obstaculice la utilización normal de los pasos rebajados para personas con movilidad reducida.
a.5.- Cuando se efectúe en las medianas, separadores, isletas u otros elementos de canalización del tráfico.
a.6.- Cuando se impida el giro autorizado por la señal correspondiente.
a. 7.- Cuando el estacionamiento tenga lugar en una zona reservada a carga y descarga, durante las horas de utilización.
a.8.- Cuando el estacionamiento se efectúe en doble fila sin conductor.
a.9.- Cuando el estacionamiento se efectúe en una parada de transporte público, señalizada y delimitada.
a.10.- Cuando el estacionamiento se efectúe en espacios expresamente reservados para servicios de urgencia y seguridad.
a.11.- Cuando el estacionamiento se efectúe en medio de la calzada.
a.12.- En aquellos otros supuestos en los que se constituya un peligro u obstáculo grave para la circulación de peatones, vehículos o animales.
Asimismo se entenderá que se produce un deterioro al patrimonio público, cuando el estacionamiento del vehículo pueda generar unos daños materiales en espacios de especial protección, tales como jardines, zonas ajardinadas, zonas de césped, parques, pavimentos especiales, y demás lugares de especial protección, etc.
b) En caso de accidente que impida continuar la marcha.
c) Cuando siendo debidamente inmovilizado transcurran 72 horas sin que se hayan subsanado los motivos que la originaron.
d) Cuando un vehículo permanezca estacionado en los carriles o partes de la vía reservados exclusivamente para la circulación o para el servicio y estacionamiento de determinados usuarios cuya condición deberá estar perfectamente definida en la señal correspondiente.
e) En el caso de remolques y semirremolques ligeros, incluidas las caravanas, que no se encuentren acoplados a sus vehículos tractores.
f) Encontrarse estacionado un vehículo en el mismo lugar de la vía pública durante un plazo superior a tres meses, presentando signos externos y otras circunstancias que pudieran evidenciar la no utilización del mismo.

2º- Salvo casos de sustracción en contra de la voluntad de su titular debidamente acreditadas y justificadas, accidente, auxilio por avería los gastos que se originen como consecuencia de la retirada o traslado y almacenamiento a que se refiere el número 1 anterior, serán por cuenta del titu-

lar, que deberá abonarlos o garantizar su pago como requisito previo a la devolución del vehículo, sin perjuicio del derecho de recurso que le asiste y de la posibilidad de repercutirlos sobre el responsable del accidente, abandono del vehículo o de la infracción que haya dado lugar a su retirada.

3º.- El importe de los gastos quedarán fijados en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 52.-OTROS CASOS DE RETIRADA DE VEHÍCULOS.

1º.-La Policía Local también podrá ordenar o retirar los vehículos en los siguientes casos:
1. Cuando estén estacionados en lugar que vaya a ocuparse para la celebración de un acto público autorizado.
2. Cuando resulte necesario para efectuar limpieza, reparación o señalización en la vía pública.
3. En caso de emergencia.
4. Previo convenio con la persona o entidad responsable en los viales de uso público de titularidad privada o de otra Administración Pública distinta de la municipal, cuando concurran cualquiera de las causas establecidas al artículo 40 de esta Ordenanza.

2º.- En los anteriores supuestos siempre que sea posible se señalizará la zona a reservar adecuadamente y con carácter previo. Si no ha sido posible señalizar la zona con la antelación suficiente y en todo caso cuando los vehículos estuvieren estacionados con carácter previo a la señalización, el traslado se realizará a los lugares más inmediatos haciendo las mas activas gestiones para hacer llegar al conocimiento del titular la alteración efectuada, no suponiendo su retirada gasto alguno para el titular.

ARTÍCULO 53.-TRATAMIENTO RESIDUAL DEL VEHÍCULO.

1. La Administración competente en materia de gestión del tráfico podrá ordenar el traslado del vehículo a un Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos para su posterior destrucción y descontaminación:

a) Cuando hayan transcurrido más de dos meses desde que el vehículo fuera inmovilizado o retirado de la vía pública y depositado por la Administración y su titular no hubiera formulado alegaciones.

b) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matrícula.

c) Cuando recogido un vehículo como consecuencia de avería o accidente del mismo en un recinto privado su titular no lo hubiese retirado en el plazo de dos meses.

d) Cuando se trate de ciclomotores, vehículos a motor, remolques y semirremolques no ligeros que permanezcan estacionados en la vía pública y figuren inscritos con la consideración de baja definitiva en el registro de vehículos de la Dirección General de Tráfico.

Con anterioridad a la orden de traslado del vehículo, la Administración requerirá al titular del mismo advirtiéndole que, de no proceder a su retirada en el plazo de un mes, se procederá a su traslado al Centro Autorizado de Tratamiento.

2. En el supuesto previsto en el apartado 1, párrafo c), el propietario o responsable del lugar o recinto deberá solicitar de la Jefatura Provincial de Tráfico autorización para el tratamiento residual del vehículo. A estos efectos deberá aportar la documentación que acredite haber solicitado al titular del vehículo la retirada de su recinto.

3. En aquellos casos en que se estime conveniente, el Alcalde o autoridad correspondiente por delegación, podrán acordar la sustitución de la destrucción del vehículo por su adjudicación a los servicios de vigilancia y control del tráfico, respectivamente en cada ámbito.

CAPÍTULO XI
Varios

ARTÍCULO 54.- CIERRE DE VÍAS.

1º.-En determinadas circunstancias el Ayuntamiento podrá efectuar el cierre de vías urbanas cuando sea necesario, sin perjuicio de la adopción urgente de medidas por la Policía Local en este sentido cuando se considere conveniente.

2º.- Cuando por razones de fluidez o seguridad de la circulación lo aconsejen (emergencias, públicas concurrencias, etc.), la autoridad competente podrá ordenar otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a parte de la vía, el cierre de determinadas vías y el seguimiento obligado de itinerarios concretos.

ARTÍCULO 55.-PARADAS DE TRANSPORTE PÚBLICO

1º.-El Ayuntamiento determinará y señalizará los lugares donde deben situarse las paradas de transporte público.

2º.-Los vehículos de servicio público no podrán permanecer en éstas más tiempo del necesario para recoger o dejar pasajeros, excepto en el origen y final de línea.

3º.-En las paradas de auto-taxi, estos vehículos podrán permanecer únicamente a la espera de pasajeros, si bien en ningún momento el número de vehículos será superior a la capacidad de la parada.

ARTÍCULO 56.-SEÑALES ACÚSTICAS.

Las señales acústicas serán de sonido no estridente, quedando prohibido su uso inmotivado o exagerado, pudiéndose utilizar sólo para evitar un posible accidente.

CAPÍTULO XII

Utilización de las vías municipales para la realización de pruebas deportivas, cabalgatas u otros usos especiales

ARTÍCULO 57.- UTILIZACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS PARA PRUEBAS DEPORTIVAS, CABALGATAS ETC.

1º.- El uso de las vías públicas para la celebración de certámenes, cabalgatas, concursos, carreras u otras pruebas deportivas cuyo objeto sea competir o discurrir en espacio o tiempo por las vías o terrenos objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, deberá efectuarse con arreglo a los preceptos contenidos en las normas especiales que regulen la materia. A tales efectos, es competencia del Municipio, a través de su Alcaldía-Presidencia. La autorización de aquellas pruebas deportivas cuando éstas discurran por vías urbanas e interurbanas de titularidad municipal.

2º.- Se prohíbe entablar competiciones de velocidad en las vías públicas o de uso público, salvo que, con carácter excepcional, se hubieran acotado para ello por la autoridad competente.

ARTÍCULO 58.- SOLICITUDES

1º.- Toda persona natural o jurídica que proyecte organizar alguna de las pruebas a que se refieren los apartados anteriores, deberá solicitar previamente la oportuna autorización, debiendo acompañar a la misma la siguiente documentación:
a. Permiso de organización expedido por la Federación deportiva correspondiente o por la Consejería de Deportes, en su caso.
b. Reglamento de la prueba, aprobado por los mismos órganos que se citan en el apartado anterior, en el que se hará constar el calendario, horario e itinerario de la misma.
c. Croquis preciso del recorrido.
d. Certificado especial de seguro, cuando en la prueba intervengan vehículos de motor, ciclomotores o bicicletas.
e. Descripción de los elementos que dispone para garantizar la seguridad en la ejecución de la prueba así como el cierre del recorrido por el que discurra ésta para evitar accesos de otros vehículos y personas al mismo, y medios que precisa sean aportados por el Ayuntamiento.
f. Autorización escrita del propietario de viales o zonas privadas, si las pruebas discurren, además, por éstas.

2º.- El otorgamiento o denegación de la solicitud se realizará por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Policía Local, así como de otros servicios municipales si se estimase necesario, fijándose las condiciones especificas de utilización y señalización La autorización para la celebración de estas pruebas se podrá denegar por falta de presentación de la documentación requerida, por razones de seguridad, fluidez de la circulación o por cualquier otra causa que, racionalmente valorada, así lo aconseje.

3º.- No se celebrará prueba alguna sin la actuación, en la medida que así se disponga, de los servicios de vigilancia y regulación del tráfico que, se establezcan en función de las características de aquella.

4º- Las solicitudes para la utilización de las vías públicas a que se refiere este capítulo, deberán resolverse en el plazo máximo de dos meses, transcurridos los cuales el interesado podrá entender denegada su solicitud a los efectos de interponer los recursos administrativos o judiciales que estime oportuno.

ARTÍCULO 59.- CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

1º.- La celebración de estas pruebas se ajustará, en todo caso, a las siguientes normas:

5. No se interrumpirá el tráfico en ningún momento, excepto en los tramos de las vías en que expresamente se autorice la prohibición de circulación al resto de usuarios que, deberá estar debidamente señalizada.

b) Cuando las pruebas se celebren en vías abiertas al tráfico, se aplicarán las normas que la Ley de tráfico y demás disposiciones que la desarrollen contemplen.
c) Las informaciones colocadas en el itinerario para indicar ruta, aprovisionamiento, control, etc...., deberán ser retiradas inmediatamente después del paso del último participante por los organizadores de la prueba.
d) En las pruebas complementarias de velocidad con vehículos a motor, pruebas ciclistas, u otras pruebas que expresamente se señalen, en los que la circulación de otros vehículos habrá de estar prohibida o restringida, los organizadores dispondrán asimismo de personal propio en los puntos del itinerario que por la Alcaldía se les señale para colaborar con los miembros de la Policía Local, Protección Civil u otras Fuerzas de Seguridad.
e) No deberá modificarse el itinerario ni cambiarse las fechas y horarios de realización sin previa autorización.
f) Se prohíbe arrojar publicidad.
g) Las pruebas que se celebren en tramos de vía pública, aún cuando éste se cierre al tráfico de otros vehículos para la celebración de las mismas, tendrán carácter gratuito para los espectadores.
h) El uso de sistemas de megafonía queda sujeto a la correspondiente autorización.

2º.- El coste de las medidas de seguridad de la prueba será de cuenta de la organización de la misma, mediante el abono de las mismas conforme a la Ordenanza Fiscal que a tal efecto se establezcan por el Ayuntamiento.

3º.- Cuando por el órgano competente para autorizar las pruebas o por los Agentes de vigilancia del tráfico, se tenga conocimiento que se está celebrando o se pretende celebrar una prueba en la vía pública sin la preceptiva autorización o vulnerando las condiciones fijadas, será inmediatamente suspendida sin perjuicio de exigir las responsabilidades a que hubiera lugar; también podrán suspenderse las pruebas, aún existiendo autorización, cuando lo aconsejaran las circunstancias de especial peligrosidad concurrentes.

CAPÍTULO XIII
Procedimiento sancionador

ARTÍCULO 60.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

1º.- Las acciones u omisiones contrarias a esta Ordenanza, así como a las prescripciones contenidas en el RD Leg 339/1990 de 2 de marzo y realizadas en las vías de titularidad municipal se encuentren o no en tal caso previstas expresamente en el articulado de esta Ordenanza, tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos y términos recogidos en esta ordenanza, y en sus anexos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Tráfico y Seguridad Vial, y demás normas que resulten de aplicación.

2º.- Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves en los términos recogidos en el RD Leg 339/1990 de 2 de marzo.

3º.- Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta 100 euros; las graves con multa de 200 euros; y las muy graves con multa de 1000 euros. No obstante, las infracciones consistentes en no respetar los límites de velocidad se sancionarán en la cuantía prevista en el Anexo IV de la Ley de Tráfico. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en la imposición de sanciones deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en los el Artículos. 65.5.c, d, h, j, 65.6 y 67.2 del LSV
El detalle y la tipificación de las sanciones leves, graves y muy graves figura, con sus correspondientes sanciones, en los Anexos I, II, y III de esta Ordenanza.

4º.-. En el supuesto de infracciones que impliquen detracción de puntos, el Agente denunciante tomará nota de los datos del permiso de conducción y los remitirá al órgano sancionador competente que, cuando la sanción sea firme, los comunicará juntamente con la sanción y la detracción de puntos correspondiente al Registro de Conductores e Infractores.

5º.- La cuantía económica de las multas establecidas en el artículo 67.1 y en el Anexo IV del LSV podrá incrementarse en un 30 por ciento, en atención a la gravedad y trascendencia del hecho, los antecedentes del infractor y a su condición de reincidente, el peligro potencial creado para él mismo y para los demás usuarios de la vía y al criterio de proporcionalidad.
Los criterios de graduación establecidos anteriormente serán asimismo de aplicación a las sanciones por las infracciones previstas en el artículo 65.6 del LSV.

6º.- Las cuantías económicas serán actualizadas a través de modificación de esta ordenanza, o en su caso, podrán aplicarse las establecidas por la legislación estatal si fuera de superior cuantía.

ARTÍCULO 61.- DENUNCIAS Y OTRAS DETERMINACIONES.

1º.-Las infracciones a la presente Ordenanza, serán denunciadas bien directamente por la Policía Local o por cualquier persona, y seguirán el trámite administrativo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 y siguientes del DL 339/90, y del Reglamento del Procedimiento Sancionador en Materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto 320/ 94 de 25 de Febrero.

2º.-Todas las infracciones cometidas contra lo dispuesto en la Ordenanza y sus anexo se considerarán como que lo son a la Ley de Tráfico Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, Real Decreto Legislativo 339 de 2 de Marzo de 1990, así como al Reglamento General de Circulación aprobado por Real Decreto 1428/2003 de 21 de Noviembre, encontrándose recogido en el Anexo de esta Ordenanza los tipos y cuantía de las mismas en consonancia con la legislación del Estado.

3º.- Las sanciones de multa podrán hacerse efectivas antes de que se dicte resolución del expediente sancionador, con una reducción del 50 % sobre la cuantía correspondiente que se haya consignado correctamente en el boletín de denuncia por el agente o, en su defecto, en la notificación posterior de dicha denuncia por el instructor del expediente.

4º.- El Ayuntamiento, mediante Decreto de la Alcaldía, podrá actualizar la cuantía de las multas previstas, atendiendo a la variación que experimente la regulación del Estado en este apartado.

5º.-Todo ello sin perjuicio de exigir el pago de los correspondientes derechos fijados en las Ordenanzas Fiscales pertinentes que fuesen de aplicación.

6º.-En el mismo sentido se exigirán las tasas correspondientes por la inmovilización, arrastre y estancia de vehículos en los depósitos municipales previstas en la Ordenanza Fiscal Municipal.

ARTÍCULO 62.-ÓRGANO COMPETENTE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

1º.- Será competencia de la Alcaldía-Presidencia, y por su delegación del Concejal en quién pudiera delegar la imposición de las sanciones por infracción a los preceptos contenidos en la presente Ordenanza.

2º.- En el inicio de cada expediente se nombrará instructor y secretario del expediente.

3º.- En los casos en que de conformidad con el artículo 68 del RD 339/1990 de 2 de marzo la competencia para la sanción de la conducta efectuada no corresponda al Ayuntamiento, se trasladará por la Alcaldía la correspondiente denuncia efectuada por los miembros de la Policía Local al órgano competente para su resolución.

ARTÍCULO 63.-DENUNCIAS DE LOS AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL.

Las denuncias efectuadas por los miembros de la Policía Local, cuando ejerzan funciones de vigilancia y control de la circulación vial, tendrán valor probatorio, sin perjuicio del deber de aquéllos de aportar todas las pruebas que sean posibles sobre los hechos de la denuncia y sin perjuicio, asimismo, de las pruebas que en su defensa puedan aportar o designar los denunciados.

ARTÍCULO 64.- DENUNCIA POR PARTICULARES

Cualquier persona podrá formular denuncia de la infracción a los preceptos de la presente Ordenanza que pudiera observar.
Dicha denuncia no tendrá presunción de veracidad.

ARTÍCULO 65.-CONTENIDO DE LAS DENUNCIAS

En las denuncias que se formulen, tanto a requerimiento como de oficio, deberá constar necesariamente:

a) La identificación del vehículo con el que se hubiese cometido la supuesta infracción.
b) La identidad del denunciado, si fuere conocida.
c) Una descripción sucinta del hecho, con expresión del lugar o tramo, fecha y hora.
d) El nombre y domicilio del denunciante o, si fuera un Agente de la Autoridad, su número de identificación profesional.

3. En las denuncias que los Agentes de la Autoridad notifiquen en el acto al denunciado deberá constar, además, a efectos de lo dispuesto en el artículo 73.2 de la Ley de Tráfico:

a) La infracción presuntamente cometida, la sanción que pudiera corresponder y el número de puntos cuya pérdida lleve aparejada la infracción, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

b) El órgano competente para imponer la sanción y la norma que le atribuye tal competencia.

c) Si el denunciado procede al abono de la sanción en el acto deberá señalarse, además, la cantidad abonada y las consecuencias derivadas del pago de la sanción previstas en el artículo 80 de la Ley de tráfico.

d) En el caso de que no se proceda al abono en el acto de la sanción, deberá indicarse que dicha denuncia inicia el procedimiento sancionador y que dispone de un plazo de veinte días naturales para efectuar el pago, con la reducción y las consecuencias establecidas en el artículo 80 de la Ley de tráfico o para formular las alegaciones y proponer las pruebas que estime convenientes. En este caso, se indicarán los lugares, oficinas o dependencias donde puede presentarlas.

e) Si en el plazo señalado en el párrafo anterior no se hubiesen formulado alegaciones o no se hubiese abonado la multa, se indicará que el procedimiento se tendrá por concluido el día siguiente a la finalización de dicho plazo, conforme se establece en el artículo 81.5 de la Ley de tráfico.

f) El domicilio que, en su caso, indique el interesado a efectos de notificaciones. Este domicilio no se tendrá en cuenta si el denunciado tuviese asignada una Dirección Electrónica Vial, ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 28.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4. En las denuncias por hechos ajenos a la circulación se especificarán todos los datos necesarios para su descripción.

ARTÍCULO 66.-DENUNCIAS EFECTUADAS POR LOS AGENTES DE LA AUTORIDAD.

1º.-En las denuncias de carácter obligatorio, el agente denunciante extenderá la denuncia por triplicado, entregando un ejemplar al presunto infractor, remitiendo otro ejemplar al órgano instructor del expediente y conservando el tercero en su poder.

2º.-El boletín de denuncia será firmado por el agente denunciante y el denunciado, sin que la firma de este último suponga aceptación de los hechos que se le imputan.

3º.-En el supuesto de que el denunciado se negase a firmar, el agente denunciante hará constar esta circunstancia en el boletín de denuncia.

4º.-Cuando el conductor denunciado no se encontrase presente en el momento de extender la denuncia se colocará sujeto por el limpiaparabrisas del vehículo una copia simple del boletín de denuncia en el que constará matrícula del vehículo, fecha, hora y lugar de la denuncia, hecho denunciado y precepto infringido, sin que ello implique notificación de la infracción.

ARTÍCULO 67.-DENUNCIAS DE CARÁCTER VOLUNTARIO.

1º.-Las denuncias de carácter voluntario podrán formularse ante el Agente de la Policía Municipal encargado de la vigilancia o regulación del tráfico que se encuentre más próximo al lugar de los hechos o mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia.

2º.-Cuando la denuncia se formulase ante los Agentes de la Policía Local, éstos extenderán el correspondiente boletín de denuncia en el que harán constar si pudieron comprobar personalmente la presunta infracción denunciada, efectuando la notificación personal de la misma si así fuese posible.

ARTÍCULO 68.- IMPULSO DE OFICIO.

Recibida la denuncia en el Ayuntamiento, el Órgano instructor examinará y comprobará el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, impulsando, en su caso, su ulterior tramitación.

ARTÍCULO 69.-NOTIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS.

1º.- Como norma general, las denuncias de carácter obligatorio formuladas por los agentes de Policía Local, se notificarán en el acto a los denunciados, haciendo constar en las mismas los datos a que se refiere esta Ordenanza, y el derecho que le asiste al denunciado a formular las alegaciones a que se refiere el artículo 71.3 de este mismo texto.

2º.- Serán causas legales que justifiquen la notificación de la denuncia en el momento posterior las siguientes:
1. Cuando la denuncia se formule en momentos de gran intensidad de circulación en que la detención del vehículo pueda originar un riesgo concreto.
2. Cuando por factores meteorológicos, obras u otras circunstancias, la detención del vehículo pueda originar un riesgo concreto.
3. Cuando la autoridad haya tenido conocimiento de los hechos a través de medios de captación y reproducción de imágenes que permitan la identificación del vehículo.
4. En los casos de vehículos estacionados cuando el conductor no esté presente.

3º.- En la medida de las posibilidades de esta administración y en consonancia con la legislación estatal de tráfico, se procurará practicar las notificaciones en la dirección electrónica vial o, en su caso, en el tablón editorial de sanciones de tráfico. Se entenderá que tal posibilidad no es viable cuando se utilice el procedimiento de notificación contemplado en párrafos anteriores a través de los medios contemplados en la LPAC 30/92.

ARTÍCULO 70.-RESPONSABLES Y DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES

1º.- Serán responsables de las infracciones previstas en esta Ordenanza los autores de los hechos tipificados en la misma en los términos, condiciones y extensión recogida en el RD Leg 339/1990 de 2 de Marzo.

a) El conductor de una motocicleta, de un ciclomotor, de un vehículo de tres o cuatro ruedas no carrozados o de cualquier otro vehículo para el que se exija el uso de casco por conductor y pasajero será responsable por la no utilización del casco de protección por el pasajero, así como por transportar pasajeros que no cuenten con la edad mínima exigida.
Asimismo, el conductor del vehículo será responsable por la no utilización de los sistemas de retención infantil, con la excepción prevista en el artículo 11.4 de la ley de tráfico cuando se trate de conductores profesionales.
b) Cuando la autoría de los hechos cometidos corresponda a un menor de dieciocho años, responderán solidariamente con él sus padres, tutores, acogedores y guardadores legales o de hecho, por este orden, en razón al incumplimiento de la obligación impuesta a éstos que conlleva un deber de prevenir la infracción administrativa que se impute a los menores.
La responsabilidad solidaria quedará referida estrictamente a la pecuniaria derivada de la multa impuesta.
c) En los supuestos en que no tenga lugar la detención del vehículo y éste tuviese designado un conductor habitual, la responsabilidad por la infracción recaerá en éste, salvo en el supuesto de que acreditase que era otro el conductor o la sustracción del vehículo.

d) En los supuestos en que no tenga lugar la detención del vehículo y éste no tuviese designado un conductor habitual, será responsable el conductor identificado por el titular o el arrendatario a largo plazo, de acuerdo con las obligaciones impuestas en el artículo 9 bis del LSV.
e) En las empresas de arrendamiento de vehículos a corto plazo será responsable el arrendatario del vehículo. En caso de que éste manifestara no ser el conductor, o fuese persona jurídica, le corresponderán las obligaciones que para el titular establece el artículo 9 bis del LSV. La misma responsabilidad alcanzará a los titulares de los talleres mecánicos o establecimientos de compraventa de vehículos por las infracciones cometidas con los vehículos mientras se encuentren allí depositados.
f) El titular, o el arrendatario a largo plazo, en el supuesto de que constase en el Registro de Vehículos, será en todo caso responsable de las infracciones relativas a la documentación del vehículo, a los reconocimientos periódicos y a su estado de conservación, cuando las deficiencias afecten a las condiciones de seguridad del vehículo.
g) El titular o el arrendatario, en el supuesto de que constase en el Registro de Vehículos, será responsable de las infracciones por estacionamiento, salvo en los supuestos en que el vehículo tuviese designado un conductor habitual o se indique un conductor responsable del hecho.

Lo dispuesto en el presente artículo se entenderá a los únicos efectos de la determinación de la responsabilidad en el ámbito administrativo por las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza.

2º.- A efecto de notificaciones, se considerará domicilio del conductor y del titular del vehículo aquel que expresamente hubieren indicado y, en su defecto, el que figure en los correspondientes Registros de conductores e infractores y de propietarios de vehículos respectivamente.

3º.- El titular del vehículo, debidamente requerido para ello, tiene el deber de identificar al conductor responsable de la infracción y si incumpliere esta obligación en el trámite procedimental oportuno sin causa justificada, será sancionado pecuniariamente como autor de falta grave, cuya sanción se impondrá en su máxima cuantía.
En los mismos términos responderá el titular del vehículo cuando no sea posible notificar la denuncia al conductor que aquél identifique, por causa imputable a dicho titular.

4º.- Las notificaciones de las denuncias que no se entreguen en el acto se cursarán al domicilio referido en el párrafo segundo, con sujeción a lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 71.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

1º.La imposición de las sanciones correspondientes con causa en las infracciones tipificadas en la legislación de tráfico se impondrán de acuerdo con el procedimiento previsto en la misma y en las normas que lo desarrollen, así como en esta disposición reglamentaria, resultando supletoria la ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2º. Los instrumentos, aparatos o medios y sistemas de medida que sean utilizados para la formulación de denuncias por infracciones a la normativa de tráfico estarán sometidos a control metrológico en los términos establecidos por la Ley 3/1985, de 18 de marzo, de Metrología y su normativa de desarrollo.

3º.- Los expedientes sancionadores serán instruidos por los Órganos competentes del Ayuntamiento de Astillero, o quien este delegue, quienes dispondrán la notificación de las denuncias, concediendo un plazo de quince días al presunto infractor para que formule alegaciones y proponga la práctica de las pruebas de las que intente valerse.

4º.- De las alegaciones del denunciado se dará traslado al denunciante para que emita informe en el plazo de quince días, salvo que no se aporten datos nuevos o distintos de los inicialmente constatados por el denunciante.

ARTÍCULO 72.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES PENALES.

1º.- Cuando en un procedimiento administrativo de carácter sancionador se ponga de manifiesto un hecho que ofrezca apariencia de delito o falta perseguible de oficio, la Autoridad administrativa lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal, por si hubiere lugar al ejercicio de la acción penal y acordará la suspensión de las actuaciones.
Concluido el proceso penal con sentencia condenatoria de los inculpados se archivará el procedimiento administrativo sin declaración de responsabilidad.

2º.-Si la sentencia fuera absolutoria o el procedimiento penal finalizaran con otra resolución que le ponga fin sin declaración de responsabilidad, y siempre que la misma no estuviera fundada en la inexistencia del hecho, se podrá iniciar o continuar el procedimiento administrativo sancionador contra quien no hubiese sido condenado en vía penal.

3º.-. La resolución que se dicte deberá respetar, en todo caso, la declaración de hechos probados en dicho procedimiento penal.

ARTÍCULO 73. INCOACIÓN.

1º. El procedimiento sancionador se incoará de oficio por la Autoridad competente que tenga noticia de los hechos que puedan constituir infracciones tipificadas en esta Ley, por iniciativa propia o mediante denuncia de los Agentes encargados del servicio de vigilancia de tráfico y control de la seguridad vial o de cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.

2º. No obstante, la denuncia formulada por los Agentes de la autoridad encargados del servicio de vigilancia del tráfico y notificada en el acto al denunciado, constituye el acto de iniciación del procedimiento sancionador, a todos los efectos.

ARTÍCULO 74. CLASES DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

1º. Notificada la denuncia, el denunciado dispondrá de un plazo de veinte días naturales para realizar el pago voluntario con reducción de la sanción de multa, o para formular las alegaciones y proponer o aportar las pruebas que estime oportunas.

Si efectúa el pago de la multa en las condiciones indicadas en el párrafo anterior, se seguirá el procedimiento sancionador abreviado y, en caso de no hacerlo, el procedimiento sancionador ordinario.

2º. El procedimiento sancionador abreviado no será de aplicación a las infracciones previstas en el artículo 65, apartados 5. h), j) y 6 de la ley de tráfico.

3º. El incumplimiento de la obligación de asegurar el vehículo que se establece en el texto refundido de la Ley sobre Responsabilidad Civil y Seguro en la Circulación Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2004, de 29 de octubre, podrá sancionarse conforme a uno de los dos procedimientos sancionadores que se establecen en esta Ley.

4º. Además de en los registros, oficinas y dependencias previstos en el apartado cuarto del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las alegaciones, escritos y recursos que se deriven de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico podrán presentarse en los registros, oficinas y dependencias expresamente designados en la correspondiente denuncia o resolución sancionadora.
Cuando se presenten en los registros, oficinas o dependencias no designados expresamente, éstos los remitirán a los órganos competentes en materia de tráfico a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO 75. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ABREVIADO.

Una vez realizado el pago voluntario de la multa, ya sea en el acto de entrega de la denuncia o dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de su notificación, se tendrá por concluido el procedimiento sancionador con las siguientes consecuencias:

a) La reducción del 50 por ciento del importe de la sanción de multa.
b) La renuncia a formular alegaciones. En el caso de que fuesen formuladas se tendrán por no presentadas.
c) La terminación del procedimiento, sin necesidad de dictar resolución expresa, el día en que se realice el pago
d) El agotamiento de la vía administrativa siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
e) El plazo para interponer el recurso contencioso- administrativo se iniciará el día siguiente a aquél en que tenga lugar el pago.
f) La firmeza de la sanción en la vía administrativa desde el momento del pago, produciendo plenos efectos desde el día siguiente.
g) La sanción no computará como antecedente en el Registro de Conductores e Infractores, siempre que se trate de infracciones graves que no lleven aparejada pérdida de puntos.

ARTÍCULO 76. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO.

1º. Notificada la denuncia, el interesado dispondrá de un plazo de veinte días naturales para formular las alegaciones que tenga por conveniente y proponer o aportar las pruebas que estime oportunas.

2º. En el supuesto de que no se hubiese producido la detención del vehículo, el titular, el arrendatario a largo plazo o el conductor habitual, en su caso, dispondrán de un plazo de quince días naturales para identificar al conductor responsable de la infracción contra el que se iniciará el procedimiento sancionador. Esta identificación se efectuará por medios telemáticos si la notificación se hubiese efectuado a través de la Dirección Electrónica Vial.

3º. Si las alegaciones formuladas aportasen datos nuevos o distintos de los constatados por el Agente denunciante, y siempre que se estime necesario por el instructor, se dará traslado de aquéllas al Agente para que informe en el plazo de quince días naturales.
En todo caso, el instructor podrá acordar que se practiquen las pruebas que estime pertinentes para la averiguación y calificación de los hechos y para la determinación de las posibles responsabilidades. La denegación de la práctica de las pruebas deberá ser motivada, dejando constancia en el expediente sancionador.

4º. Concluida la instrucción del procedimiento, el órgano instructor elevará propuesta de resolución al órgano competente para sancionar para que dicte la resolución que proceda. Únicamente se dará traslado de la propuesta al interesado, para que pueda formular nuevas alegaciones en el plazo de quince días naturales, si figuran en el procedimiento o se hubiesen tenido en cuenta en la resolución otros hechos u otras alegaciones y pruebas diferentes a las aducidas por el interesado.

5º. Si el denunciado no formula alegaciones ni abona el importe de la multa en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la notificación de la denuncia, esta surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador. En este supuesto, la sanción podrá ejecutarse transcurridos treinta días naturales desde la notificación de la denuncia.

Lo dispuesto anteriormente será de aplicación únicamente cuando se trate de:

a) Infracciones leves.
b) Infracciones graves que no detraigan puntos.
c) Infracciones graves y muy graves cuya notificación se efectuase en el acto de la denuncia.

La terminación del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa y la sanción podrá ejecutarse desde el día siguiente al transcurso de los 30 días naturales desde la notificación de la denuncia.

6º. La resolución del expediente decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del procedimiento.

7º. La resolución no podrá tener en cuenta hechos distintos de los determinados en la fase de instrucción del procedimiento, sin perjuicio de la diferente valoración jurídica.

8º. Si no hubiese recaído resolución sancionadora transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá la caducidad de éste y se procederá al archivo de las actuaciones a solicitud de cualquier interesado o de oficio, por el órgano competente para dictar la resolución.

9º. Cuando la paralización del procedimiento se hubiere producido a causa del conocimiento de los hechos por la jurisdicción penal el plazo de caducidad se suspenderá y reanudará por el tiempo que reste hasta un año, una vez haya adquirido firmeza la resolución judicial correspondiente.

La terminación del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa y la sanción se podrá ejecutar desde el día siguiente al transcurso de los treinta días naturales desde la notificación de la denuncia.

ARTÍCULO 77. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO.

1º. La resolución sancionadora pondrá fin a la vía administrativa y la sanción se podrá ejecutar desde el día siguiente a aquél en que se notifique al interesado, produciendo plenos efectos, o, en su caso, una vez haya transcurrido el plazo indicado en el último apartado del artículo anterior.
2º. Contra las resoluciones sancionadoras, podrá interponerse recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.

El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó la resolución sancionadora, que será el competente para resolverlo.

3º. La interposición del recurso de reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado ni la de la sanción. En el caso de que el recurrente solicite la suspensión de la ejecución, ésta se entenderá denegada transcurrido el plazo de un mes desde la solicitud sin que se haya resuelto.

4º. No se tendrán en cuenta en la resolución del recurso hechos, documentos y alegaciones del recurrente que pudieran haber sido aportados en el procedimiento originario.

5º. El recurso de reposición regulado en este artículo se entenderá desestimado si no recae resolución expresa en el plazo de un mes, quedando expedita la vía contencioso-administrativa.

6º. Contra las resoluciones sancionadoras dictadas por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas que tengan transferidas competencias ejecutivas en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor, así como por las dictadas por los Alcaldes, en el caso de las Entidades Locales, se estará a lo establecido en los anteriores apartados respetando la competencia sancionadora prevista en su normativa específica.

CAPÍTULO XIV
Ejecución de las sanciones

ARTÍCULO 78. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES.

Una vez firmes en vía administrativa, se podrá proceder a la ejecución de las sanciones conforme a lo previsto en esta Ley.

ARTÍCULO 79. COBRO DE MULTAS.

1º. Las multas que no hayan sido abonadas durante el procedimiento deberán hacerse efectivas dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la firmeza de la sanción.
2º. Vencido el plazo de ingreso establecido en el apartado anterior sin que se hubiese satisfecho la multa, su exacción se llevará a cabo por el procedimiento de apremio. A tal efecto, será título ejecutivo la providencia de apremio notificada al deudor, expedida por el órgano competente de la Administración gestora.

ARTÍCULO 80. RESPONSABLES SUBSIDIARIOS DEL PAGO DE MULTAS.

1º. Los titulares de los vehículos con los que se haya cometido una infracción serán responsables subsidiarios en caso de impago de la multa impuesta al conductor, salvo en los siguientes supuestos:

a) Robo, hurto o cualquier otro uso en el que quede acreditado que el vehículo fue utilizado en contra de su voluntad.
b) Cuando el titular sea una empresa de alquiler sin conductor.
c) Cuando el vehículo tenga designado un arrendatario a largo plazo en el momento de cometerse la infracción. En este caso, la responsabilidad recaerá en éste.
d) Cuando el vehículo tenga designado un conductor habitual en el momento de cometerse la infracción. En este caso, la responsabilidad recaerá en éste.

2º. La declaración de responsabilidad subsidiaria y sus consecuencias, incluida la posibilidad de adoptar medidas cautelares, se regirán por lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación.
3º. El responsable que haya satisfecho la multa tiene derecho de reembolso contra el infractor por la totalidad de lo que haya satisfecho.

CAPÍTULO XV
De la prescripción, caducidad y cancelación de antecedentes

ARTÍCULO 81. PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD.

1º. El plazo de prescripción de las infracciones previstas en esta Ley será de tres meses para las infracciones leves y de seis meses para las infracciones graves y muy graves.

El plazo de prescripción comenzará a contar a partir del mismo día en que los hechos se hubieran cometido.

2º. La prescripción se interrumpe por cualquier actuación administrativa de la que tenga conocimiento el denunciado o esté encaminada a averiguar su identidad o domicilio y se practique con otras Administraciones, Instituciones u Organismos. El plazo de prescripción se reanudará si el procedimiento se paraliza durante más de un mes por causa no imputable al denunciado.

3º. Si no se hubiera producido la resolución sancionadora transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de cualquier interesado o de oficio por el órgano competente para dictar resolución.
Cuando la paralización del procedimiento se hubiera producido a causa del conocimiento de los hechos por la jurisdicción penal, el plazo de caducidad se suspenderá y, una vez haya adquirido firmeza la resolución judicial, se reanudará el cómputo del plazo de caducidad por el tiempo que restaba en el momento de acordar la suspensión.

4º. El plazo de prescripción de las sanciones consistentes en multa pecuniaria será de cuatro años y, el de las demás sanciones, será de un año, computados desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza en vía administrativa la sanción.
El cómputo y la interrupción del plazo de prescripción del derecho de la Administración para exigir el pago de las sanciones consistentes en multa pecuniaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL.
Se autoriza a la Alcaldía para aprobar los modelos de denuncia, apertura del procedimiento, resolución y notificación y demás actuaciones de aplicación y ejecución, así como a su actualización.

Anexos: CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

	APA	OPCION	HECHO	IMPORTE	PUNTOS	GRAVEDAD
002	1	5A	COMPORTARSE INDEBIDAMENTE EN LA CIRCULACIÓN CAUSANDO PELIGRO A LAS PERSONAS	80	0	L
002	1	5B	COMPORTARSE INDEBIDAMENTE EN LA CIRCULACIÓN ENTORPECIENDO LA MISMA, CAUSANDO PERJUICIOS Y MOLESTIAS INNECESARIAS A LAS PERSONAS O DAÑOS A LOS BIENES	80	0	L
003	1	5A	CONDUCIR DE FORMA TEMERARIA.	500	6	M
003	1	5B	CONDUCIR DE FORMA NEGLIGENTE CREANDO UNA SITUACIÓN DE RIESGO O PELIGRO PARA SÍ MISMO, LOS DEMÁS OCUPANTES DEL VEHÍCULO O AL RESTO DE USUARIOS DE LA VÍA.	200	0	G
003	1	5C	CONDUCIR SIN LA DILIGENCIA ,PRECAUCIÓN Y NO DISTRACCIÓN NECESARIOS PARA EVITAR TODO DAÑO PROPIO O AJENO	200	0	G
004	2	5A	ARROJAR SOBRE LA VÍA OBJETOS O MATERIAS QUE HAGAN PELIGROSA LA LIBRE CIRCULACIÓN, PARADA O ESTACIONAMIENTO O DETERIORAR AQUELLA O SUS INSTALACIONES	200	4	G
004	2	5B	DEPOSITAR O ABANDONAR SOBRE LA VÍA OBJETOS O MATERIAS QUE PUEDAN ENTORPECER LA LIBRE CIRCULACIÓN, PARADA O ESTACIONAMIENTO	80	0	L
004	3	5A	INSTALAR EN VÍAS O TERRENOS ALGÚN APARATO, INSTALACIÓN O CONSTRUCCIÓN, AUNQUE SEA CON CARÁCTER PROVISIONAL O TEMPORAL, QUE PUEDA ENTORPECER LA CIRCULACIÓN	80	0	L
004	3	5B	REALIZAR ACTUACIONES, RODAJES, ENCUESTAS O ENSAYOS, QUE AUNQUE SEAN CON CARÁCTER PROVISIONAL O TEMPORAL, PUEDAN ENTORPECER LA CIRCULACIÓN	80	0	L
005	1	5A	NO HACER DESAPARECER LO ANTES POSIBLE UN OBSTÁCULO O PELIGRO EN LA VÍA POR QUIEN LO HA CREADO	80	0	L
005	1	5B	NO ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ADVERTIR A LOS DEMÁS USUARIOS LA EXISTENCIA DE UN OBSTÁCULO O PELIGRO CREADO EN LA VÍA POR EL PROPIO DENUNCIADO	80	0	L

005	3	5A	NO SEÑALIZAR DE FORMA EFICAZ (TANTO DE DIA COMO DE NOCHE) UN OBSTACULO O PELIGRO EN LA VÍA POR QUIEN LO HA CREADO.	80	0	L
005	6	5A	DETENER, PARAR O ESTACIONAR LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE URGENCIA, ASISTENCIA MECÁNICA O DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LUGAR DISTINTO DEL FIJADO POR LOS AGENTES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLES DEL TRÁFICO	80	0	L
006	1	5A	ARROJAR A LA VÍA O EN SUS INMEDIACIONES CUALQUIER OBJETO QUE PUEDA DAR LUGAR A LA PRODUCCIÓN DE INCENDIOS.	200	4	G
006	1	5B	ARROJAR A LA VÍA O EN SUS INMEDIACIONES CUALQUIER OBJETO QUE PUEDA PRODUCIR ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN	200	4	G
006	1	5C	ARROJAR A LA VÍA O EN SUS INMEDIACIONES CUALQUIER OBJETO QUE PUEDA DAR LUGAR A LA PRODUCCIÓN DE INCENDIOS.	200	0	G
006	1	5D	ARROJAR A LA VÍA O EN SUS INMEDIACIONES CUALQUIER OBJETO QUE PUEDA PRODUCIR ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN.	200	0	G
007	1	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO QUE EMITE PERTURBACIONES ELECTROMAGNÉTICAS	200	0	G
007	1	5B	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO CON NIVELES DE EMISIÓN DE RUIDO SUPERIORES A LOS LÍMITES ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS QUE REGULAN ESPECÍFICAMENTE LA MATERIA	200	0	G
007	1	5C	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO EMITIENDO GASES O HUMOS EN VALORES SUPERIORES A LOS LÍMITES ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS REGULADORAS DE LOS VEHÍCULOS	200	0	G
007	1	5D	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO QUE HA SIDO OBJETO DE UNA REFORMA DE IMPORTANCIA NO AUTORIZADA	200	0	G
007	1	5E	NO COLABORAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO EN LAS PRUEBAS DE DETECCIÓN QUE PERMITAN COMPROBAR UNA POSIBLE DEFICIENCIA EN EL MISMO	80	0	L
007	2	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO A MOTOR CON EL ESCAPE LIBRE, SIN LLEVAR INSTALADO EL PRECEPTIVO DISPOSITIVO SILENCIADOR DE EXPLOSIONES O CON UN SILENCIADOR INEFICAZ	200	0	G

007	2	5B	CIRCULAR CON UN CICLOMOTOR CON EL ESCAPE LIBRE, SIN LLEVAR INSTALADO EL PRECEPTIVO DISPOSITIVO SILENCIADOR DE EXPLOSIONES O CON UN SILENCIADOR INEFICAZ	200	0	G
007	4	5A	INSTALAR VERTEDEROS DE BASURAS Y RESIDUOS DENTRO DE LA ZONA DE AFECCIÓN DE LA CARRETERA, O AÚN CUANDO ESTANDO FUERA DE ELLA, EXISTE PELIGRO DE QUE EL HUMO PRODUCIDO POR LA INCINERACIÓN DE LAS BASURAS O INCENDIOS OCASIONALES PUEDA ALCANZAR AQUELLA.	80	0	L
009	1	5A	TRANSPORTAR EN EL VEHÍCULO RESEÑADO UN NÚMERO DE PERSONAS SUPERIOR AL DE PLAZAS AUTORIZADAS, SIN QUE EL EXCESO DE OCUPACIÓN SUPERE EN UN 50% DICHAS PLAZAS.	80	0	L
009	1	5B	CONDUCIR UN VEHÍCULO OCUPADO POR UN NÚMERO DE PERSONAS QUE EXCEDA DEL 50% DEL NÚMERO DE PLAZAS AUTORIZADAS, EXCLUIDO EL CONDUCTOR.	200	0	G
009	1	5C	CARECER EL VEHICULO DE SERVICIO PÚBLICO O AUTOBÚS DE LAS PLACAS INTERIORES EN LAS QUE CONSTE EL NÚMERO MÁXIMO DE PLAZAS AUTORIZADAS.	0	0	L
009	1	5D	TRANSPORTAR PERSONAS EN EL VEHÍCULO RESEÑADO SOBREPASANDO, ENTRE VIAJEROS Y EQUIPAJE, LA MASA MÁXIMA AUTORIZADA PARA EL MISMO.	0	0	L
010	1	5A	TRANSPORTAR PERSONAS EN UN VEHÍCULO EN EMPLAZAMIENTO DISTINTO AL DESTINADO Y ACONDICIONADO PARA ELLAS	80	0	L
010	2	5A	VIAJAR PERSONAS EN UN VEHÍCULO DESTINADO AL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS O COSAS EN EL LUGAR RESERVADO A LA CARGA, INCUMPLIENDO LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLECEN EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA MATERIA	80	0	L
010	3	5A	LLEVAR INSTALADA UNA PROTECCIÓN DE LA CARGA QUE ESTORBA A LOS OCUPANTES EN UN VEHÍCULO AUTORIZADO PARA TRANSPORTAR SIMULTÁNEAMENTE PERSONAS Y CARGA	80	0	L

010	3	5B	LLEVAR INSTALADA UNA PROTECCIÓN DE LA CARGA QUE PUEDE DAÑAR A LOS OCUPANTES EN CASO DE SER PROYECTADA, EN UN VEHÍCULO AUTORIZADO PARA TRANSPORTAR SIMULTÁNEAMENTE PERSONAS Y CARGA	200	0	G
010	4	5A	NO LLEVAR INSTALADA LA PROTECCIÓN DE LA CARGA PREVISTA EN LA LEGISLACIÓN REGULADORA DE LOS VEHÍCULOS, EN UN VEHÍCULO AUTORIZADO PARA TRANSPORTAR SIMULTÁNEAMENTE PERSONAS Y CARGA	200	0	G
011	1	5A	EFECTUAR PARADAS Y ARRANCADAS CON SACUDIDAS O MOVIMIENTOS BRUSCOS EL CONDUCTOR DE UN TRANSPORTE COLECTIVO DE VIAJEROS	80	0	L
011	1	5B	NO PARAR LO MÁS CERCA POSIBLE DEL BORDE DERECHO DE LA CALZADA EL CONDUCTOR DE UN TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS	80	0	L
011	1	5C	REALIZAR EL CONDUCTOR DE UN TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS, ACTOS QUE LE PUEDAN DISTRAER DURANTE LA MARCHA	80	0	L
011	1	5D	NO VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS VIAJEROS EL CONDUCTOR, O EN SU CASO EL ENCARGADO, DE UN TRANSPORTE COLECTIVO DE VIAJEROS, TANTO DURANTE LA MARCHA COMO EN LAS SUBIDAS Y BAJADAS	80	0	L
011	2	5A	VULNERAR EL VIAJERO DE UN VEHÍCULO DESTINADO AL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS PROHIBICIONES REGLAMENTARIAMENTE PREVISTAS	80	0	L
011	2	5B	NO PROHIBIR LA ENTRADA U ORDENAR LA SALIDA EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DESTINADO AL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS, A LOS VIAJEROS QUE VULNEREN LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS	80	0	L
012	1	5A	CIRCULAR 2 PERSONAS EN UN CICLO EN CONDICIONES DISTINTAS A LAS REGLAMENTARIAS	80	0	L
012	2	5A	CIRCULAR 2 PERSONAS EN EL VEHÍCULO RESEÑADO EN CONDICIONES DISTINTAS A LAS REGLAMENTARIAS	80	0	L
012	2	5B	CIRCULAR CON MENORES DE DOCE AÑOS COMO PASAJEROS DE MOTOCICLETAS O CICLOMOTORES EN CONDICIONES DISTINTAS A LAS REGLAMENTARIAS.	200	0	G

012	4	5A	CIRCULAR EL VEHÍCULO RESEÑADO ARRASTRANDO UN REMOLQUE EN CONDICIONES DISTINTAS A LAS REGLAMENTARIAS	80	0	L
013	1	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO CUYA LONGITUD, ANCHURA O ALTURA, INCLUIDA LA CARGA, EXCEDE DE LOS LÍMITES REGLAMENTARIOS	0	0	G
013	2	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO CUYA CARGA INDIVISIBLE REBASA LA LONGITUD, ANCHURA O ALTURA REGLAMENTARIAS SIN AUTORIZACIÓN COMPLEMENTARIA	0	0	G
014	1	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO CUYA CARGA PUEDA ARRASTRAR, CAER, DESPLAZARSE DE MANERA PELIGROSA O COMPROMETER LA ESTABILIDAD DEL VEHÍCULO, SIN DISPONER DE LOS ACCESORIOS QUE GARANTICEN LA ADECUADA PROTECCIÓN O ACONDICIONAMIENTO DE LA CARGA	200	0	G
014	1	5B	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO CUYA CARGA TRANSPORTADA PRODUCE RUIDO, POLVO U OTRAS MOLESTIAS QUE PUEDAN SER EVITADAS	80	0	L
014	1	5C	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO EN EL QUE LA INDEBIDA DISPOSICIÓN DE LA CARGA OCULTA LOS DISPOSITIVOS DE ALUMBRADO O SEÑALIZACIÓN LUMINOSA, PLACAS O DISTINTIVOS OBLIGATORIOS Y LAS ADVERTENCIAS MANUALES DEL CONDUCTOR.	80	0	L
014	2	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO SIN CUBRIR, TOTAL Y EFICAZMENTE, LAS MATERIAS TRANSPORTADAS QUE PRODUCEN POLVO O PUEDEN CAER	80	0	L
015	1	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO CUYA CARGA SOBRESALE DE LA PROYECCIÓN EN PLANTA DEL MISMO, EN LOS TÉRMINOS REGLAMENTARIAMENTE PREVISTOS.	80	0	L
015	5	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO TRANSPORTANDO UNA CARGA QUE SOBRESALE DE SU PROYECCIÓN EN PLANTA, SIN ADOPTAR LAS DEBIDAS PRECAUCIONES PARA EVITAR TODO DAÑO O PELIGRO A LOS DEMÁS USUARIOS DE LA VÍA.	80	0	L
015	6	5A	NO SEÑALIZAR REGLAMENTARIAMENTE LA CARGA QUE SOBRESALE LONGITUDINALMENTE DEL VEHÍCULO RESEÑADO	80	0	L

015	6	5B	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO, ENTRE LA PUESTA Y SALIDA DEL SOL O BAJO CONDICIONES METEOROLÓGICAS O AMBIENTALES QUE DISMINUYEN SENSIBLEMENTE LA VISIBILIDAD SIN SEÑALIZAR LA CARGA DE LA FORMA ESTABLECIDA REGLAMENTARIAMENTE	80	0	L
015	7	5A	NO SEÑALIZAR REGLAMENTARIAMENTE LA CARGA QUE SOBRESALE LATERALMENTE DEL GÁLIBO DEL VEHÍCULO RESEÑADO	80	0	L
016	-	5A	REALIZAR OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA EN LA VÍA, PUDIENDO HACERLO FUERA DE LA MISMA	80	0	L
016	-	5B	REALIZAR EN LA VÍA OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA OCASIONANDO PELIGRO O PERTURBACIONES GRAVES AL TRÁNSITO DE OTROS USUARIOS	80	0	L
016	-	5C	REALIZAR EN LA VÍA OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA DEPOSITANDO LA MERCANCÍA EN LA CALZADA, ARCÉN O ZONA PEATONAL	80	0	L
		21.4	EL DESPLIEGUE DE ELEMENTOS QUE DESBORDEN EL PERÍMETRO DEL VEHÍCULO TALES COMO TOLDOS, DISPOSITIVOS DE NIVELACIÓN U OTROS ANÁLOGOS.	80	0	L
		44.1	REALIZAR LABORES DE CARGA Y DESCARGA LOS VEHÍCULOS DE MMA ENTRE 3,5 Y 12,5 TM FUERA DEL HORARIO AUTORIZADO	80	0	L
		44.2	RELIZAR LABORES DE CARGA Y DESCARGA LOS VEHÍCULOS DE MMA DE 12,5 TM O SUPERIOR CARECIENDO DE AUTORIZACIÓN	200	0	G
017	1	5A	CONDUCIR SIN ADOPTAR LAS PRECAUCIONES NECESARIAS PARA LA SEGURIDAD DE OTROS USUARIOS DE LA VÍA	80	0	L
017	2	5A	LLEVAR CORRIENDO POR LA VÍA, CABALLERÍAS, GANADOS O VEHÍCULOS DE CARGA DE TRACCIÓN ANIMAL, EN LAS INMEDIACIONES DE OTROS DE LA MISMA ESPECIE O DE LAS PERSONAS QUE VAN A PIE.-	80	0	L
017	2	5B	ABANDONAR LA CONDUCCIÓN DE CABALLERÍAS, GANADOS O VEHÍCULOS DE CARGA DE TRACCIÓN ANIMAL, DEJÁNDOLOS MARCHAR LIBREMENTE POR EL CAMINO O DETENERSE EN EL	80	0	L

018	1	5A	CONDUCIR EL VEHÍCULO RESEÑADO SIN MANTENER LA PROPIA LIBERTAD DE MOVIMIENTOS	80	0	L
018	1	5B	CONDUCIR UN VEHÍCULO SIN MANTENER EL CAMPO DE VISIÓN	80	0	L
018	1	5C	CONDUCIR UN VEHÍCULO SIN MANTENER LA ATENCIÓN PERMANENTE A LA CONDUCCIÓN	80	0	L
018	1	5D	CONDUCIR UN VEHÍCULO SIN MANTENER LA POSICIÓN ADECUADA Y QUE LA MANTENGAN EL RESTO DE LOS PASAJEROS	80	0	L
018	1	5E	CONDUCIR UN VEHÍCULO SIN CUIDAR DE LA ADECUADA COLOCACIÓN DE LOS OBJETOS O ALGÚN ANIMAL TRANSPORTADO PARA QUE NO INTERFIERAN LA CONDUCCIÓN	80	0	L
018	1	5F	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO UTILIZANDO EL CONDUCTOR DISPOSITIVOS VISUALES INCOMPATIBLES CON LA ATENCIÓN PERMANENTE A LA CONDUCCIÓN.	200	3	G
018	2	5A	CONDUCIR UTILIZANDO CASCOS O AURICULARES CONECTADOS A APARATOS RECEPTORES O REPRODUCTORES DE SONIDO	200	3	G
018	2	5B	CONDUCIR UTILIZANDO MANUALMENTE EL TELÉFONO MÓVIL O CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO INCOMPATIBLE CON LA OBLIGATORIA ATENCIÓN PERMANENTE A LA CONDUCCIÓN.	200	3	G
019	1	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO CUYA SUPERFICIE ACRISTALADA NO PERMITE A SU CONDUCTOR LA VISIBILIDAD DIÁFANA SOBRE TODA LA VÍA POR LA COLOCACIÓN DE LAMINAS, ADHESIVOS, CORTINILLAS U OTROS ELEMENTOS NO AUTORIZADOS	200	0	G
019	1	5B	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO PROVISTO DE LÁMINAS ADHESIVAS O CORTINILLAS CONTRA EL SOL EN LAS VENTANILLAS POSTERIORES, SIN LLEVAR DOS ESPEJOS RETROVISORES QUE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NECESARIAS.	200	0	G
019	2	5A	COLOCAR EN UN VEHÍCULO VIDRIOS TINTADOS O COLOREADOS NO HOMOLOGADOS	200	0	G
020	1	5A	CIRCULAR CON UNA TASA DE ALCOHOL EN AIRE ESPIRADO SUPERIOR A 0,25 MILIGRAMOS POR LITRO, QUE ES LA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA, SOBREPASANDO LOS 0,50 MG/L	500	6	M

020	1	5B	CIRCULAR CON UNA TASA DE ALCOHOL EN SANGRE SUPERIOR A 0,50 GRAMOS POR MIL C.C, QUE ES LA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA, SOBREPASANDO 1,00 GR/L	500	6	M
020	1	5C	CIRCULAR CON UNA TASA DE ALCOHOL EN AIRE ESPIRADO SUPERIOR A 0,15 MILIGRAMOS POR LITRO, QUE ES LA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA, SOBREPASANDO LOS 0,30 MG/L	500	6	M
020	1	5D	CIRCULAR CON UNA TASA DE ALCOHOL EN SANGRE SUPERIOR A 0,30 GRAMOS POR MIL C.C, QUE ES LA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA, SOBREPASANDO LOS 0,60 GR/L	500	6	M
020	1	5E	CIRCULAR CON UNA TASA DE ALCOHOL EN AIRE ESPIRADO SUPERIOR A 0,25 MILIGRAMOS POR LITRO, QUE ES LA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA	500	4	M
020	1	5F	CIRCULAR CON UNA TASA DE ALCOHOL EN SANGRE SUPERIOR A 0,50 GRAMOS POR 1000 C.C., QUE ES LA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA	500	4	M
020	1	5G	CIRCULAR CON UNA TASA DE ALCOHOL EN AIRE ESPIRADO SUPERIOR A 0,15 MILIGRAMOS POR LITRO, QUE ES LA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA	500	4	M
020	1	5H	CIRCULAR CON UNA TASA DE ALCOHOL EN SANGRE SUPERIOR A 0,30 GRAMOS POR 1000 C.C., QUE ES LA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA	500	4	M
021	1	5A	NO SOMETERSE A LAS PRUEBAS DE DETECCIÓN DE LAS POSIBLES INTOXICACIONES POR ALCOHOL	500	6	M
021	1	5B	NO SOMETERSE A LAS PRUEBAS DE DETECCIÓN DE LAS POSIBLES INTOXICACIONES POR ALCOHOL ESTANDO IMPLICADO EN UN ACCIDENTE DE CIRCULACIÓN	500	6	M
021	1	5D	NO SOMETERSE A LAS PRUEBAS DE DETECCIÓN DE LAS POSIBLES INTOXICACIONES POR ALCOHOL EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DENUNCIADO POR COMETER ALGUNA INFRACCIÓN AL REGLAMENTO GENERAL DE CIRCULACIÓN	500	6	M
021	1	5E	NO SOMETERSE A LAS PRUEBAS DE DETECCIÓN DE LAS POSIBLES INTOXICACIONES POR ALCOHOL HABIENDO SIDO REQUERIDO PARA ELLO	500	6	M

			POR LA AUTORIDAD O SUS AGENTES EN UN CONTROL PREVENTIVO			
026	1	5A	NEGARSE EL PERSONAL SANITARIO DE UN CENTRO MÉDICO A LA OBTENCIÓN DE MUESTRAS PARA DETERMINAR EL GRADO DE ALCOHOLEMIA DE LA PERSONA QUE DESEA SOMETERSE A TAL PRUEBA	80	0	L
26	1	J	ESTACIONAR EN LAS CALLES DONDE LA CALZADA SOLO PERMITA EL PASO DE UNA COLUMNA DE VEHÍCULOS POR CADA SENTIDO DE LA CIRCULACIÓN AUTORIZADO.	80	0	L
26	1	L	EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MERCANCIÍAS PELIGROSAS EN LAS VÍAS PÚBLICAS CUANDO LAS PORTEN O CUANDO NO HAYAN DESCONTAMINADO LAS CISTERNAS, LOS REMOLQUES O LOS SEMIRREMOLQUES PORTANTES.	200	0	G
26	1	M	EL ESTACIONAMIENTO DE CAMIONES, REMOLQUES O SEMIRREMOLQUES EN LOS POLÍGONOS INDUSTRUALES MUNICIPALES, FUERA DE LOS LUGARES RESERVADOS PARA ELLOS	80	0	L
26	1	N	EL ESTACIONAMIENTO DE REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES SEPARADOS DE SU VEHÍCULO TRACTOR.	80	0	L
26	1	P	EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS CON MASA MÁXIMA AUTORIZADA SUPERIOR A 3500 KG EN LAS VÍAS URBANAS, EXCEPTO EN LOS LUGARES SEÑALIZADOS ESPECÍFICAMENTE PARA ELLOS.	80	0	L
31			LA RESERVA DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA USO PRIVATIVO CARECIENDO DE LA PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN.	200	0	G
026	1	5B	NEGARSE EL PERSONAL SANITARIO DE UN CENTRO MÉDICO A REMITIR AL LABORATORIO LAS PRUEBAS OBTENIDAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL GRADO DE ALCOHOLEMIA DE LA PERSONA QUE DESEA SOMETERSE A TAL PRUEBA	80	0	L
026	1	5C	NO DAR CUENTA EL PERSONAL SANITARIO DE UN CENTRO MÉDICO A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE DEL RESULTADO DEL ANÁLISIS CLÍNICO REALIZADO PARA DETERMINAR EL GRADO DE ALCOHOLEMIA	80	0	L

026	1	5D	OMITIR EL PERSONAL SANITARIO ENCARGADO DE COMUNICAR A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS REALIZADAS LOS DATOS EXIGIDOS REGLAMENTARIAMENTE	80	0	L
027	1	5A	CONDUCIR UN VEHÍCULO O BICICLETA HABIENDO INGERIDO O INCORPORADO A SU ORGANISMO ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, ESTIMULANTES U OTRAS SUSTANCIAS ANÁLOGAS, BAJO CUYO EFECTO SE ALTERE EL ESTADO FÍSICO O MENTAL APROPIADO PARA CIRCULAR SIN PELIGRO	500	6	5 C M
028	1	5A	NEGARSE A SOMETERSE A LAS PRUEBAS DE DETECCIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, ESTIMULANTES Y OTRAS SUSTANCIAS ANÁLOGAS.	500	6	5 D M
029	1	5A	NO CIRCULAR POR LA VÍA LO MÁS CERCA POSIBLE DEL BORDE DERECHO DE LA CALZADA DEJANDO COMPLETAMENTE LIBRE LA MITAD DE LA CALZADA QUE CORRESPONDA A LOS QUE PUEDAN CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO	200	0	G
029	1	5B	NO CIRCULAR POR LA VÍA EN UN CAMBIO DE RASANTE O CURVA DE REDUCIDA VISIBILIDAD DEJANDO COMPLETAMENTE LIBRE LA MITAD DE LA CALZADA QUE CORRESPONDA A LOS QUE PUEDAN CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO	200	0	G
029	1	5C	CIRCULAR POR UNA VÍA DE DOBLE SENTIDO DE CIRCULACIÓN SIN ARRIMARSE LO MÁS CERCA POSIBLE AL BORDE DERECHO DE LA CALZADA PARA MANTENER LA SEPARACIÓN LATERAL SUFICIENTE PARA REALIZAR EL CRUCE CON SEGURIDAD	200	0	G
029	2	5A	CIRCULAR POR LA IZQUIERDA EN UNA VÍA DE DOBLE SENTIDO DE LA CIRCULACIÓN EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO	500	6	M
030	1	5C	CIRCULAR POR EL CARRIL DE LA IZQUIERDA, EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO, EN UNA CALZADA DE DOBLE SENTIDO DE CIRCULACIÓN Y DOS CARRILES, SEPARADOS O NO POR MARCAS VIALES.	500	6	M
030	1	5D	CIRCULAR POR EL CARRIL SITUADO MÁS A LA IZQUIERDA EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO, EN UNA CALZADA DE DOBLE SENTIDO DE	500	6	M

			CIRCULACIÓN Y TRES CARRILES SEPARADOS POR MARCAS VIALES.			
030	1	5E	UTILIZAR EL CARRIL CENTRAL DE UNA CALZADA CON DOBLE SENTIDO DE CIRCULACIÓN Y TRES CARRILES SEPARADOS POR MARCAS LONGITUDINALES DISCONTINUAS, SIN DEBERSE A UN ADELANTAMIENTO NI A UN CAMBIO DE DIRECCIÓN A LA IZQUIERDA	200	0	G
030	1	5A	CIRCULAR POR EL ARCÉN, NO EXISTIENDO RAZONES DE EMERGENCIA, CON UN VEHÍCULO AUTOMÓVIL	200	0	G
030	1	5B	CIRCULAR POR EL ARCÉN, NO EXISTIENDO RAZONES DE EMERGENCIA, CON UN VEHÍCULO ESPECIAL CON MMA SUPERIOR A 3500 KG	200	0	G
031	-	5B	CIRCULAR FUERA DE POBLADO POR UN CARRIL DISTINTO DEL SITUADO MÁS A LA DERECHA, EN CALZADA CON MÁS DE UN CARRIL PARA EL MISMO SENTIDO DE MARCHA, ENTORPECIENDO LA CIRCULACIÓN DE OTRO VEHÍCULO QUE LE SIGUE.	200	0	G
031	1	5A	CIRCULAR CON UN AUTOMÓVIL O VEHÍCULO ESPECIAL CON MMA SUPERIOR A 3.500 KG, FUERA DE POBLADO Y SIN RAZONES DE EMERGENCIA, POR EL ARCÉN DE UNA VÍA CON MÁS DE UN CARRIL PARA EL MISMO SENTIDO DE MARCHA.	200	0	G
032	-	5A	CIRCULAR FUERA DE POBLADO CON UN CAMIÓN O FURGÓN DE MMA SUPERIOR A 3.500 KG POR UN CARRIL DISTINTO DEL SITUADO MÁS A LA DERECHA, EN CALZADA DE TRES O MÁS CARRILES PARA EL MISMO SENTIDO, ENTORPECIENDO LA MARCHA DE OTRO QUE LE SIGUE	200	0	G
032	-	5B	CIRCULAR FUERA DE POBLADO CON UN VEHÍCULO ESPECIAL O CONJUNTO DE VEHÍCULOS DE MÁS DE SIETE METROS DE LONGITUD, POR UN CARRIL DISTINTO DEL SITUADO MÁS A LA DERECHA, ENTORPECIENDO LA MARCHA DE OTRO QUE LE SIGUE.	200	0	G
032	-	5C	CIRCULAR FUERA DE POBLADO POR UN CARRIL DISTINTO DE LOS DOS SITUADOS MÁS A LA DERECHA EN CALZADA DE TRES O MÁS CARRILES PARA EL MISMO SENTIDO.	200	0	G

033	-	5A	CIRCULAR CON UN AUTOMÓVIL O VEHÍCULO ESPECIAL POR CALZADA DE POBLADO CON AL MENOS DOS CARRILES PARA EL MISMO SENTIDO, CAMBIANDO DE CARRIL SIN MOTIVO JUSTIFICADO, CREANDO UN OBSTACULO A LA CIRCULACIÓN DE LOS DEMÁS VEHÍCULOS.	200	0	G
033	-	5B	CIRCULAR CON UN AUTOMÓVIL O VEHÍCULO ESPECIAL POR CALZADA DE POBLADO CON AL MENOS DOS CARRILES PARA EL MISMO SENTIDO, DELIMITADOS POR MARCAS LONGITUDINALES, CAMBIANDO DE CARRIL SIN MOTIVO JUSTIFICADO.	200	0	G
035	1	5A	CIRCULAR POR UN CARRIL DE ALTA OCUPACIÓN, CON UN NÚMERO DE OCUPANTES, INCLUIDO EL CONDUCTOR, INFERIOR AL ESTABLECIDO.	200	0	G
035	2	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO NO AUTORIZADO POR UN CARRIL DE ALTA OCUPACIÓN	200	0	G
035	2	5B	CIRCULAR POR UN CARRIL DE ALTA OCUPACIÓN, EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTABLECIDO	500	6	M
036	1	5A	NO CIRCULAR POR EL ARCÉN TRANSITABLE DE SU DERECHA EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO RESEÑADO ESTANDO OBLIGADO A UTILIZARLO	200	0	G
036	1	5B	NO CIRCULAR POR EL ARCÉN TRANSITABLE DE SU DERECHA EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO RESEÑADO CON MMA QUE NO EXCEDA DE 3500 KG, QUE POR RAZONES DE EMERGENCIA LO HAGA A VELOCIDAD ANORMALMENTE REDUCIDA, PERTURBANDO CON ELLO GRAVEMENTE LA CIRCULACIÓN.	200	0	G
036	2	5A	CIRCULAR EN POSICIÓN PARALELA CON OTRO VEHÍCULO, TENIENDO AMBOS PROHIBIDA DICHA FORMA DE CIRCULAR	200	0	G
036	3	5A	CIRCULAR EN POSICIÓN PARALELA CON OTRO VEHÍCULO AL REALIZAR UN ADELANTAMIENTO, EXCEDIENDO EN SU DURACIÓN LOS 15 SEGUNDOS O EFECTUANDO UN RECORRIDO EN DICHA FORMA SUPERIOR A 200 METROS.	200	0	G
037	1	5A	CIRCULAR SIN AUTORIZACIÓN POR UNA VÍA CONTRAVINIENDO LA ORDENACIÓN DETERMINADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE POR	500	0	M

			RAZONES DE FLUIDEZ O SEGURIDAD DE LA CIRCULACIÓN			
037	1	5B	CIRCULAR POR UNA VÍA CERRADA AL TRÁFICO O POR UNO DE SUS TRAMOS, VULNERANDO LA PROHIBICIÓN TOTAL O PARCIAL DE ACCESO AL MISMO POR PARTE DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, POR RAZONES DE FLUIDEZ O SEGURIDAD DE LA CIRCULACIÓN	200	0	G
037	1	5C	CIRCULAR POR EL CARRIL O ARCÉN DE UNA VÍA EN SENTIDO CONTRARIO AL ORDENADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE POR RAZONES DE FLUIDEZ O SEGURIDAD DE LA CIRCULACIÓN.	500	6	M
037	2	5A	CIRCULAR POR UNA VÍA CONTRAVINIENDO LA RESTRICCIÓN O LIMITACIÓN DE CIRCULACIÓN A DETERMINADOS VEHÍCULOS ORDENADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA EVITAR EL ENTORPECIMIENTO DE AQUELLA Y GARANTIZAR SU FLUIDEZ	80	0	L
038	1	5A	CIRCULAR POR AUTOPISTAS O AUTOVÍAS CON VEHÍCULOS CON LOS QUE ESTÁ EXPRESAMENTE PROHIBIDO	200	0	4 X G
038	2	5A	NO ABANDONAR UNA AUTOPISTA O AUTOVÍA POR LA PRIMERA SALIDA EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO RESEÑADO CUANDO POR RAZONES DE EMERGENCIA SE VEA OBLIGADO A CIRCULAR A VELOCIDAD ANORMALMENTE REDUCIDA	80	0	L
038	3	5A	CIRCULAR POR AUTOPISTA O AUTOVÍA CON EL VEHÍCULO ESPECIAL RESEÑADO O EN RÉGIMEN DE TRANSPORTE ESPECIAL, QUE EXCEDE DE LAS MASAS Y DIMENSIONES ESTABLECIDAS PARA LOS VEHÍCULOS, CARECIENDO DE AUTORIZACIÓN.	500	0	M
038	3	5B	CIRCULAR POR AUTOPISTA O AUTOVÍA VEHÍCULO ESPECIAL RESEÑADO O EN RÉGIMEN TRANSPORTE ESPECIAL, SIN EXCESO MASAS O DIMENSIONES REGLAMENTARIAS, Y QUE POR SUS CARACTERISTICAS NO PUEDE DESARROLLAR VELOCIDAD SUPERIOR A 60 KM/H EN LLANO.	200	0	G
039	2	5A	CIRCULAR CON EL VEHICULO RESEÑADO DENTRO DE LOS ITINERARIOS Y PLAZOS OBJETO DE LAS RESTRICCIONES IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.	200	0	G

039	4	5A	CIRCULAR CONTRAVINIENDO LAS RESTRICCIONES TEMPORALES A LA CIRCULACIÓN IMPUESTAS POR LOS AGENTES ENCARGADOS DE LA VIGILANCIA DEL TRÁFICO PARA LOGRAR UNA MAYOR FLUIDEZ Y SEGURIDAD EN LA CIRCULACIÓN	200	4	G
039	5	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO DENTRO DE LOS ITINERARIOS Y PLAZOS OBJETO DE LAS RESTRICCIONES IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CARECIENDO DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL CORRESPONDIENTE	500	0	M
040	1	5A	CIRCULAR POR UN CARRIL REVERSIBLE SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CRUCE	200	0	G
040	2	5A	CIRCULAR POR UN CARRIL REVERSIBLE EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO	500	6	M
041	1	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO NO AUTORIZADO REGLAMENTARIAMENTE POR UN CARRIL HABILITADO PARA LA CIRCULACIÓN EN SENTIDO CONTRARIO AL HABITUAL DEBIDAMENTE SEÑALIZADO	200	0	G
041	1	5B	CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO EN UNA CALZADA EN LA QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA REGULACIÓN DEL TRÁFICO HAYA HABILITADO CARRILES PARA SU UTILIZACIÓN EN SENTIDO CONTRARIO AL HABITUAL	200	0	G
041	1	5C	CIRCULAR POR UN CARRIL HABILITADO PARA LA CIRCULACIÓN EN SENTIDO CONTRARIO AL HABITUAL SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CRUCE	200	0	G
041	1	5D	CIRCULAR POR UN CARRIL DESTINADO AL SENTIDO NORMAL DE CIRCULACIÓN, CONTIGUO AL HABILITADO PARA LA CIRCULACIÓN EN SENTIDO CONTRARIO, SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CRUCE	200	0	G
041	1	5E	DESPLAZARSE LATERALMENTE A UN CARRIL CONTIGUO DESTINADO AL SENTIDO NORMAL DE LA CIRCULACIÓN DESDE OTRO CARRIL HABILITADO PARA LA CIRCULACIÓN AL SENTIDO CONTRARIO AL HABITUAL	200	0	G
041	1	5F	DESPLAZARSE LATERALMENTE A UN CARRIL CONTIGUO DESTINADO AL SENTIDO CONTRARIO AL HABITUAL DE LA CIRCULACIÓN DESDE	200	0	G

			OTRO CARRIL HABILITADO PARA LA CIRCULACIÓN AL SENTIDO NORMAL			
041	1	5G	CIRCULAR ALTERANDO LOS ELEMENTOS DE BALIZAMIENTO PERMANENTES O MÓVILES DE UN CARRIL DESTINADO AL USO CONTRARIO AL HABITUAL	200	0	G
042	1	5A	CIRCULAR POR UN CARRIL ADICIONAL DE CIRCULACIÓN BALIZADO SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CRUCE	200	0	G
042	1	5B	DESPLAZARSE LATERALMENTE A UN CARRIL DESTINADO AL SENTIDO NORMAL DE LA CIRCULACIÓN DESDE UN CARRIL ADICIONAL, INVADIENDO EL SENTIDO CONTRARIO	200	0	G
042	1	5C	DESPLAZARSE LATERALMENTE DESDE UN CARRIL DE SENTIDO NORMAL DE CIRCULACIÓN A UN CARRIL ADICIONAL, INVADIENDO EL SENTIDO CONTRARIO	200	0	G
042	1	5D	CIRCULAR POR UN CARRIL ADICIONAL DE CIRCULACIÓN EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO	500	6	M
042	1	5E	CIRCULAR POR UN CARRIL ADICIONAL DE CIRCULACIÓN ALTERANDO SUS ELEMENTOS DE BALIZAMIENTO	200	0	G
043	1	5A	CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO EN VÍA DE DOBLE SENTIDO DE CIRCULACIÓN, DONDE EXISTE UNA ISLETA, UN REFUGIO O UN DISPOSITIVO DE GUÍA	500	6	M
043	2	5A	CIRCULAR POR UNA PLAZA, GLORIETA O ENCUENTRO DE VÍAS EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO	500	6	M
044	1	5A	CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO EN VÍA DIVIDIDA EN DOS CALZADAS	500	6	M
044	2	5A	CIRCULAR POR LA CALZADA CENTRAL, EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO EN LA CORRESPONDIENTE SEÑAL, EN UNA VÍA DIVIDIDA EN TRES CALZADAS	500	6	M
044	2	5B	CIRCULAR POR LA CALZADA LATERAL, EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO EN LA CORRESPONDIENTE SEÑAL, EN UNA VÍA DIVIDIDA EN TRES CALZADAS	500	6	M
046	1	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO SIN MODERAR LA VELOCIDAD Y, EN SU CASO, SIN DETENERSE	200	0	G

			CUANDO LO EXIGEN LAS CIRCUNSTANCIAS			
048	1	5A	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	6	M
048	1	5B	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	6	M
048	1	5C	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	0	M
048	1	5D	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	0	M
048	1	5E	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	500	6	G
048	1	5F	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	500	6	G
048	1	5G	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	400	4	G
048	1	5H	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	400	4	G
048	1	5I	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	300	2	G
048	1	5J	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	300	2	G
048	1	5M	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G
048	1	5N	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G
048	1	5K	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.		0	G
048	1	5L	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.		0	G
049	1	5A	CIRCULAR A UNA VELOCIDAD ANORMALMENTE REDUCIDA, SIN CAUSA JUSTIFICADA, ENTORPECIENDO LA MARCHA DE OTRO VEHÍCULO	200	0	G
049	1	5B	CIRCULAR POR UNA AUTOPISTA O AUTOVÍA CON UN VEHÍCULO A MOTOR A UNA VELOCIDAD INFERIOR A 60 KM/H	200	0	G

049	1	5C	CIRCULAR POR UNA VÍA CON UN VEHÍCULO A UNA VELOCIDAD INFERIOR A LA MITAD DE LA GENÉRICA ESTIPULADA	200	0	G
049	3	5A	NO UTILIZAR DURANTE LA CIRCULACIÓN DE UN VEHÍCULO QUE NO PUEDA ALCANZAR LA VELOCIDAD MÍNIMA EXIGIDA, LAS LUCES INDICADORAS DE DIRECCIÓN CON SEÑAL DE EMERGENCIA, EXISTIENDO PELIGRO DE ALCANCE	200	0	G
050	1	5A	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	6	M
050	1	5B	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	6	M
050	1	5C	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	0	M
050	1	5D	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	0	M
050	1	5E	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	500	6	G
050	1	5F	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	500	6	G
050	1	5G	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	400	4	G
050	1	5H	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	400	4	G
050	1	5I	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	300	2	G
050	1	5J	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	300	2	G
050	1	5M	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G
050	1	5N	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G
050	1	5K	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G
050	1	5L	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G

052	1	5A	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	6	M
052	1	5B	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	0	M
052	1	5C	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	6	M
052	1	5D	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	600	0	M
052	1	5E	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	500	6	G
052	1	5F	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	500	6	G
052	1	5G	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	400	4	G
052	1	5H	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	400	4	G
052	1	5I	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	300	2	G
052	1	5J	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	300	2	G
052	1	5M	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G
052	1	5N	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G
052	2	5A	NO LLEVAR EN LA PARTE POSTERIOR DEL VEHÍCULO VISIBLE EN TODO MOMENTO, LA SEÑAL DE LIMITACIÓN DE VELOCIDAD V-4	200	0	G
052	1	5K	CIRCULAR A ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G
052	1	5L	CIRCULAR EN EL TRAMO RESEÑADO A UNA VELOCIDAD MEDIA DE ... KM/H, ESTANDO LIMITADA LA VELOCIDAD A ... KM/H.	100	0	G
053	1	5A	REDUCIR CONSIDERABLEMENTE LA VELOCIDAD DEL VEHÍCULO SIN ADVERTIRLO PREVIAMENTE	200	0	G
053	1	5B	REDUCIR BRUSCAMENTE LA VELOCIDAD PRODUCIENDO RIESGO DE COLISIÓN CON LOS VEHÍCULOS QUE CIRCULAN DETRÁS DEL SUYO	200	0	G

054	1	5A	CIRCULAR DETRÁS DE OTRO VEHÍCULO SIN DEJAR ESPACIO LIBRE QUE LE PERMITA DETENERSE, SIN COLISIONAR, EN CASO DE FRENADA BRUSCA DEL QUE LE PRECEDE.	200	4	G
054	2	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO DETRÁS DE OTRO SIN SEÑALIZAR EL PROPÓSITO DE ADELANTARLO, MANTENIENDO UNA SEPARACIÓN QUE NO PERMITE, A SU VEZ, SER ADELANTADO POR EL QUE LE SIGUE CON SEGURIDAD	200	0	G
054	2	5B	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO CON MMA SUPERIOR A 3500 KG DETRÁS DE OTRO, SIN SEÑALIZAR SU PROPÓSITO DE ADELANTARLO, MANTENIENDO UNA SEPARACIÓN INFERIOR A 50 METROS	200	0	G
054	2	5C	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO O CONJUNTO DE VEHÍCULOS DE MÁS DE 10 METROS DE LONGITUD TOTAL DETRÁS DE OTRO, SIN SEÑALAR SU PROPÓSITO DE ADELANTARLO, MANTENIENDO UNA SEPARACIÓN INFERIOR A 50 METROS.	200	0	G
055	1	5A	CELEBRAR UNA PRUEBA DEPORTIVA DE COMPETICIÓN SIN AUTORIZACIÓN	500	0	5 G M
055	1	5B	CELEBRAR UNA MARCHA CICLISTA U OTRO EVENTO SIMILAR SIN AUTORIZACIÓN	500	0	5 G M
055	2	5A	ENTABLAR UNA COMPETICIÓN DE VELOCIDAD EN LA VÍA PÚBLICA O DE USO PÚBLICO SIN ESTAR DEBIDAMENTE ACOTADA LA MISMA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE	500	6	M
056	1	5A	NO CEDER EL PASO EN INTERSECCIÓN SEÑALIZADA, OBLIGANDO AL CONDUCTOR DE OTRO VEHÍCULO QUE CIRCULA CON PRIORIDAD A FRENAR O MANIOBRAR BRUSCAMENTE	200	4	G
056	2	5A	NO CEDER EL PASO EN INTERSECCIÓN REGULADA POR UN AGENTE DE LA CIRCULACIÓN, OBLIGANDO AL CONDUCTOR DE OTRO VEHÍCULO QUE CIRCULA CON PRIORIDAD A FRENAR O MANIOBRAR BRUSCAMENTE	200	4	G
056	3	5A	NO CEDER EL PASO EN INTERSECCIÓN REGULADA POR SEMÁFOROS, OBLIGANDO AL CONDUCTOR DE OTRO VEHÍCULO QUE CIRCULA CON PRIORIDAD A FRENAR O MANIOBRAR BRÚSCAMENTE	200	4	G

056	5	5A	NO CEDER EL PASO EN INTERSECCIÓN REGULADA CON SEÑAL DE CEDA EL PASO, OBLIGANDO AL CONDUCTOR DE OTRO VEHÍCULO QUE CIRCULA CON PRIORIDAD A FRENAR O MANIOBRAR BRUSCAMENTE	200	4	G
056	5	5B	NO CEDER EL PASO EN INTERSECCIÓN REGULADA CON SEÑAL DE DETENCIÓN OBLIGATORIA, OBLIGANDO AL CONDUCTOR DE OTRO VEHÍCULO QUE CIRCULA CON PRIORIDAD A FRENAR O MANIOBRAR BRUSCAMENTE	200	4	G
057	1	5B	CIRCULAR POR UNA VÍA SIN PAVIMENTAR SIN CEDER EL PASO A OTRO VEHÍCULO QUE CIRCULA POR VÍA PAVIMENTADA	200	4	G
057	1	5B	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO DE UN VEHÍCULO QUE CIRCULA POR RAÍLES	200	4	G
057	1	5C	ACCEDER A UNA GLORIETA SIN RESPETAR LA PREFERENCIA DE PASO DE UN VEHÍCULO QUE CIRCULA POR LA MISMA	200	4	G
057	1	5D	ACCEDER A UNA AUTOPISTA O AUTOVÍA SIN RESPETAR LA PREFERENCIA DE PASO DE UN VEHÍCULO QUE CIRCULA POR LA MISMA	200	4	G
057	1	5A	NO CEDER EL PASO EN UNA INTERSECCIÓN A UN VEHÍCULO QUE SE APROXIMA POR SU DERECHA	200	4	G
058	1	5A	NO MOSTRAR CON SUFICIENTE ANTELACIÓN, POR SU FORMA DE CIRCULAR Y ESPECIALMENTE CON LA REDUCCIÓN PAULATINA DE LA VELOCIDAD, QUE VA A CEDER EL PASO EN UNA INTERSECCIÓN	200	0	G
059	1	5A	ENTRAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO EN UNA INTERSECCIÓN, QUEDANDO DETENIDO DE FORMA QUE IMPIDE U OBSTRUYE LA CIRCULACIÓN TRANSVERSAL	200	0	G
059	1	5B	ENTRAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO EN UN PASO DE PEATONES, QUEDANDO DETENIDO DE FORMA QUE IMPIDE U OBSTRUYE LA CIRCULACIÓN TRANSVERSAL	200	0	G
059	1	5C	ENTRAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO EN UN PASO DE CICLISTAS, QUEDANDO DETENIDO DE FORMA QUE IMPIDE U OBSTRUYE LA CIRCULACIÓN TRANSVERSAL	200	0	G
059	2	5A	TENER DETENIDO EL VEHÍCULO EN INTERSECCIÓN REGULADA POR SEMÁFORO, OBSTACULI-	200	0	G

			ZANDO LA CIRCULACIÓN, Y NO SALIR DE AQUELLA LO ANTES POSIBLE, PUDIENDO HACERLO			
060	1	5A	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO DE OTRO VEHÍCULO QUE HA ENTRADO PRIMERO EN UN TRAMO ESTRECHO NO SEÑALIZADO AL EFECTO	200	0	G
060	2	5A	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO, CABALLERÍAS O GANADO POR SITIO DISTINTO DEL SEÑALADO AL EFECTO, EN UNA VÍA DONDE SE ESTÁN EFECTUANDO OBRAS DE REPARACIÓN	200	0	G
060	4	5A	NO COLOCARSE DETRÁS DE OTRO VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA DETENIDO, ESPERANDO PARA PASAR, ANTE UNA OBRA DE REPARACIÓN DE LA VÍA, INTENTANDO SUPERAR LA MISMA SIN SEGUIR AL VEHÍCULO QUE TIENE DELANTE	200	0	G
060	5	5A	NO SEGUIR LAS INDICACIONES DEL PERSONAL DESTINADO A REGULAR EL PASO EN TRAMOS EN OBRAS	200	0	G
061	1	5A	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO A OTRO VEHÍCULO QUE CIRCULA EN SENTIDO CONTRARIO, POR UN PUENTE U OBRA SEÑALIZADO AL EFECTO, CUYA ANCHURA NO PERMITE EL CRUCE DE AMBOS AL MISMO TIEMPO	200	0	G
061	2	5A	NO RETROCEDER EN UN PUENTE O PASO HABILITADO DE OBRAS PARA DEJAR PASO A OTRO VEHÍCULO QUE CIRCULA EN SENTIDO CONTRARIO Y QUE GOZA DE PRIORIDAD SEÑALIZADA AL EFECTO, SIENDO IMPOSIBLE EL CRUCE	200	0	G
061	3	5A	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO QUE NECESITA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA CIRCULAR, A OTRO DE IDÉNTICAS CARACTERÍSTICAS, EN PUENTES DE ANCHO DE CALZADA INFERIOR A SEIS METROS	200	0	G
062	1	5A	NO RESPETAR EL ORDEN DE PREFERENCIA ENTRE DISTINTOS TIPOS DE VEHÍCULOS, CUANDO UNO DE ELLOS TENGA QUE DAR MARCHA ATRÁS, EN AUSENCIA DE SEÑALIZACIÓN	200	0	G
062	1	5B	NO RESPETAR EL ORDEN DE PREFERENCIA ENTRE VEHÍCULOS DEL MISMO TIPO, A FAVOR DEL QUE TIENE QUE DAR MARCHA ATRÁS MAYOR DISTANCIA, Y EN CASO DE IGUALDAD, DEL QUE TENGA MAYOR ANCHURA, LONGITUD O MMA, EN AUSENCIA DE SEÑALIZACIÓN	200	0	G

063	1	5A	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO AL VEHÍCULO QUE CIRCULA EN SENTIDO ASCENDENTE, EN UN TRAMO DE GRAN PENDIENTE Y ESTRECHO, NO SEÑALIZADO AL EFECTO	200	0	G
064	-	5A	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO ESTABLECIDA DE LOS CONDUCTORES RESPECTO DE PEATONES Y ANIMALES, CUANDO SE CORTAN SUS TRAYECTORIAS	200	0	G
064	-	5B	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO PARA CICLISTAS, CON RIESGO PARA ÉSTOS	200	4	G
064	-	5C	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO PARA CICLISTAS.	200	0	G
	-	5A	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO DE LOS PEATONES, CON RIESGO PARA ÉSTOS	200	4	G
	-	5B	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO DE LOS PEATONES	200	0	G
066	1	5A	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO DE LOS ANIMALES, CON RIESGO PARA ÉSTOS	200	4	G
066	1	5B	NO RESPETAR LA PRIORIDAD DE PASO DE LOS ANIMALES	200	0	G
067	1	5A	HACER USO DE LA PRIORIDAD DE PASO SOBRE LOS DEMÁS VEHÍCULOS Y OTROS USUARIOS DE LA VÍA, EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DE URGENCIA, SIN HALLARSE EN SERVICIO DE TAL CARÁCTER	200	0	G
067	2	5A	VULNERAR LA PRIORIDAD DE PASO, EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DE URGENCIA, SIN CERCIORARSE DE QUE NO EXISTA RIESGO O PELIGRO PARA LOS DEMÁS USUARIOS	200	0	G
068	1	5A	CONDUCIR UN VEHÍCULO PRIORITARIO, EN SERVICIO URGENTE, SIN ADOPTAR LAS PRECAUCIONES PRECISAS PARA NO PONER EN PELIGRO A LOS DEMÁS USUARIOS	200	0	G
068	2	5A	CONDUCIR UN VEHÍCULO PRIORITARIO EN SERVICIO URGENTE SIN ADVERTIR SU PRESENCIA MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS SEÑALES LUMINOSAS Y ACÚSTICAS REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDAS	200	0	G
068	2	5B	CONDUCIR UN VEHÍCULO PRIORITARIO UTILIZANDO SEÑALES ACÚSTICAS ESPECIALES DE MANERA INNECESARIA, BASTANDO EL USO AISLADO DE LA SEÑAL LUMINOSA	200	0	G

069	-	5A	NO FACILITAR EL PASO A UN VEHÍCULO PRIORITARIO QUE CIRCULA EN SERVICIO DE URGENCIA, DESPUÉS DE PERCIBIR LAS SEÑALES QUE ANUNCIAN SU PROXIMIDAD	200	0	G
069	-	5B	NO DETENER EL VEHÍCULO RESEÑADO CON LAS DEBIDAS PRECAUCIONES EN EL LADO DERECHO CUANDO UN VEHÍCULO POLICIAL MANIFIESTA SU PRESENCIA REGLAMENTARIAMENTE	200	0	G
070	2	5A	NO FACILITAR EL PASO A UN VEHÍCULO NO PRIORITARIO QUE CIRCULA EN SERVICIO DE URGENCIA, DESPUÉS DE PERCIBIR LAS SEÑALES QUE ANUNCIAN SU PROXIMIDAD	200	0	G
070	3	5A	NO JUSTIFICAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO NO PRIORITARIO SU PRESUNTA CIRCULACIÓN EN SERVICIO DE URGENCIA COMO CONSECUENCIA DE CIRCUNSTANCIAS ESPECIALMENTE GRAVES	200	0	G
071	1	5A	CIRCULAR UN VEHÍCULO ESPECIAL REALIZANDO LAS TAREAS PARA LAS QUE ESTÁ DESTINADO EN FUNCIÓN DE SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, FUERA DE LA ZONA DONDE SE LLEVAN A CABO DICHOS TRABAJOS	80	0	L
071	1	5B	CIRCULAR UN VEHÍCULO ESPECIAL TRANSPORTANDO CARGA SIN ESTAR DESTINADO A PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE ESPECIAL	500	0	M
071	2	5A	NO UTILIZAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DESTINADO A OBRAS O SERVICIOS, QUE TRABAJE EN OPERACIONES DE LIMPIEZA, CONSERVACIÓN, SEÑALIZACIÓN, O REPARACIÓN DE LAS VÍAS, LA SEÑALIZACIÓN LUMINOSA V-2, CUANDO CIRCULE EN AUTOPISTA O AUTOVIA	200	0	G
071	3	5A	NO UTILIZAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO ESPECIAL O EN RÉGIMEN DE TRANSPORTE ESPECIAL LA SEÑALIZACIÓN LUMINOSA V-2 O AQUELLAS LUCES REGLAMENTARIAMENTE EXIGIBLES EN CASO DE AVERÍA DE AQUELLA	200	0	G
072	1	5A	INCORPORARSE A LA CIRCULACIÓN EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO NO CEDIENDO EL PASO A OTROS VEHÍCULOS	200	0	G
072	1	5B	INCORPORARSE A LA CIRCULACIÓN EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO, NO CEDIENDO EL PASO A OTRO VEHÍCULO, EXISTIENDO PELIGRO PARA OTROS USUARIOS.	200	4	G

072	1	5C	INCORPORARSE A LA CIRCULACIÓN EN UNA VÍA EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO PROCEDENTE DE VÍAS DE ACCESO, ZONAS DE SERVICIO O PROPIEDAD COLINDANTE A AQUELLAS, SIN ADVERTIRLO CON SEÑALES OBLIGATORIAS PARA ESTOS CASOS, NO CEDIENDO EL PASO A OTROS VEHÍCULOS	200	0	G
072	1	5D	INCORPORARSE A LA CIRCULACIÓN EN UNA VÍA EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO PROCEDENTE DE LA VÍA DE ACCESO, ZONA DE SERVICIO O PROPIEDAD COLINDANTE A AQUELLA.	200	4	G
072	2	5A	INCORPORARSE A LA CIRCULACIÓN EN UNA VÍA DE USO PÚBLICO EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO PROCEDENTE DE UN CAMINO EXCLUSIVAMENTE PRIVADO, SIN ADVERTIRLO CON LAS SEÑALES OBLIGATORIAS PARA ESTOS CASOS, NO CEDIENDO EL PASO A OTROS VEHÍCULOS	200	0	G
072	2	5B	INCORPORARSE A LA CIRCULACIÓN EN UNA VÍA DE USO PÚBLICO EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO PROCEDENTE DE UN CAMINO EXCLUSIVAMENTE PRIVADO, SIN ADVERTIRLO CON LAS SEÑALES OBLIGATORIAS PARA ESTOS CASOS, CON PELIGRO PARA OTROS USUARIOS	200	4	G
072	3	5A	NO ADVERTIR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO MEDIANTE LAS SEÑALES ÓPTICAS OPORTUNAS LA MANIOBRA DE INCORPORACIÓN A LA CIRCULACIÓN	200	0	G
072	4	5A	INCORPORARSE A LA CALZADA PROCEDENTE DE UN CARRIL DE ACELERACIÓN, SIN CEDER EL PASO A OTRO VEHÍCULO	200	0	G
072	4	5B	INCORPORARSE A LA CALZADA PROCEDENTE DE UN CARRIL DE ACELERACIÓN, SIN CEDER EL PASO, CON PELIGRO PARA OTROS USUARIOS QUE TRANSITAN POR LA CALZADA A LA QUE SE INCORPORA	200	4	G
073	1	5A	NO FACILITAR LA INCORPORACIÓN A LA CIRCULACIÓN DE OTRO VEHÍCULO, SIENDO POSIBLE HACERLO	80	0	L
073	1	5B	NO FACILITAR LA INCORPORACIÓN A LA CIRCULACIÓN DE UN VEHÍCULO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE VIAJEROS DESDE UNA PARADA SEÑALIZADA, SIENDO POSIBLE HACERLO	80	0	L

073	3	5A	REANUDAR LA MARCHA, EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE VIAJEROS, SIN ADOPTAR LAS PRECAUCIONES NECESARIAS PARA EVITAR TODO RIESGO DE ACCIDENTE	80	0	L
074	1	5A	EFECTUAR UN CAMBIO DE DIRECCIÓN SIN ADVERTIRLO CON SUFICIENTE ANTELACIÓN A LOS CONDUCTORES QUE CIRCULAN DETRÁS SUYO	200	0	G
074	1	5B	EFECTUAR UN CAMBIO DE DIRECCIÓN A LA IZQUIERDA CON PELIGRO PARA LOS VEHÍCULOS QUE SE ACERCAN EN SENTIDO CONTRARIO	200	0	G
074	1	5C	EFECTUAR UN CAMBIO DE DIRECCIÓN A LA IZQUIERDA SIN VISIBILIDAD SUFICIENTE	200	0	G
074	2	5A	CAMBIAR DE CARRIL SIN RESPETAR LA PRIORIDAD DEL QUE CIRCULA POR EL CARRIL QUE SE PRETENDE OCUPAR	200	0	G
075	1	5A	NO ADVERTIR EL PROPÓSITO DE REALIZAR LA MANIOBRA DE CAMBIO DE DIRECCIÓN CON LAS SEÑALES ÓPTICAS CORRESPONDIENTES	200	0	G
075	1	5B	EFECTUAR LA MANIOBRA DE CAMBIO DE DIRECCIÓN SIN COLOCAR EL VEHÍCULO EN EL LUGAR ADECUADO, CON LA NECESARIA ANTELACIÓN Y EN EL MENOR ESPACIO Y TIEMPO POSIBLES	200	0	G
076	1	5A	REALIZAR UN CAMBIO DE DIRECCIÓN CON EL VEHÍCULO RESEÑADO SIN ADOPTAR LAS PRECAUCIONES NECESARIAS PARA EVITAR TODO PELIGRO AL RESTO DE LOS USUARIOS	200	0	G
076	2	5A	NO SITUARSE A LA DERECHA EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO RESEÑADO PARA EFECTUAR UN GIRO A LA IZQUIERDA, SIN EXISTIR UN CARRIL ESPECIALMENTE ACONDICIONADO PARA EFECTUAR DICHO GIRO	200	0	G
077	-	5A	NO ENTRAR LO ANTES POSIBLE EN EL CARRIL DE DECELERACIÓN AL ABANDONAR UNA VÍA	80	0	L
078	1	5A	EFECTUAR UN CAMBIO DE SENTIDO DE LA MARCHA SIN ADVERTIR SU PROPÓSITO AL RESTO DE LOS USUARIOS CON LAS SEÑALES PRECEPTIVAS SIN LA ANTELACIÓN SUFICIENTE	200	0	G
078	1	5B	REALIZAR UN CAMBIO DE SENTIDO DE LA MARCHA PONIENDO EN PELIGRO A OTROS USUARIOS DE LA VÍA	200	3	G

078	1	5C	REALIZAR UN CAMBIO DE SENTIDO DE LA MARCHA OBSTACULIZANDO A OTROS USUARIOS DE LA VÍA	200	0	G
078	1	5D	EFECTUAR UN CAMBIO DE SENTIDO DE LA MARCHA NO ELIGIENDO UN LUGAR ADECUADO PARA EFECTUAR LA MANIOBRA	200	0	G
078	1	5E	PERMANECER EN LA CALZADA PARA EFECTUAR UN CAMBIO DE SENTIDO IMPIDIENDO CONTINUAR LA MARCHA DE LOS VEHÍCULOS QUE CIRCULAN DETRÁS DEL SUYO, PUDIENDO SALIR DE AQUELLA POR SU LADO DERECHO	200	0	G
079	1	5A	EFECTUAR UN CAMBIO DE SENTIDO DE LA MARCHA EN LUGAR PROHIBIDO	200	3	G
080	1	5A	CIRCULAR HACIA ATRÁS PUDIENDO EVITARLO CON OTRA MANIOBRA	200	0	G
080	2	5A	CIRCULAR HACIA ATRÁS DURANTE UN RECORRIDO SUPERIOR A QUINCE METROS PARA EFECTUAR LA MANIOBRA DE LA QUE ES COMPLEMENTARIA	200	0	G
080	2	5B	CIRCULAR HACIA ATRÁS INVADIENDO UN CRUCE DE VÍAS PARA EFECTUAR LA MANIOBRA DE LA QUE ES COMPLEMENTARIA	200	0	G
080	3	5A	EFECTUAR LA MANIOBRA DE MARCHA ATRÁS EN AUTOVÍA O AUTOPISTA	200	4	G
080	4	5A	CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO AL ESTIPULADO HACIÉNDOLO MARCHA ATRÁS EN UN TRAMO LARGO DE LA VÍA	500	6	M
081	1	5A	EFECTUAR LA MANIOBRA DE MARCHA ATRÁS SIN CERCIORARSE DE QUE NO VA A CONSTITUIR PELIGRO PARA LOS DEMÁS USUARIOS DE LA VÍA	200	0	G
081	1	5B	NO EFECTUAR LENTAMENTE LA MANIOBRA DE MARCHA ATRÁS	200	0	G
081	2	5A	EFECTUAR LA MANIOBRA DE MARCHA ATRÁS SIN ADVERTIRLO CON LAS SEÑALES PRECEPTIVAS	200	0	G
081	3	5A	NO EFECTUAR LA MANIOBRA DE MARCHA HACIA ATRÁS, CON LA MÁXIMA PRECAUCIÓN	200	0	G
081	3	5B	NO DETENER EL VEHÍCULO, NI DESISTIR DE LA MANIOBRA DE MARCHA ATRÁS, EXIGIÉNDOLO LA SEGURIDAD	200	0	G
082	2	5A	ADELANTAR A UN VEHÍCULO POR LA DERECHA SIN QUE EXISTA ESPACIO SUFICIENTE PARA HACERLO CON SEGURIDAD	200	0	G

082	2	5B	ADELANTAR A UN VEHÍCULO POR LA DERECHA SIN QUE SU CONDUCTOR ESTÉ INDICANDO CLARAMENTE SU PROPÓSITO DE DESPLAZARSE LATERALMENTE A LA IZQUIERDA	200	0	G
082	2	5C	ADELANTAR POR LA IZQUIERDA EN UNA VÍA CON CIRCULACIÓN EN AMBOS SENTIDOS, A UN TRANVÍA QUE MARCHE POR LA ZONA CENTRAL	200	0	G
082	2	5D	ADELANTAR POR LA IZQUIERDA A UN VEHÍCULO CUYO CONDUCTOR ESTÁ INDICANDO CLARAMENTE SU PROPÓSITO DE DESPLAZARSE LATERALMENTE A LA IZQUIERDA	200	0	G
082	3	5A	ADELANTAR POR LA DERECHA, DENTRO DE POBLADO, EN CALZADA DE VARIOS CARRILES DE CIRCULACIÓN EN EL MISMO SENTIDO, CON PELIGRO PARA OTROS USUARIOS	200	0	G
083	1	5A	ADELANTAR A UN VEHÍCULO EN CALZADA DE VARIOS CARRILES EN EL MISMO SENTIDO DE CIRCULACIÓN, PERMANECIENDO EN EL CARRIL UTILIZADO ENTORPECIENDO A OTROS VEHÍCULOS QUE CIRCULAN DETRÁS MÁS VELOZMENTE	200	0	G
083	2	5A	ADELANTAR A UN VEHÍCULO CAMBIANDO DE CARRIL CUANDO LA DENSIDAD DE CIRCULACIÓN ES TAL QUE LOS VEHÍCULOS OCUPAN TODA LA ANCHURA DE LA CALZADA	200	0	G
084	1	5A	INICIAR UN ADELANTAMIENTO, QUE REQUIERE UN DESPLAZAMIENTO LATERAL, SIN ADVERTIRLO CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN	200	0	G
084	1	5B	INICIAR UN ADELANTAMIENTO SIN QUE EXISTA ESPACIO LIBRE SUFICIENTE EN EL CARRIL QUE UTILIZA PARA LA MANIOBRA, CON PELIGRO PARA QUIENES CIRCULAN EN SENTIDO CONTRARIO	200	4	G
084	1	5C	INICIAR UN ADELANTAMIENTO SIN QUE EXISTA ESPACIO LIBRE SUFICIENTE EN EL CARRIL QUE UTILIZA PARA LA MANIOBRA, ENTORPECIENDO A QUIENES CIRCULAN EN SENTIDO CONTRARIO	200	4	G
084	1	5D	ADELANTAR A VARIOS VEHÍCULOS NO EXISTIENDO ESPACIO ENTRE ELLOS QUE LE PERMITA, SI FUESE NECESARIO, DESVIARSE SIN PELIGRO HACIA EL LADO DERECHO	200	0	G
084	2	5A	ADELANTAR A UN VEHÍCULO QUE SE HA DESPLAZADO LATERALMENTE PARA ADELANTAR A OTRO O HA INDICADO EL PROPÓSITO DE ADE-	200	0	G

			LANTAR			
084	3	5A	ADELANTAR CUANDO OTRO CONDUCTOR QUE LE SIGUE HA INICIADO LA MANIOBRA DE ADELANTAR A SU VEHÍCULO	200	0	G
084	3	5B	ADELANTAR SIN DISPONER DE ESPACIO SUFICIENTE PARA REINTEGRARSE A SU MANO AL TERMINAR EL ADELANTAMIENTO, OBLIGANDO AL ADELANTADO A MANIOBRAR BRUSCAMENTE	200	0	G
085	1	5A	ADELANTAR SIN LLEVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA MANIOBRA UNA VELOCIDAD NOTORIAMENTE SUPERIOR A LA DEL VEHÍCULO ADELANTADO	200	0	G
085	1	5B	ADELANTAR A OTRO VEHÍCULO SIN DEJAR ENTRE AMBOS UNA SEPARACIÓN LATERAL SUFICIENTE PARA REALIZAR CON SEGURIDAD DICHA MANIOBRA	200	0	G
085	2	5A	NO VOLVER A SU MANO, UNA VEZ INICIADO EL ADELANTAMIENTO, ANTE CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN DIFICULTAR SU FINALIZACIÓN CON SEGURIDAD	200	0	G
085	2	5B	DESISTIR DEL ADELANTAMIENTO Y VOLVER DE NUEVO A SU CARRIL SIN ADVERTIRLO A LOS QUE LE SIGUEN CON LAS SEÑALES PRECEPTIVAS	200	0	G
085	3	5C	ADELANTAR SIN REINTEGRARSE A SU CARRIL LO ANTES POSIBLE Y DE MODO GRADUAL, OBLIGANDO A OTRO USUARIO A MODIFICAR LA TRAYECTORIA O LA VELOCIDAD	200	0	G
085	3	5D	ADELANTAR REINTEGRÁNDOSE A SU CARRIL SIN ADVERTIRLO MEDIANTE LAS SEÑALES PRECEPTIVAS	200	0	G
085	4	5A	ADELANTAR FUERA DE POBLADO A PEATONES, ANIMALES O A VEHÍCULOS DE 2 RUEDAS O TRACCIÓN ANIMAL, DEJANDO ENTRE AMBOS UNA SEPARACIÓN INFERIOR A 1,50 METROS O NO UTILIZANDO EL CARRIL CONTIGUO DE LA CALZADA	200	0	G
085	4	5B	ADELANTAR PONIENDO EN PELIGRO O ENTORPECIENDO A CICLISTAS QUE CIRCULEN EN SENTIDO CONTRARIO	200	4	G

085	5	5A	ADELANTAR FUERA DE POBLADO EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DE DOS RUEDAS A OTRO CUALQUIERA, DEJANDO ENTRE AMBOS UNA SEPARACIÓN INFERIOR A 1,50 METROS	200	0	G
086	1	5A	NO CEÑIRSE AL BORDE DERECHO DE LA CALZADA AL SER ADVERTIDO POR EL CONDUCTOR QUE LE SIGUE DEL PROPÓSITO DE ADELANTAR A SU VEHÍCULO	200	0	G
086	1	5B	NO INDICAR MEDIANTE LA SEÑAL REGLAMENTARIA AL VEHÍCULO QUE QUIERE ADELANTARLE LA POSIBILIDAD DE REALIZARLO CON SEGURIDAD, CUANDO NO SEA POSIBLE CEÑIRSE POR COMPLETO AL BORDE DERECHO	200	0	G
086	2	5A	AUMENTAR LA VELOCIDAD CUANDO VA A SER ADELANTADO	200	0	G
086	2	5B	EFECTUAR MANIOBRAS QUE IMPIDAN O DIFICULTEN EL ADELANTAMIENTO CUANDO VA A SER ADELANTADO	200	0	G
086	2	5C	NO DISMINUIR LA VELOCIDAD CUANDO VA A SER ADELANTADO, UNA VEZ INICIADO EL ADELANTAMIENTO, AL PRODUCIRSE UNA SITUACIÓN DE PELIGRO	200	0	G
086	2	5D	NO FACILITAR LA VUELTA A SU CARRIL AL CONDUCTOR QUE ADELANTA AL DAR MUESTRAS INEQUÍVOCAS DE DESISTIR DE LA MANIOBRA	200	0	G
086	3	5A	NO FACILITAR EL ADELANTAMIENTO EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO RESEÑADO CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS NO PERMITAN SER ADELANTADO CON FACILIDAD Y SIN PELIGRO	200	0	G
087	1	5A	ADELANTAR EN CURVA DE VISIBILIDAD REDUCIDA INVADIENDO LA ZONA RESERVADA AL SENTIDO CONTRARIO	200	4	G
087	1	5B	ADELANTAR EN CAMBIO DE RASANTE DE VISIBILIDAD REDUCIDA INVADIENDO LA ZONA RESERVADA AL SENTIDO CONTRARIO	200	4	G
087	1	5C	ADELANTAR EN UN LUGAR O CIRCUNSTANCIA EN QUE LA VISIBILIDAD DISPONIBLE NO ES SUFICIENTE, INVADIENDO LA ZONA RESERVADA AL SENTIDO CONTRARIO	200	4	G
087	1	5D	ADELANTAR DETRÁS DE UN VEHÍCULO QUE REALIZA LA MISMA MANIOBRA Y QUE IMPIDE, POR SUS DIMENSIONES, LA VISIBILIDAD DE LA PARTE DELANTERA DE LA VÍA	200	0	G

087	1	5A	ADELANTAR, SIN UTILIZAR LAS OPORTUNAS SEÑALES ACÚSTICAS U ÓPTICAS, EN UN PASO PARA PEATONES SEÑALIZADO COMO TAL, A UN VEHÍCULO DE MÁS DE DOS RUEDAS.	200	0	G
087	1	5E	ADELANTAR EN UN PASO PARA PEATONES SEÑALIZADO COMO TAL A UN VEHÍCULO DE MÁS DE DOS RUEDAS	200	0	G
087	1	5F	ADELANTAR EN UNA INTERSECCIÓN CON VÍA PARA CICLISTAS	200	0	G
087	1	5G	ADELANTAR EN UN PASO PARA PEATONES SEÑALIZADO COMO TAL, SIN HACERLO A UNA VELOCIDAD QUE PERMITA DETENERSE A TIEMPO ANTE EL PELIGRO DE ATROPELLO	200	0	G
087	1	5I	ADELANTAR EN UN PASO A NIVEL O EN SUS PROXIMIDADES A UN VEHÍCULO DE MAS DE DOS RUEDAS	200	0	G
087	1	5G	ADELANTAR EN INTERSECCIÓN O SUS PROXIMIDADES	200	0	G
087	1	5H	ADELANTAR EN TÚNEL O TRAMO DE VÍA AFECTADO POR LA SEÑAL "TÚNEL" EN EL QUE SÓLO SE DISPONGA DE UN CARRIL PARA EL SENTIDO DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO QUE PRETENDE ADELANTAR	200	4	G
087	1	5I	ADELANTAR EN PASO INFERIOR EN EL QUE SÓLO SE DISPONGA DE UN CARRIL PARA EL SENTIDO DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO QUE PRETENDE ADELANTAR	200	0	G
088	1	5A	REBASAR A UN VEHÍCULO INMOVILIZADO POR NECESIDADES DEL TRÁFICO, OCUPANDO PARTE DE LA CALZADA RESERVADA AL SENTIDO CONTRARIO, EN TRAMO DE VÍA EN QUE ESTÁ PROHIBIDO ADELANTAR	200	0	G
088	1	5B	ADELANTAR AL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO, PEATÓN O ANIMAL RESEÑADO SIN CERCIORARSE DE PODER REALIZAR DICHA MANIOBRA SIN PELIGRO, CREANDO UNA SITUACIÓN DE RIESGO, HABIDA CUENTA LA VELOCIDAD A LA QUE CIRCULABA AQUEL	200	0	G
088	1	5C	REBASAR A UN VEHÍCULO INMOVILIZADO POR CAUSAS AJENAS AL TRÁFICO, OCUPANDO LA PARTE DE LA CALZADA RESERVADA AL SENTIDO CONTRARIO, EN TRAMO DE VÍA EN QUE ESTÁ PROHIBIDO ADELANTAR, OCASIONANDO PELI-	200	0	G

			GRO			
089	1	5A	REBASAR UN OBSTÁCULO SITUADO EN SU CAMINO OCUPANDO EL ESPACIO DISPUESTO PARA EL SENTIDO CONTRARIO DE SU MARCHA, OCASIONANDO UNA SITUACIÓN DE PELIGRO	200	0	G
090	1	5A	PARAR EL VEHÍCULO INDICADO DENTRO DE LA CALZADA EN VÍA INTERURBANA	80	0	L
090	1	5B	PARAR EL VEHÍCULO INDICADO DENTRO DE LA PARTE TRANSITABLE DEL ARCÉN EN VÍA INTERURBANA	80	0	L
090	1	5C	ESTACIONAR EL VEHÍCULO INDICADO DENTRO DE LA CALZADA EN VÍA INTERURBANA	80	0	L
090	1	5D	ESTACIONAR EL VEHÍCULO INDICADO DENTRO DE LA PARTE TRANSITABLE DEL ARCÉN EN VÍA INTERURBANA	80	0	L
090	2	5A	PARAR EL VEHÍCULO INDICADO SEPARADO DEL BORDE DERECHO DE LA CALZADA EN VÍA URBANA DE DOBLE SENTIDO	80	0	L
090	2	5B	PARAR EL VEHÍCULO INDICADO EN EL BORDE IZQUIERDO DE LA CALZADA, EN RELACIÓN CON EL SENTIDO DE SU MARCHA, EN VÍA URBANA DE DOBLE SENTIDO	80	0	L
091	1	5C	PARAR EL VEHÍCULO OBSTACULIZANDO LA CIRCULACIÓN O CREANDO PELIGRO PARA OTROS USUARIOS	200	0	G
091	1	5D	ESTACIONAR EL VEHÍCULO OBSTACULIZANDO LA CIRCULACIÓN O CREANDO PELIGRO PARA OTROS USUARIOS	200	0	G
091	2	5A	PARAR UN VEHÍCULO DE TAL FORMA QUE IMPIDE LA INCORPORACIÓN A LA CIRCULACIÓN DE OTRO VEHÍCULO DEBIDAMENTE PARADO O ESTACIONADO	200	0	G
091	2	5B	PARAR UN VEHÍCULO CUANDO SE OBSTACULICE LA UTILIZACIÓN NORMAL DEL PASO DE SALIDA O ACCESO A UN INMUEBLE DE PERSONAS O ANIMALES O DE VEHÍCULOS EN UN VADO SEÑALIZADO CORRECTAMENTE	200	0	G
091	2	5C	ESTACIONAR UN VEHÍCULO CUANDO SE OBSTACULICE LA UTILIZACÓN NORMAL DEL PASO DE SALIDA O ACCESO A UN INMUEBLE DE PERSONAS O ANIMALES O DE VEHÍCULOS EN UN	200	0	G

			VADO SEÑALIZADO CORRECTAMENTE			
091	2	5D	PARAR UN VEHÍCULO OBSTACULIZANDO LA UTILIZACIÓN NORMAL DE LOS PASOS REBAJADOS PARA DISCAPACITADOS FÍSICOS	200	0	G
091	2	5E	ESTACIONAR UN VEHÍCULO OBSTACULIZANDO LA UTILIZACIÓN NORMAL DE LOS PASOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA	200	0	G
091	2	5F	PARAR UN VEHÍCULO EN MEDIANA, SEPARADOR, ISLETA U OTRO ELEMENTO DE CANALIZACIÓN DEL TRÁFICO	200	0	G
091	2	5G	ESTACIONAR UN VEHÍCULO EN ZONA RESERVADA A CARGA Y DESCARGA DURANTE LAS HORAS DE UTILIZACIÓN	200	0	G
091	2	5H	ESTACIONAR UN VEHÍCULO EN DOBLE FILA SIN CONDUCTOR	200	0	G
091	2	5I	ESTACIONAR UN VEHÍCULO EN UNA PARADA DE TRANSPORTE PÚBLICO, SEÑALIZADA Y DELIMITADA	200	0	G
091	2	5J	ESTACIONAR EL VEHÍCULO CONSTITUYENDO UN PELIGRO U OBSTACULIZANDO GRAVEMENTE EL TRÁFICO DE PEATONES, VEHÍCULOS O ANIMALES	200	0	G
092	1	5A	PARAR EL VEHÍCULO NO SITUÁNDOLO PARALELAMENTE AL BORDE DE LA CALZADA, SIN QUE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA VÍA U OTRAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO ACONSEJEN	80	0	L
092	1	5B	ESTACIONAR EL VEHÍCULO NO SITUÁNDOLO PARALELAMENTE AL BORDE DE LA CALZADA, SIN QUE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA VÍA U OTRAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO ACONSEJEN	80	0	L
092	2	5A	PARAR EL VEHÍCULO DE FORMA QUE NO PERMITE LA MEJOR UTILIZACIÓN DEL RESTANTE ESPACIO DISPONIBLE.	80	0	L
092	2	5B	ESTACIONAR EL VEHÍCULO DE FORMA QUE NO PERMITE LA MEJOR UTILIZACIÓN DEL RESTANTE ESPACIO DISPONIBLE	80	0	L
092	3	5A	ABANDONAR EL PUESTO DE CONDUCTOR DEL VEHÍCULO SIN TOMAR LAS MEDIDAS REGLAMENTARIAS QUE EVITEN QUE SE PONGA EN MOVIMIENTO	80	0	L

093	1	5A	VULNERAR EL RÉGIMEN DE PARADA Y ESTACIONAM.IENTO EN VÍA URBANA REGULADO POR LA ORDENANZA MUNICIPAL INCUMPLIENDO LAS LIMITACIONES HORARIAS DE DURACIÓN DEL ESTACIONAM.IENTO	80	0	L
094	1	5A	PARAR EN UN CRUCE DE VISIBILIDAD REDUCIDA O EN SUS PROXIMIDADES	200	0	G
094	1	5B	PARAR EN UN CAMBIO DE RASANTE DE VISIBILIDAD REDUCIDA, O EN SUS PROXIMIDADES	200	0	G
094	1	5C	PARAR EN TÚNEL O TRAMO DE VÍA AFECTADO POR LA SEÑAL DE "TÚNEL"	200	0	G
094	1	5D	PARAR EN UN PASO INFERIOR	200	0	G
094	1	5E	PARAR EN UN PASO A NIVEL	200	0	G
094	1	5F	PARAR EN UN PASO PARA CICLISTAS	200	0	G
094	1	5G	PARAR EN UN PASO PARA PEATONES	200	0	G
094	1	5H	PARAR EN UN CARRIL O PARTE DE LA VÍA RESERVADO EXCLUSIVAMENTE PARA LA CIRCULACIÓN	80	0	L
094	1	5I	PARAR EN UN CARRIL O PARTE DE LA VÍA RESERVADA EXCLUSIVAMENTE PARA EL SERVICIO DE DETERMINADOS USUARIOS	200	0	G
094	1	5J	PARAR EN VÍA INTERURBANA EN INTERSECCIÓN O EN SUS PROXIMIDADES GENERANDO PELIGRO POR FALTA DE VISIBILIDAD	200	0	G
094	1	5K	PARAR EN VÍA URBANA EN INTERSECCIÓN O EN SUS PROXIMIDADES DIFICULTANDO EL GIRO A OTROS VEHÍCULOS	200	0	G
094	1	5L	PARAR CERCA O ENCIMA DE LOS RAÍLES DEL TRANVÍA ENTORPECIENDO SU CIRCULACIÓN	200	0	G
094	1	5M	PARAR EN EL LUGAR INDICADO, IMPIDIENDO LA VISIBILIDAD DE LA SEÑALIZACIÓN A OTROS USUARIOS	200	0	G
094	1	5N	PARAR EN EL LUGAR INDICADO, OBLIGANDO A OTROS USUARIOS A REALIZAR MANIOBRAS ANTIRREGLAMENTARIAS	200	0	G
094	1	5Ñ	PARAR EN AUTOVÍA O AUTOPISTA, NO SIENDO ZONA HABILITADA AL EFECTO	200	0	G
094	1	5O	PARAR EN UN CARRIL DESTINADO AL USO EXCLUSIVO DEL TRANSPORTE PÚBLICO URBANO	200	0	G
094	1	5P	PARAR EN UN CARRIL RESERVADO PARA LAS BICICLETAS	200	0	G
094	1	5Q	PARAR EN ZONA DESTINADA PARA ESTACIONAMIENTO Y PARADA DE USO EXCLUSIVO PARA	200	0	G

			EL TRANSPORTE PÚBLICO URBANO			
094	1	5R	PARAR EN ZONA SEÑALIZADA PARA USO EXCLUSIVO DE MINUSVÁLIDOS	200	0	G
094	1	5S	PARAR EN ZONA SEÑALIZADA COMO PASO PARA PEATONES	200	0	G
094	2	5A	ESTACIONAR EN UN CRUCE DE VISIBILIDAD REDUCIDA O EN SUS PROXIMIDADES	200	0	G
094	2	5B	ESTACIONAR EN UN CAMBIO DE RASANTE DE VISIBILIDAD REDUCIDA, O EN SUS PROXIMIDADES	200	0	G
094	2	5C	ESTACIONAR EN TÚNEL O TRAMO DE VÍA AFECTADO POR LA SEÑAL DE "TÚNEL"	200	0	G
094	2	5D	ESTACIONAR EN UN PASO INFERIOR	200	0	G
094	2	5E	ESTACIONAR EN UN PASO A NIVEL	200	0	G
094	2	5F	ESTACIONAR EN UN PASO PARA CICLISTAS	200	0	G
094	2	5G	ESTACIONAR EN UN CARRIL O PARTE DE LA VÍA RESERVADO EXCLUSIVAMENTE PARA LA CIRCULACIÓN	80	0	L
094	2	5I	ESTACIONAR EN VÍA INTERURBANA EN INTERSECCIÓN O EN SUS PROXIMIDADES GENERANDO PELIGRO POR FALTA DE VISIBILIDAD	200	0	G
094	2	5J	ESTACIONAR EN VÍA URBANA EN INTERSECCIÓN O EN SUS PROXIMIDADES DIFICULTANDO EL GIRO A OTROS VEHÍCULOS	200	0	G
094	2	5K	ESTACIONAR CERCA O ENCIMA DE LOS RAÍLES DEL TRANVÍA ENTORPECIENDO SU CIRCULACIÓN	200	0	G
094	2	5L	ESTACIONAR EN EL LUGAR INDICADO, IMPIDIENDO LA VISIBILIDAD DE LA SEÑALIZACIÓN A OTROS USUARIOS	200	0	G
094	2	5M	ESTACIONAR EN EL LUGAR INDICADO, OBLIGANDO A OTROS USUARIOS A REALIZAR MANIOBRAS ANTIRREGLAMENTARIAS	200	0	G
094	2	5N	ESTACIONAR EN AUTOVÍA O AUTOPISTA, NO SIENDO ZONA HABILITADA AL EFECTO	200	0	G
094	2	5Ñ	ESTACIONAR EN UN CARRIL DESTINADO AL USO EXCLUSIVO DEL TRANSPORTE PÚBLICO URBANO	200	0	G
094	2	5O	ESTACIONAR EN UN CARRIL RESERVADO PARA LAS BICICLETAS	200	0	G
094	2	5P	ESTACIONAR EN ZONA DESTINADA PARA ESTACIONAMIENTO Y PARADA DE USO EXCLUSIVO PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO URBANO	200	0	G

094	2	5Q	ESTACIONAR EN ZONA SEÑALIZADA PARA USO EXCLUSIVO DE MINUSVÁLIDOS	200	0	G
094	2	5R	ESTACIONAR EN ZONA SEÑALIZADA COMO PASO PARA PEATONES	200	0	G
094	2	5S	ESTACIONAR EN UN CARRIL O PARTE DE LA VÍA RESERVADA EXCLUSIVAMENTE PARA EL SERVICIO DE DETERMINADOS USUARIOS	200	0	G
094	2	5S	ESTACIONAR EL VEHÍCULO EN ZONA HABILITADA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CON LIMITACIÓN HORARIA, SIN COLOCAR EL DISTINTIVO QUE LO AUTORIZA	80	0	L
094	2	5T	ESTACIONAR EL VEHÍCULO EN ZONA HABILITADA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CON LIMITACIÓN HORARIA, MANTENIENDO ESTACIONADO EL VEHÍCULO EN EXCESO SOBRE EL TIEMPO MÁXIMO PERMITIDO POR LA ORDENANZA MUNICIPAL	80	0	L
094	2	5U	ESTACIONAR EN ZONA SEÑALIZADA PARA CARGA Y DESCARGA.	80	0	L
094	2	5X	ESTACIONAR SOBRE LA ACERA, PASEO Y DEMÁS ZONAS DESTINADAS AL PASO DE PEATONES	200	0	G
094	2	5A	ESTACIONAR DELANTE DE UN VADO SEÑALIZADO CORRECTAMENTE	200	0	G
094	2	5Z	ESTACIONAR EN DOBLE FILA	200	0	G
095	1	5A	NO EXTREMAR LA PRUDENCIA Y REDUCIR LA VELOCIDAD POR DEBAJO DE LA MÁXIMA PERMITIDA AL APROXIMARSE A UN PASO A NIVEL O A UN PUENTE MÓVIL	200	0	G
095	2	5A	NO DETENERSE AL LLEGAR A UN PASO A NIVEL O PUENTE MÓVIL QUE SE ENCUENTRE CERRADO O CON BARRERA EN MOVIMIENTO	200	0	G
095	2	5B	NO SITUARSE EN EL CARRIL CORRESPONDIENTE DETRÁS DEL VEHÍCULO QUE LE PRECEDE AL LLEGAR A UN PASO A NIVEL O PUENTE MÓVIL CERRADO O CON LA BARRERA EN MOVIMIENTO	200	0	G
095	3	5A	CRUZAR LA VÍA FÉRREA SIN HABERSE CERCIORADO DE QUE NO EXISTA RIESGO DE QUEDAR INMOVILIZADO DENTRO DEL PASO	200	0	G
095	4	5A	NO SEÑALIZAR DEBIDAMENTE LOS PASOS A NIVEL Y PUENTES MÓVILES EN LA FORMA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA	200	0	G

095	5	5A	NO SEÑALIZAR DEBIDAMENTE LOS TÚNELES Y PASOS INFERIORES DE LONGITUD SUPERIOR A 200 METROS, EN LA FORMA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA	200	0	G
095	6	5A	CIRCULAR EN TÚNEL, CUANDO NO SE PUEDA ADELANTAR, SIN MANTENER EN TODO MOMENTO UNA DISTANCIA DE SEGURIDAD CON EL VEHÍCULO QUE LE PRECEDA DE AL MENOS 100 METROS	200	0	G
096	1	5A	ENTRAR EN UN PASO A NIVEL CUYAS BARRERAS O SEMIBARRERAS ESTÉN ATRAVESADAS EN LA VÍA O EN MOVIMIENTO PARA LEVANTARSE O COLOCARSE ATRAVESADAS	200	0	G
096	1	5B	ENTRAR EN UN PASO A NIVEL CUANDO SUS SEMÁFOROS IMPIDEN EL PASO CON SUS INDICACIONES DE DETENCIÓN	200	0	G
096	2	5A	ENTRAR EN UN PASO A NIVEL DESPROVISTO DE BARRERAS, SEMIBARRERAS O SEMÁFOROS, SIN HABERSE CERCIORADO DE QUE NO SE ACERCA NINGÚN VEHÍCULO QUE CIRCULE SOBRE RAÍLES	200	0	G
096	3	5A	ENTRAR EN UN TÚNEL O PASO INFERIOR, INDICANDO EL SEMÁFORO SITUADO EN LA BOCA DEL MISMO LA OBLIGACIÓN DE NO HACERLO	200	0	G
097	1	5A	NO ADOPTAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DETENIDO EN UN PASO A NIVEL POR FUERZA MAYOR O POR CAÍDA DE LA CARGA EN EL MISMO, LAS MEDIDAS REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDAS PARA EL RÁPIDO DESALOJO DE SUS OCUPANTES	80	0	L
097	1	5B	NO ADOPTAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DETENIDO EN UN PASO A NIVEL POR FUERZA MAYOR O POR CAÍDA DE LA CARGA EN EL MISMO, LAS MEDIDAS REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDAS PARA DEJAR EL PASO EXPEDITO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE	80	0	L
097	1	5C	NO ADOPTAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DETENIDO EN PASO A NIVEL POR FUERZA MAYOR O CAÍDA DE LA CARGA, LAS MEDIDAS REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDAS PARA ADVERTIR AL RESTO DE USUARIOS DE LA EXISTENCIA DEL PELIGRO CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN	80	0	L

097	2	5A	NO ADOPTAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DETENIDO EN UN PUENTE MÓVIL POR FUERZA MAYOR O POR CAÍDA DE LA CARGA EN EL MISMO, LAS MEDIDAS REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDAS PARA EL RÁPIDO DESALOJO DE SUS OCUPANTES	80	0	L
097	2	5B	NO ADOPTAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DETENIDO EN UN PUENTE MÓVIL POR FUERZA MAYOR O POR CAÍDA DE LA CARGA EN EL MISMO, LAS MEDIDAS REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDAS PARA DEJAR EL PASO EXPEDITO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE	80	0	L
097	2	5C	NO ADOPTAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DETENIDO EN UN PUENTE MÓVIL POR FUERZA MAYOR O CAÍDA DE LA CARGA, LAS MEDIDAS REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDAS PARA ADVERTIR AL RESTO DE USUARIOS DE LA EXISTENCIA DEL PELIGRO CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN	80	0	L
097	3	5A	NO ADOPTAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO INMOVILIZADO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA DENTRO DE UN TÚNEL O PASO INFERIOR TODAS LAS MEDIDAS A SU ALCANCE PARA ADVERTIR AL RESTO DE LOS USUARIOS DE LA EXISTENCIA DEL PELIGRO CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN	80	0	L
098	1	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO ENTRE EL OCASO Y LA SALIDA DEL SOL EMITIENDO LUZ UN SOLO PROYECTOR DEL MISMO	200	0	G
098	1	5B	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO POR UN TÚNEL, PASO INFERIOR O TRAMO DE VÍA AFECTADO POR LA SEÑAL TÚNEL EMITIENDO LUZ UN SOLO PROYECTOR DEL MISMO.	200	0	G
098	1	5C	CIRCULAR CON UNA BICICLETA POR UNA VIA URBANA O INTERURBANA SUFICIENTEMENTE ILUMINADA, ENTRE EL OCASO Y LA SALIDA DEL SOL, SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO.	80	0	L
098	3	5A	CONDUCIR UNA BICICLETA SIENDO OBLIGATORIO EL USO DEL ALUMBRADO SIN LLEVAR COLOCADA NINGUNA PRENDA REFLECTANTE EN LA FORMA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA	80	0	L

099	1	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO ENTRE EL OCASO Y LA SALIDA DEL SOL SIN LLEVAR ENCENDIDAS LAS LUCES DE POSICIÓN	200	0	G
099	1	5B	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO POR UN TÚNEL, PASO INFERIOR O TRAMO DE VÍA AFECTADO POR LA SEÑAL "TÚNEL" SIN LLEVAR ENCENDIDAS LAS LUCES DE POSICIÓN	200	0	G
099	1	5C	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO ENTRE EL OCASO Y LA SALIDA DEL SOL, POR TÚNEL, PASO INFERIOR O TRAMO DE VÍA AFECTADO POR LA SEÑAL "TÚNEL" SIN LLEVAR ENCENDIDAS LAS LUCES DE GÁLIBO	200	0	G
100	1	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO POR VÍA INSUFICIENTEMENTE ILUMINADA Y FUERA DE POBLADO A MÁS DE 40 KM/H, ENTRE EL OCASO Y LA SALIDA DEL SOL, SIN LLEVAR ENCENDIDAS LA LUZ DE CARRETERA O CRUCE DE ACUERDO CON LO PREVISTO REGLAMENTARIAMENTE	200	0	G
100	1	5B	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO A MÁS DE 40 KM/H, EN TÚNEL, PASO INFERIOR O TRAMO DE VÍA AFECTADO POR LA SEÑAL DE ¿TÚNEL¿ INSUFICIENTEMENTE ILUMINADO, SIN LLEVAR ENCENDIDAS LA LUZ DE CARRETERA O CRUCE, DE ACUERDO CON LO PREVISTO REGLAMENTARIAMENTE	200	0	G
100	2	5A	UTILIZAR LA LUZ DE LARGO ALCANCE O DE CARRETERA ENCONTRÁNDOSE PARADO O ESTACIONADO EL VEHÍCULO OBJETO DE DENUNCIA	200	0	G
100	2	5B	UTILIZAR EN FORMA DE DESTELLOS LA LUZ DE CARRETERA Y LA DE CRUCE PARA FINES DISTINTOS A LOS PREVISTOS REGLAMENTARIAMENTE	80	0	L
100	4	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO LLEVANDO ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE LARGO ALCANCE O CARRETERA, PRODUCIENDO DESLUMBRAMIENTO A LOS DEMÁS USUARIOS DE LA VÍA	200	0	G
101	1	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO POR UNA VÍA URBANA O INTERURBANA SUFICIENTEMENTE ILUMINADA, ENTRE EL OCASO Y LA SALIDA DEL SOL, SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CORTO ALCANCE O DE CRUCE	200	0	G

101	1	5B	CIRCULAR CON UNA BICICLETA POR VÍA URBANA O INTERURBANA SUFICIENTEMENTE ILUMINADA ENTRE EL OCASO Y LA SALIDA DEL SOL, SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CORTO ALCANCE O DE CRUCE.	80	0	L
101	1	5C	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO POR UN TÚNEL, PASO INFERIOR O TRAMO DE VÍA AFECTADO POR LA SEÑAL DE "TÚNEL" SUFICIENTEMENTE ILUMINADO SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CORTO ALCANCE O DE CRUCE	200	0	G
101	1	5D	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO EN POBLADO POR VÍA INSUFICIENTEMENTE ILUMINADA SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CORTO ALCANCE O DE CRUCE ENTRE LA PUESTA Y LA SALIDA DEL SOL	200	0	G
101	2	5A	CIRCULAR POR VÍA INTERURBANA INSUFICIENTEMENTE ILUMINADA ENTRE LA PUESTA Y LA SALIDA DEL SOL, SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CRUCE, AL NO DISPONER DE ALUMBRADO DE CARRETERA	200	0	G
101	2	5B	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO POR UNA VÍA INTERURBANA INSUFICIENTEMENTE ILUMINADA Y A MENOS DE 40 KM/H, ENTRE LA PUESTA Y LA SALIDA DEL SOL, SIN LLEVAR ENCENDIDO NI EL ALUMBRADO DE CRUCE NI EL DE CARRETERA	200	0	G
101	2	5C	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO POR UN TÚNEL, PASO INFERIOR O TRAMO AFECTADO POR LA SEÑAL DE "TÚNEL", INSUFICIENTEMENTE ILUMINADO, A MENOS DE 40 KM/H, SIN LLEVAR ENCENDIDO NI EL ALUMBRADO DE CRUCE NI EL DE CARRETERA	200	0	G
101	2	5D	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO POR UNA VÍA INTERURBANA INSUFICIENTEMENTE ILUMINADA, ENTRE LA PUESTA Y LA SALIDA DEL SOL, LLEVANDO ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CRUCE DE MODO QUE PUEDA PRODUCIR DESLUMBRAMIENTO A OTROS USUARIOS DE LA VÍA PÚBLICA	200	0	G

101	2	5E	CIRCULAR CON UN VEHÍCULO POR UN TÚNEL, PASO INFERIOR O TRAMO AFECTADO POR LA SEÑAL DE "TÚNEL", INSUFICIENTEMENTE ILUMINADO, LLEVANDO ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CRUCE DE MODO QUE PUEDA PRODUCIR DESLUMBRAMIENTO A OTROS USUARIOS DE LA VÍA PÚBLICA	200	0	G
101	3	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO LLEVANDO ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CORTO ALCANCE O CRUCE, PRODUCIENDO DESLUMBRAMIENTO A LOS DEMÁS USUARIOS DE LA VÍA	200	0	G
102	1	5A	NO SUSTITUIR EL ALUMBRADO DE CARRETERA POR EL DE CRUCE, PRODUCIENDO DESLUMBRAMIENTO A OTROS USUARIOS DE LA VÍA O DE CUALQUIER OTRA VÍA DE COMUNICACIÓN	200	0	G
102	1	5B	NO SUSTITUIR EL ALUMBRADO DE CARRETERA POR EL DE CRUCE, PRODUCIENDO DESLUMBRAMIENTO A LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS QUE CIRCULAN EN SENTIDO CONTRARIO	200	0	G
102	1	5C	RESTABLECER EL ALUMBRADO DE CARRETERA ANTES DE REBASAR LA POSICIÓN DEL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO CRUZADO	200	0	G
102	2	5A	NO SUSTITUIR EL ALUMBRADO DE CARRETERA POR EL DE CRUCE, PRODUCIENDO DESLUMBRAMIENTO A LOS CONDUCTORES DE LOS VEHÍCULOS QUE CIRCULEN EN EL MISMO SENTIDO A TRAVÉS DEL ESPEJO RETROVISOR	200	0	G
102	3	5A	NO REDUCIR LA VELOCIDAD LO NECESARIO EL CONDUCTOR QUE HAYA SUFRIDO UN DESLUMBRAMIENTO, PARA EVITAR EL ALCANCE DE VEHÍCULOS O PEATONES QUE CIRCULEN EN EL MISMO SENTIDO	200	0	G
103	1	5A	NO LLEVAR ILUMINADA LA PLACA POSTERIOR DE MATRÍCULA SIENDO OBLIGATORIA LA UTILIZACIÓN DE ALUMBRADO	200	0	G
103	1	5B	NO LLEVAR ILUMINADAS LAS PLACAS O DISTINTIVOS DE QUE ESTÁ DOTADO EL VEHÍCULO SIENDO OBLIGATORIA LA UTILIZACIÓN DEL ALUMBRADO	200	0	G
104	1	5A	CIRCULAR DURANTE EL DÍA CON UNA MOTOCICLETA SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CORTO ALCANCE O CRUCE	200	0	G

104	1	5B	CIRCULAR DURANTE EL DÍA CON EL VEHÍCULO RESEÑADO POR UN CARRIL REVERSIBLE O ADICIONAL CIRCUNSTANCIAL, SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CORTO ALCANCE O CRUCE	200	0	G
104	1	5C	CIRCULAR DURANTE EL DÍA CON EL VEHÍCULO RESEÑADO POR UN CARRIL HABILITADO PARA CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO AL NORMALMENTE UTILIZADO EN LA CALZADA DONDE SE ENCUENTRE SITUADO, SIN LLEVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE CORTO ALCANCE O CRUCE	200	0	G
105	1	5A	NO TENER ENCENDIDAS LAS LUCES DE POSICIÓN ESTANDO INMOVILIZADO EL VEHÍCULO EN LA CALZADA O ARCÉN DE UNA VÍA, ENTRE LA PUESTA Y LA SALIDA DEL SOL O BAJO CONDICIONES QUE DISMINUYAN LA VISIBILIDAD	200	0	G
105	1	5B	NO TENER ENCENDIDAS LAS LUCES DE GÁLIBO ESTANDO INMOVILIZADO EL VEHÍCULO EN LA CALZADA O ARCÉN DE UNA VÍA, ENTRE LA PUESTA Y LA SALIDA DEL SOL O BAJO CONDICIONES QUE DISMINUYAN LA VISIBILIDAD	200	0	G
105	2	5A	PARAR EL VEHÍCULO EN LA CALZADA O ARCÉN DE UNA TRAVESÍA INSUFICIENTEMENTE ILUMINADA SIN TENER ENCENDIDAS LAS LUCES REGLAMENTARIAS, ENTRE LA PUESTA Y LA SALIDA DEL SOL	200	0	G
105	2	5B	ESTACIONAR EL VEHÍCULO EN LA CALZADA O ARCÉN DE UNA TRAVESÍA INSUFICIENTEMENTE ILUMINADA SIN TENER ENCENDIDAS LAS LUCES REGLAMENTARIAS, ENTRE LA PUESTA Y LA SALIDA DEL SOL	200	0	G
106	1	5A	CONDUCIR EL VEHÍCULO RESEÑADO CIRCULANDO EN CONDICIONES METEOROLÓGICAS O AMBIENTALES QUE DISMINUYAN SENSIBLEMENTE LA VISIBILIDAD SIN LLEVAR ENCENDIDAS LAS LUCES DE POSICIÓN	200	0	G
106	1	5B	CONDUCIR EL VEHÍCULO RESEÑADO CIRCULANDO EN CONDICIONES METEOROLÓGICAS O AMBIENTALES QUE DISMINUYAN SENSIBLEMENTE LA VISIBILIDAD SIN LLEVAR ENCENDIDAS LAS LUCES DE GÁLIBO	200	0	G

106	2	5A	NO UTILIZAR LA LUZ DELANTERA DE NIEBLA NI LA DE CORTO O LARGO ALCANCE EXISTIENDO CONDICIONES QUE DISMINUYEN SENSIBLEMENTE LA VISIBILIDAD	200	0	G
106	2	5B	LLEVAR ENCENDIDA LA LUZ ANTINIEBLA DELANTERA SIN EXISTIR CONDICIONES METEOROLÓGICAS O AMBIENTALES QUE DISMINUYAN SENSIBLEMENTE LA VISIBILIDAD U OTROS SUPUESTOS ADMITIDOS REGLAMENTARIAMENTE	200	0	G
106	2	5C	LLEVAR ENCENDIDA LA LUZ ANTINIEBLA TRASERA SIN EXISTIR CONDICIONES METEOROLÓGICAS O AMBIENTALES ESPECIALMENTE DESFAVORABLES	200	0	G
107	-	5A	CIRCULAR CON ALUMBRADO DE INTENSIDAD INFERIOR AL CORRESPONDIENTE, POR AVERÍA IRREPARABLE EN RUTA, A UNA VELOCIDAD QUE NO LE PERMITE LA DETENCIÓN DEL VEHÍCULO DENTRO DE LA ZONA ILUMINADA	200	0	G
108	1	5A	NO ADVERTIR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO OBJETO DE DENUNCIA AL RESTO DE LOS USUARIOS DE LA VÍA LAS MANIOBRAS EFECTUADAS CON EL MISMO CON NINGÚN TIPO DE SEÑALES ÓPTICAS	200	0	G
109	1	5A	NO SEÑALIZAR CON ANTELACIÓN SUFICIENTE LA INICIACIÓN DE UNA MANIOBRA	80	0	L
109	1	5B	NO MANTENER LA ADVERTENCIA LUMINOSA HASTA FINALIZAR LA MANIOBRA	80	0	L
109	2	5A	MANTENER LA ADVERTENCIA ÓPTICA, EN UN DESPLAZAMIENTO LATERAL, DESPUÉS DE FINALIZAR LA MANIOBRA	80	0	L
109	2	5F	INMOVILIZAR O FRENAR CONSIDERABLEMENTE EL VEHÍCULO DE FORMA INJUSTIFICADA SIN SEÑALIZAR DICHA MANIOBRA AL RESTO DE LOS USUARIOS	80	0	L
109	2	5G	NO UTILIZAR LA LUZ DE EMERGENCIA PARA SEÑALIZAR LA PRESENCIA DE UN VEHÍCULO INMOVILIZADO EN AUTOPISTA O AUTOVÍA	80	0	L
109	2	5H	NO UTILIZAR LA LUZ DE EMERGENCIA PARA SEÑALIZAR LA PRESENCIA DE UN VEHÍCULO INMOVILIZADO EN LUGARES O CIRCUNSTANCIAS QUE DISMINUYAN SENSIBLEMENTE LA VISIBILIDAD	80	0	L

109	2	5I	NO SEÑALIZAR LA PRESENCIA DE UN VEHÍCULO INMOVILIZADO PARA REALIZAR UNA PARADA O ESTACIONAMIENTO	80	0	L
110	1	5A	EMPLEAR SEÑALES ACÚSTICAS DE SONIDO ESTRIDENTE	80	0	L
110	2	5A	EMPLEAR SEÑALES ACÚSTICAS SIN MOTIVO REGLAMENTARIAMENTE ADMITIDO	80	0	L
111	-	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO OBJETO DE DENUNCIA UTILIZANDO SEÑALES ACÚSTICAS ESPECIALES, SIN TENER CARÁCTER DE VEHÍCULO PRIORITARIO, ESPECIAL O DE TRANSPORTE ESPECIAL	80	0	L
111	-	5B	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO OBJETO DE DENUNCIA UTILIZANDO SEÑALES LUMINOSAS ESPECIALES, SIN TENER CARÁCTER DE VEHÍCULO PRIORITARIO, ESPECIAL O DE TRANSPORTE ESPECIAL	80	0	L
112	-	5A	CONDUCIR UN VEHÍCULO PRIORITARIO ADVIRTIENDO SU PRESENCIA MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS SEÑALES LUMINOSAS Y ACÚSTICAS REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDAS, SIN ESTAR CIRCULANDO EN SERVICIO URGENTE	80	0	L
113	-	5A	NO ADVERTIR LA PRESENCIA DEL VEHÍCULO DESTINADO A OBRA O SERVICIO CON LA SEÑAL LUMINOSA ESPECIAL V-2, O MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL ALUMBRADO ESPECÍFICAMENTE DETERMINADO PARA TAL VEHÍCULO	200	0	G
113	-	5B	NO ADVERTIR LA PRESENCIA DEL TRACTOR O MAQUINARIA AGRÍCOLA CON LA SEÑAL LUMINOSA ESPECIAL V-2, O MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL ALUMBRADO ESPECÍFICAMENTE DETERMINADO PARA TAL VEHÍCULO	200	0	G
113	-	5C	NO ADVERTIR LA PRESENCIA DEL VEHÍCULO O TRANSPORTE ESPECIAL CON LA SEÑAL LUMINOSA ESPECIAL V-2, O MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL ALUMBRADO ESPECÍFICAMENTE DETERMINADO PARA TAL VEHÍCULO	200	0	G
114	1	5A	CIRCULAR LLEVANDO ABIERTAS LAS PUERTAS DEL VEHÍCULO RESEÑADO	80	0	L
114	1	5B	ABRIR LAS PUERTAS DEL VEHÍCULO RESEÑADO ANTES DE SU COMPLETA INMOVILIZACIÓN	80	0	L
114	1	5C	ABRIR LAS PUERTAS DEL VEHÍCULO RESEÑADO O APEARSE DEL MISMO SIN HABERSE CERCIO-	80	0	L

			RADO PREVIAMENTE DE QUE ELLO NO IMPLICA PELIGRO O ENTORPECIMIENTO PARA OTROS USUARIOS			
114	2	5A	ENTRAR O SALIR DEL VEHÍCULO POR EL LADO MÁS PRÓXIMO AL BORDE DE LA VÍA	80	0	L
114	2	5B	ENTRAR O SALIR DEL VEHÍCULO SIN QUE AQUEL SE HALLE PARADO	80	0	L
114	3	5A	MANIPULAR LAS PUERTAS DE UN VEHÍCULO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE VIAJEROS SIN ESTAR AUTORIZADO PARA ELLO	80	0	L
115	2	5A	PERMANECER DETENIDO EN EL INTERIOR DE UN TÚNEL O LUGAR CERRADO DURANTE MÁS DE DOS MINUTOS Y NO INTERRUMPIR EL FUNCIONAMIENTO DEL MOTOR DEL VEHÍCULO	80	0	L
115	2	5B	PERMANECER DETENIDO EN EL INTERIOR DE UN TÚNEL O LUGAR CERRADO DURANTE MÁS DE DOS MINUTOS Y NO CONSERVAR ENCENDIDO EL ALUMBRADO DE POSICIÓN	80	0	L
115	3	5A	NO PARAR EL MOTOR DEL VEHÍCULO DURANTE LA CARGA DE COMBUSTIBLE	80	0	L
115	3	5B	FACILITAR LA CARGA DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO SIN ESTAR APAGADO EL MOTOR	80	0	L
115	3	5C	FACILITAR LA CARGA DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO SIN ESTAR APAGADAS LAS LUCES DEL MISMO O SUS SISTEMAS ELÉCTRICOS	80	0	L
115	4	5A	PROCEDER A LA CARGA DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO SIN ESTAR APAGADAS LAS LUCES DEL MISMO O SUS SISTEMAS ELÉCTRICOS	80	0	L
117	1	5A	NO UTILIZAR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO EL CINTURÓN DE SEGURIDAD O SISTEMA DE RETENCIÓN HOMOLOGADO, CORRECTAMENTE ABROCHADO	200	3	G
117	1	5B	NO UTILIZAR EL PASAJERO DEL VEHÍCULO, MAYOR DE 12 AÑOS Y CON ALTURA SUPERIOR A 135 CMS., EL CINTURÓN DE SEGURIDAD O SISTEMA DE RETENCIÓN HOMOLOGADO, CORRECTAMENTE ABROCHADO	200	0	G
117	2	5A	CIRCULAR CON UN MENOR DE 12 AÑOS Y CON UNA ALTURA INFERIOR A 135 CMS., EN EL ASIENTO DELANTERO DEL VEHÍCULO, QUE NO UTILIZA UN DISPOSITIVO DE SUJECIÓN HOMOLOGADO AL EFECTO, CORRECTAMENTE ABROCHADO	200	0	G

117	2	5B	CIRCULAR CON UNA PERSONA DE ESTATURA IGUAL O INFERIOR A 135 CMS. EN EL ASIENTO TRASERO DEL VEHÍCULO, QUE NO UTILIZA DISPOSITIVO DE RETENCIÓN HOMOLOGADO ADAPTADO A SU TALLA Y PESO CORRECTAMENTE ABROCHADO	200	0	G
117	2	5C	CIRCULAR CON UNA PERSONA DE ESTATURA IGUAL O SUPERIOR A 135 CMS. E INFERIOR A 150 CMS., EN EL ASIENTO TRASERO DEL VEHÍCULO, QUE NO UTILIZA DISPOSITIVO DE RETENCIÓN HOMOLOGADO ADAPTADO A SU TALLA Y PESO, O CINTURÓN DE SEGURIDAD, CORRECTAMENTE ABROCHADO	200	0	G
117	2	5E	CIRCULAR CON UN MENOR DE 3 AÑOS EN UN VEHÍCULO, QUE NO UTILIZA UN SISTEMA DE SUJECIÓN HOMOLOGADO ADAPTADO A SU TALLA Y PESO, CORRECTAMENTE ABROCHADO.	200	0	G
117	2	5F	CIRCULAR CON UN MENOR DE 3 AÑOS UTILIZANDO UN DISPOSITIVO DE RETENCIÓN ORIENTADO HACIA ATRÁS SIN HABER DESACTIVADO EL AIRBAG FRONTAL INSTALADO EN EL ASIENTO DEL PASAJERO CORRESPONDIENTE.	200	0	G
117	4	5A	CIRCULAR CON UN MENOR DE 3 AÑOS EN UN VEHÍCULO, QUE NO ESTÁ PROVISTO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	200	0	G
117	4	5B	CIRCULAR CON UN NIÑO MAYOR DE TRES AÑOS QUE NO ALCANZA LOS 135 CMS DE ESTATURA NO OCUPANDO EL CORRESPONDIENTE ASIENTO TRASERO EN EL VEHÍCULO OBJETO DE DENUNCIA	200	0	G
118	1	5A	NO UTILIZAR ADECUADAMENTE EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO EL CORRESPONDIENTE CASCO DE PROTECCIÓN HOMOLOGADO O CERTIFICADO *	200	3	G
118	1	5B	NO UTILIZAR ADECUADAMENTE EL PASAJERO DEL VEHÍCULO EL CORRESPONDIENTE CASCO DE PROTECCIÓN HOMOLOGADO O CERTIFICADO *	200	0	G
118	3	5A	NO UTILIZAR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO EL CHALECO REFLECTANTE REGLAMENTARIO CUANDO SALGA DEL VEHÍCULO, OCUPANDO LA CALZADA O EL ARCÉN EN UNA VÍA INTERURBANA	200	3	G

118	3	5B	NO UTILIZAR EL OCUPANTE DEL VEHÍCULO EL CHALECO REFLECTANTE REGLAMENTARIO CUANDO SALGA DEL VEHÍCULO, OCUPANDO LA CALZADA O EL ARCÉN EN UNA VÍA INTERURBANA	200	0	G
120	1	5A	CONDUCIR EL VEHÍCULO RESEÑADO CON UN EXCESO DE MÁS DEL 50 POR 100 EN LOS TIEMPOS DE CONDUCCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE TRANSPORTES TERRESTRES	500	6	M
120	1	5B	CONDUCIR EL VEHÍCULO RESEÑADO CON UNA MINORACIÓN EN MÁS DEL 50 POR 100 EN LOS TIEMPOS DE DESCANSO ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN SOBRE TRANSPORTES TERRESTRES	500	6	M
121	1	5A	TRANSITAR UN PEATÓN POR EL ARCÉN, EXISTIENDO ZONA PEATONAL PRACTICABLE	80	0	L
121	1	5B	TRANSITAR UN PEATÓN POR LA CALZADA, EXISTIENDO ZONA PEATONAL PRACTICABLE	80	0	L
121	4	5A	CIRCULAR POR LA CALZADA SOBRE UN MONOPATÍN, PATÍN O APARATO SIMILAR SIN CAUSA JUSTIFICADA	80	0	L
121	4	5B	CIRCULAR POR LA ACERA O CALLE RESIDENCIAL SOBRE UN MONOPATÍN, PATÍN O APARATO SIMILAR A VELOCIDAD SUPERIOR AL PASO DE UNA PERSONA	80	0	L
121	4	5C	CIRCULAR SOBRE UN MONOPATÍN, PATÍN O APARATO SIMILAR SIENDO ARRASTRADO POR OTRO VEHÍCULO	80	0	L
121	5	5A	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO POR LA ACERA O ZONA PEATONAL	200	0	G
122	1	5A	NO CIRCULAR POR LA IZQUIERDA UN PEATÓN QUE CIRCULA FUERA DE POBLADO O EN TRAMO DE POBLADO INCLUIDO EN EL DESARROLLO DE UNA CARRETERA QUE NO DISPONGA DE ESPACIO ESPECIALMENTE RESERVADO PARA PEATONES	80	0	L
122	4	5A	NO CIRCULAR POR LA DERECHA DE LA CALZADA AL IR EMPUJANDO O ARRASTRANDO UN CICLO, CICLOMOTOR DE DOS RUEDAS, CARRO DE MANO O APARATO SIMILAR	80	0	L
122	4	5B	NO CIRCULAR POR LA DERECHA UN GRUPO DE PEATONES DIRIGIDO POR UNA PERSONA O QUE FORME CORTEJO	80	0	L

122	4	5C	NO CIRCULAR POR LA DERECHA UN DISCAPACITADO QUE SE DESPLAZA EN SILLA DE RUEDAS	80	0	L
122	5	5A	CIRCULAR POR LA CALZADA O ARCÉN DE FORMA IMPRUDENTE, SIN APROXIMARSE CUANTO SEA POSIBLE AL BORDE EXTERIOR DE LOS MISMOS, ENTORPECIENDO INNECESARIAMENTE LA CIRCULACIÓN	80	0	L
122	6	5A	PERMANECER UN PEATÓN DETENIDO EN LA CALZADA O ARCÉN EXISTIENDO REFUGIO, ZONA PEATONAL U OTRO ESPACIO ADECUADO AL RESPECTO	80	0	L
122	7	5A	NO DESPEJAR UN PEATÓN LA CALZADA AL APERCIBIRSE DE LAS SEÑALES ÓPTICAS Y ACÚSTICAS DE LOS VEHÍCULOS PRIORITARIOS	80	0	L
122	8	5A	ESTORBAR A LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS EN UNA CALLE RESIDENCIAL DEBIDAMENTE SEÑALIZADA CON LA SEÑAL S-28	80	0	L
123	-	5A	CIRCULAR UN PEATÓN POR LA CALZADA O EL ARCÉN, ENTRE EL OCASO Y LA SALIDA DEL SOL, FUERA DE POBLADO, SIN IR PROVISTO DE UN ELEMENTO LUMINOSO O RETRORREFLECTANTE HOMOLOGADO	80	0	L
123	-	5B	CIRCULAR UN PEATÓN POR LA CALZADA O EL ARCÉN, EN CONDICIONES METEOROLÓGICAS O AMBIENTALES QUE DISMINUYAN SENSIBLEMENTE LA VISIBILIDAD, FUERA DE POBLADO, SIN IR PROVISTO DE UN ELEMENTO LUMINOSO O RETRORREFLECTANTE HOMOLOGADO	80	0	L
123	-	5C	CIRCULAR UN GRUPO DE PEATONES DIRIGIDO POR UNA PERSONA FORMANDO CORTEJO POR LA CALZADA O EL ARCÉN, ENTRE EL OCASO Y LA SALIDA DEL SOL, FUERA DE POBLADO, SIN LLEVAR LAS LUCES REGLAMENTARIAS PARA PRECISAR SU SITUACIÓN Y DIMENSIONES.	80	0	L
123	-	5D	CIRCULAR UN GRUPO DE PEATONES FORMANDO CORTEJO POR LA CALZADA O EL ARCÉN, EN CONDICIONES METEOROLÓGICAS O AMBIENTALES QUE DISMINUYAN SENSIBLEMENTE LA VISIBILIDAD, SIN LLEVAR LAS LUCES REGLAMENTARIAS PARA PRECISAR SU SITUACIÓN Y DIMENSIONES	80	0	L
124	1	5A	ATRAVESAR LA CALZADA FUERA DEL PASO DE PEATONES EXISTENTE	80	0	L

124	1	5B	ATRAVESAR LA CALZADA A TRAVÉS DE UN PASO A NIVEL, CUANDO LAS LUCES DEL SEMÁFORO PERMITEN LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	80	0	L
124	1	5C	ATRAVESAR LA CALZADA A TRAVÉS DE UN PASO A NIVEL, SIN OBEDECER LAS SEÑALES DEL AGENTE	80	0	L
124	1	5D	ATRAVESAR LA CALZADA A TRAVÉS DE UN PASO A NIVEL, SEÑALIZADO MEDIANTE LA MARCA VIAL PREFERENTE CORRESPONDIENTE, SIN TENER EN CUENTA LA DISTANCIA Y VELOCIDAD DE LOS VEHÍCULOS QUE SE APROXIMAN, QUE LE PERMITA HACERLO CON SEGURIDAD	80	0	L
124	2	5A	ATRAVESAR LA CALZADA FUERA DEL PASO DE PEATONES EXISTENTE, SIN HABERSE CERCIORADO DE QUE PUEDE HACERLO SIN RIESGO NI ENTORPECIMIENTO INDEBIDO	80	0	L
124	3	5A	ATRAVESAR LA CALZADA SIN HACERLO DE FORMA PERPENDICULAR AL EJE DE LA MISMA	80	0	L
124	3	5B	ATRAVESAR LA CALZADA DEMORÁNDOSE Y DETENIÉNDOSE SIN NECESIDAD O ENTORPECIENDO EL PASO A LOS DEMÁS	80	0	L
124	4	5A	ATRAVESAR UNA PLAZA O GLORIETA POR SU CALZADA, SIN RODEAR LA MISMA	80	0	L
125	1	5A	CIRCULAR UN PEATÓN POR UNA AUTOPISTA O AUTOVÍA	80	0	L
125	1	5B	RECOGER EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO ALGÚN PASAJERO EN UN TRAMO DE AUTOVÍA O AUTOPISTA	80	0	L
125	2	5A	TRANSITAR POR LA CALZADA EL OCUPANTE DE UN VEHÍCULO INMOVILIZADO EN AUTOVÍA O AUTOPISTA POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA	80	0	L
125	3	5A	TRANSITAR POR AUTOPISTA O AUTOVÍA EL OCUPANTE O SERVIDOR DE UN VEHÍCULO DE URGENCIA O ESPECIAL SIN ADOPTAR LAS MEDIDAS OPORTUNAS PARA NO COMPROMETER LA SEGURIDAD DEL RESTO DE LOS USUARIOS	80	0	L
126	1	5A	TRANSITAR CON UN ANIMAL AISLADO, EXISTIENDO UN ITINERARIO PRACTICABLE POR VÍA PECUARIA	80	0	L
126	1	5B	TRANSITAR CON UN REBAÑO O MANADA DE ANIMALES, EXISTIENDO UN ITINERARIO PRACTICABLE POR VÍA PECUARIA	80	0	L

126	1	5C	TRANSITAR CON UN ANIMAL AISLADO, EXISTIENDO OTRA VÍA ALTERNATIVA CON MENOR INTENSIDAD DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	80	0	L
126	1	5D	TRANSITAR CON UN REBAÑO O MANADA DE ANIMALES, EXISTIENDO OTRA VÍA ALTERNATIVA CON MENOR INTENSIDAD DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	80	0	L
127	1	5A	CONDUCIR CABEZAS DE GANADO INVADIENDO LA ZONA PEATONAL	80	0	L
127	1	5B	CONDUCIR CABEZAS DE GANADO UNA PERSONA MENOR DE DIECIOCHO AÑOS	80	0	L
127	1	5C	NO CONDUCIR ANIMALES POR EL ARCÉN O LO MÁS APROXIMADO POSIBLE AL BORDE DERECHO DE LA CALZADA, TENIENDO QUE CIRCULAR POR ELLA	80	0	L
127	1	5D	CONDUCIR ANIMALES SIN LLEVARLOS AL PASO	80	0	L
127	1	5E	CONDUCIR ANIMALES OCUPANDO MÁS DE LA MITAD DERECHA DE LA CALZADA	80	0	L
127	1	5F	CIRCULAR CON ANIMALES DIVIDIDOS EN GRUPOS, SIN LLEVAR UN CONDUCTOR AL MENOS PARA CADA UNO DE ELLOS	80	0	L
127	1	5G	CIRCULAR CON ANIMALES CONDUCIDOS Y DIVIDIDOS EN GRUPOS, SIN SEPARARLOS SUFICIENTEMENTE PARA ENTORPECER LO MENOS POSIBLE LA CIRCULACIÓN	80	0	L
127	1	5H	NO ADOPTAR LAS PRECAUCIONES NECESARIAS AL CRUZARSE CON OTRO REBAÑO O MANADA DE GANADO CON OBJETO DE HACERLO LO MÁS RÁPIDO POSIBLE, EN UNA ZONA CON VISIBILIDAD SUFICIENTE	80	0	L
127	1	5I	ATRAVESAR LA VÍA CON ANIMALES POR UN LUGAR QUE NO REÚNE LAS CONDICIONES NECESARIAS DE SEGURIDAD	80	0	L
127	1	5J	CIRCULAR DE NOCHE CON ANIMALES POR VÍA INSUFICIENTEMENTE ILUMINADA, SIN LLEVAR EN EL LADO MÁS PRÓXIMO AL CENTRO DE LA CALZADA LAS LUCES REGLAMENTARIAS	80	0	L
127	1	5K	CIRCULAR DE NOCHE CON ANIMALES BAJO CONDICIONES QUE DISMINUYAN SENSIBLEMENTE LA VISIBILIDAD, SIN LLEVAR EN EL LADO MÁS PRÓXIMO AL CENTRO DE LA CALZADA LAS LUCES REGLAMENTARIAS	80	0	L

127	1	5L	NO CEDER EL PASO EL CONDUCTOR DE ANIMALES A LOS VEHÍCULOS QUE TENGAN PREFERENCIA	80	0	L
127	2	5A	DEJAR ANIMALES SIN CUSTODIA EN LA VÍA O SUS INMEDIACIONES, EXISTIENDO LA POSIBILIDAD DE QUE AQUELLOS PUEDAN INVADIR LA MISMA	80	0	L
128	-	5A	CIRCULAR CON ANIMALES O VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL POR AUTOPISTA	80	0	L
128	-	5B	CIRCULAR CON ANIMALES O VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL POR AUTOVÍA	80	0	L
129	2	5A	DETENER EL VEHÍCULO CREANDO UN NUEVO PELIGRO PARA LA CIRCULACIÓN, ESTANDO IMPLICADO EN UN ACCIDENTE DE TRÁFICO	200	0	G
129	2	5B	NO FACILITAR SU IDENTIDAD Y COLABORAR CON LA AUTORIDAD O SUS AGENTES, ESTANDO IMPLICADO EN UN ACCIDENTE DE CIRCULACIÓN	200	0	G
129	2	5H	NO COMUNICAR, EN TODO CASO, SU IDENTIDAD A OTRAS PERSONAS IMPLICADAS EN EL ACCIDENTE DE TRÁFICO, SI ÉSTAS SE LO PIDIESEN	200	0	G
129	2	5I	ESTAR IMPLICADO EN UN ACCIDENTE DE TRÁFICO CON DAÑOS MATERIALES Y NO COMUNICAR SU IDENTIDAD A LOS AFECTADOS QUE SE HALLASEN AUSENTES	200	0	G
129	2	5J	NO FACILITAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO A OTRAS PERSONAS IMPLICADAS EN EL ACCIDENTE, SI ÉSTAS SE LO PIDIESEN	80	0	L
129	3	5C	NO FACILITAR SU IDENTIDAD A LA AUTORIDAD O SUS AGENTES CUANDO RESULTE NECESARIO, DESPUÉS DE ADVERTIR UN ACCIDENTE DE CIRCULACIÓN	80	0	L
130	1	5A	NO SEÑALIZAR CONVENIENTEMENTE EL OBSTÁCULO CREADO EN LA CALZADA EN CASO DE ACCIDENTE O AVERÍA DEL VEHÍCULO O EN CASO DE CAÍDA DE SU CARGA	80	0	L
130	1	5B	NO ADOPTAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO INMOVILIZADO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE SEA RETIRADO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, OBSTACULIZANDO LA CIRCULACIÓN	80	0	L
130	2	5A	NO PROCURAR LA COLOCACIÓN DEL VEHÍCULO O SU CARGA EN EL LUGAR DONDE CAUSE MENOR OBSTÁCULO A LA CIRCULACIÓN, TRAS	80	0	L

			HABER QUEDADO EL MISMO INMOVILIZADO EN LA CALZADA O HABER CAÍDO SU CARGA SOBRE LA MISMA			
130	3	5A	NO EMPLEAR O NO EMPLEARLOS ADECUADAMENTE, LOS DISPOSITIVOS DE PRESEÑALIZACIÓN DE PELIGRO REGLAMENTARIOS PARA ADVERTIR LA CIRCUNSTANCIA DE LA INMOVILIZACIÓN DEL VEHÍCULO O CAÍDA DE SU CARGA A LA CALZADA	80	0	L
130	3	5B	NO COLOCAR ADECUADAMENTE LOS DISPOSITIVOS DE PRESEÑALIZACIÓN DE PELIGRO PARA ADVERTIR LA CIRCUNSTANCIA DE LA INMOVILIZACIÓN DEL VEHÍCULO O CAÍDA DE SU CARGA A LA CALZADA	80	0	L
130	5	5A	REMOLCAR UN VEHÍCULO ACCIDENTADO O AVERIADO POR OTRO VEHÍCULO NO DESTINADO ESPECÍFICAMENTE A TAL FIN POR AUTOPISTA O AUTOVÍA	80	0	L
132	1	5C	REANUDAR LA MARCHA EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO DETENIDO EN CUMPLIMIENTO DE UNA SEÑAL DE OBLIGACIÓN, SIN HABER CUMPLIDO LA PRESCRIPCIÓN QUE DICHA SEÑAL ESTABLECE	80	0	L
132	1	5D	CIRCULAR CON EL VEHÍCULO RESEÑADO UTILIZANDO UN CARRIL SEÑALIZADO PARA SISTEMA DE PEAJE DINÁMICO O TELEPEAJE SIN ESTAR PROVISTO DEL MEDIO TÉCNICO QUE POSIBILITA SU USO EN CONDICIONES OPERATIVAS	80	0	L
133	2	5A	NO OBEDECER LA SEÑAL PRIORITARIA EN EL CASO DE PRESCRIPCIONES INDICADAS POR DIFERENTES SEÑALES EN APARENTE CONTRADICCIÓN	80	0	L
133	2	5B	NO OBEDECER LA SEÑAL MÁS RESTRICTIVA EN EL CASO DE PRESCRIPCIONES INDICADAS POR SEÑALES DEL MISMO TIPO EN APARENTE CONTRADICCIÓN	80	0	L
134	3	5A	UTILIZAR UNA SEÑAL QUE NO CUMPLE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO GENERAL DE CIRCULACIÓN Y EL CATÁLOGO OFICIAL DE SEÑALES DE CIRCULACIÓN	80	0	L

138	-	5A	NO FIGURAR LAS INDICACIONES E INSCRIPCIONES ESCRITAS INCLUIDAS O QUE ACOMPAÑEN A LOS PANELES DE SEÑALIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN LA FORMA REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDA	80	0	L
139	3	5B	NO COMUNICAR AL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL TRÁFICO LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA ANTES DE SU INICIO	3.000	0	M
139	4	5A	INCUMPLIR LAS INSTRUCCIONES DICTADAS POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL TRÁFICO, CON OCASIÓN DE LA REALIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA	3.000	0	M
140	-	5A	NO SEÑALIZAR REGLAMENTARIAMENTE LAS OBRAS QUE DIFICULTEN LA CIRCULACIÓN VIAL TANTO DE DÍA COMO DE NOCHE	80	0	L
140	-	5B	NO BALIZAR LUMINOSAMENTE LAS OBRAS REALIZADAS EN LA VÍA DURANTE LAS HORAS NOCTURNAS	80	0	L
140	-	5C	NO BALIZAR LUMINOSAMENTE LAS OBRAS REALIZADAS EN LA VÍA CUANDO LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS O AMBIENTALES LO EXIJAN	80	0	L
141	-	5A	REALIZAR OBRAS O ACTIVIDADES EN LA VÍA NO UTILIZANDO LOS ELEMENTOS Y DISPOSITIVOS DE SEÑALIZACIÓN, BALIZAMIENTO Y DEFENSA INCLUIDOS EN LA REGULACIÓN BÁSICA ESTABLECIDA POR LOS MINISTERIOS DE FOMENTO E INTERIOR	80	0	L
142	1	5B	NO OBEDECER LA ORDEN DE RETIRADA, Y EN SU CASO, SUSTITUCIÓN POR LA QUE SEA ADECUADA, DE LAS SEÑALES DE CIRCULACIÓN QUE HAYAN PERDIDO SU OBJETO	80	0	L
142	1	5C	NO OBEDECER LA ORDEN DE RETIRADA, Y EN SU CASO, SUSTITUCIÓN POR LA QUE SEA ADECUADA, DE LAS SEÑALES DE CIRCULACIÓN DETERIORADAS	80	0	L
142	2	5A	INSTALAR, RETIRAR, TRASLADAR, OCULTAR O MODIFICAR LA SEÑALIZACIÓN EN UNA VÍA SIN PERMISO Y SIN CAUSA JUSTIFICADA	3.000	0	M
142	3	5A	MODIFICAR EL CONTENIDO DE LA SEÑAL DE TAL MODO QUE PUEDA INDUCIR CONFUSIÓN AL RESTO DE LOS USUARIOS	3.000	0	M

142	3	5B	MODIFICAR EL CONTENIDO DE LA SEÑAL DE TAL MODO QUE PUEDA REDUCIR SU VISIBILIDAD O EFICACIA	3.000	0	M
142	3	5C	MODIFICAR EL CONTENIDO DE LA SEÑAL DE TAL MODO QUE PUEDA DESLUMBRAR A LOS USUARIOS DE LA VÍA O DISTRAER SU ATENCIÓN	3.000	0	M
143	1	5A	NO RESPETAR LAS SEÑALES DE LOS AGENTES DE LA AUTORIDAD QUE REGULAN LA CIRCULACIÓN	200	4	G
143	1	5C	NO UTILIZAR PRENDAS DE COLORES LLAMATIVOS Y DISPOSITIVOS O ELEMENTOS RETRORREFLECTANTES EL PERSONAL HABILITADO PARA REGULAR LA CIRCULACIÓN EN AUSENCIA DE AGENTES DE LA CIRCULACIÓN O PARA EL AUXILIO DE ÉSTOS.	80	0	L
144	1	5A	NO RESPETAR LAS INSTRUCCIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO INSCRITAS EN UN PANEL DE MENSAJE VARIABLE	200	0	G
144	2	5A	NO RESPETAR LA PROHIBICIÓN DE PASO ESTABLECIDA MEDIANTE SEÑAL DE BALIZAMIENTO	200	0	G
145	-	5A	NO RESPETAR EL PEATÓN LA LUZ ROJA DE UN SEMÁFORO	200	0	G
146	-	5A	NO RESPETAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO LA LUZ ROJA NO INTERMITENTE DE UN SEMÁFORO	200	4	G
146	-	5B	NO RESPETAR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO EL SENTIDO Y DIRECCIÓN ORDENADOS CUANDO SE ENCIENDE LA FLECHA VERDE SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO DE UN SEMÁFORO	200	0	G
146	-	5C	REBASAR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO LA LÍNEA DE DETENCIÓN ANTERIOR MÁS PRÓXIMA A UN SEMÁFORO CUANDO EMITE LUZ ROJA NO INTERMITENTE	200	4	G
146	-	5D	NO RESPETAR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO LA LUZ ROJA NO INTERMITENTE DE UN SEMÁFORO SITUADO EN UNA INTERSECCIÓN, INTERNÁNDOSE EN ÉSTA	200	4	G
146	-	5E	NO RESPETAR EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO LA LUZ ROJA INTERMITENTE DE UN SEMÁFORO	200	0	G
146	-	5F	NO DETENERSE EL CONDUCTOR DE UN VEHÍCULO, PUDIENDO HACERLO SIN PELIGRO, ANTE LA LUZ AMARILLA NO INTERMITENTE DE UN SEMÁFORO	200	0	G

146	-	5G	NO RESPETAR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO LO ORDENADO EN UN SEMÁFORO CUANDO EMITE LUZ ROJA NO INTERMITENTE CON FLECHA NEGRA	200	4	G
146	-	5H	NO RESPETAR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO LO ORDENADO EN UN SEMÁFORO CUANDO EMITE LUZ AMARILLA NO INTERMITENTE CON FLECHA NEGRA	200	0	G
146	-	5I	AVANZAR, SIGUIENDO LA INDICACIÓN DE LA FLECHA VERDE SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO DE UN SEMÁFORO, NO DEJANDO PASAR A LOS VEHICULOS QUE CIRCULAN POR EL CARRIL AL QUE SE INCORPORA	200	0	G
147	-	5A	CIRCULAR POR UN CARRIL INCUMPLIENDO LA OBLIGACIÓN DE DETENERSE ANTE LA LUZ ROJA DE UN SEMÁFORO CIRCULAR	200	4	G
147	-	5B	CIRCULAR POR UN CARRIL INCUMPLIENDO LA OBLIGACIÓN DE DETENERSE INDICADA EN UNA SEÑAL DE DETENCIÓN OBLIGATORIA O CEDA EL PASO	200	4	G
147	-	5C	OCUPAR UN CARRIL CUANDO LO PROHIBE EL ASPA DE LUZ ROJA DEL SEMÁFORO DE CARRIL	200	0	G
147	-	5D	CIRCULAR POR UN CARRIL INCUMPLIENDO LA OBLIGACIÓN DE ABANDONARLO, INDICADA EN EL ASPA DE LUZ ROJA DEL SEMÁFORO DE CARRIL	200	0	G
147	-	5E	CIRCULAR POR UN CARRIL INCUMPLIENDO LA INDICACIÓN DE UN SEMÁFORO DEL MISMO AL NO IRSE INCORPORANDO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL CARRIL HACIA EL QUE APUNTA LA FLECHA OBLICUA LUMINOSA DE AQUÉL	200	0	G
148	1	5A	NO DETENERSE EL CONDUCTOR DE UN CICLO O CICLOMOTOR ANTE LA LUZ ROJA DE UN SEMÁFORO	200	4	G
148	1	5B	NO DETENERSE EL CONDUCTOR DE UN CICLO O CICLOMOTOR, PUDIENDO HACERLO SIN PELIGRO, ANTE LA LUZ AMARILLA DE UN SEMÁFORO	200	0	G
148	2	5A	NO DETENERSE EL CONDUCTOR DE UN TRANVÍA O AUTOBÚS DE LÍNEA REGULAR ANTE UN SEMÁFORO CON FRANJA BLANCA HORIZONTAL ILUMINADA SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO	80	0	L

148	2	5B	NO DETENERSE EL CONDUCTOR DE UN AUTOBÚS, TAXI U OTRO VEHÍCULO CUYO CARRIL LE ESTÁ ESPECIALMENTE RESERVADO, ANTE UN SEMÁFORO CON FRANJA BLANCA HORIZONTAL ILUMINADA SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO	80	0	L
148	2	5C	NO AVANZAR EL CONDUCTOR DE UN TRANVÍA O AUTOBÚS DE LÍNEA REGULAR EN EL SENTIDO Y DIRECCIÓN INDICADOS POR EL SEMÁFORO CON FRANJA VERTICAL ILUMINADA, SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO	80	0	L
148	2	5D	NO AVANZAR EL CONDUCTOR DE UN AUTOBÚS, TAXI U OTRO VEHÍCULO CUYO CARRIL LE ESTÁ ESPECIALMENTE RESERVADO, ANTE UN SEMÁFORO CON FRANJA VERTICAL ILUMINADA, SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO	80	0	L
148	2	5E	NO AVANZAR EL CONDUCTOR DE UN TRANVÍA O AUTOBÚS DE LÍNEA REGULAR EN EL SENTIDO INDICADO POR EL SEMÁFORO CON FRANJA BLANCA OBLICUA, ILUMINADA SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO	80	0	L
148	2	5F	NO AVANZAR EL CONDUCTOR DE UN AUTOBÚS, TAXI U OTRO VEHÍCULO CUYO CARRIL LE ESTÁ ESPECIALMENTE RESERVADO EN EL SENTIDO INDICADO POR EL SEMÁFORO CON FRANJA BLANCA OBLICUA, ILUMINADA SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO	80	0	L
148	2	5G	NO DETENERSE EL CONDUCTOR DE UN TRANVÍA O AUTOBÚS DE LÍNEA REGULAR, PUDIENDO HACERLO SIN PELIGRO, ANTE UN SEMÁFORO CON FRANJA BLANCA, ILUMINADA INTERMITENTEMENTE, SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO	80	0	L
148	2	5H	NO DETENERSE EL CONDUCTOR DE UN AUTOBÚS, TAXI U OTRO VEHÍCULO CUYO CARRIL LE ESTÁ ESPECIALMENTE RESERVADO, PUDIENDO HACERLO SIN PELIGRO, ANTE UN SEMÁFORO CON FRANJA BLANCA, ILUMINADA INTERMITENTEMENTE, SOBRE FONDO CIRCULAR NEGRO	80	0	L
151	2	5A	NO DETENERSE EN EL LUGAR PRESCRITO POR LA SEÑAL DE CEDA EL PASO	200	4	G
			CARECER DE LA AUTORIZACIÓN PRECEPTIVA PARA ACCEDER AL CASCO URBANO CON VEHÍCULOS DE MMA 12,5 TM O SUPERIOR	200	0	G

			CARECER DE LA AUTORIZACIÓN PRECEPTIVA PARA CIRCULAR POR VÍAS PEATONALES	200	0	G
151	2	5B	NO DETENERSE EN EL LUGAR PRESCRITO POR LA SEÑAL DE STOP	200	4	G
151	2	5C	NO RESPETAR LA PROHIBICIÓN DE ENTRADA EN UN PASO ESTRECHO SEÑALIZADO CON PRIORIDAD PARA EL SENTIDO CONTRARIO, OBLIGANDO A LOS VEHÍCULOS QUE CIRCULAN POR EL MISMO A DETENERSE	200	0	G
152	-	5A	NO OBEDECER UNA SEÑAL DE CIRCULACIÓN PROHIBIDA PARA TODA CLASE DE VEHÍCULOS EN AMBOS SENTIDOS	200	0	G
152	-	5B	NO OBEDECER UNA SEÑAL DE ENTRADA PROHIBIDA A TODA CLASE DE VEHÍCULOS	80	0	L
152	-	5C	NO OBEDECER UNA SEÑAL DE ENTRADA PROHIBIDA A VEHÍCULOS DE MOTOR	80	0	L
152	-	5D	NO OBEDECER UNA SEÑAL DE ENTRADA PROHIBIDA	80	0	L
153	-	5A	NO OBEDECER LA SEÑAL DE RESTRICCIÓN DE PASO	80	0	L
153	-	5B	NO OBEDECER LA SEÑAL DE PROHIBICIÓN DE PASAR SIN DETENERSE	80	0	L
153	-	5C	NO OBEDECER LA SEÑAL DE PROHIBICIÓN DE PASO A LOS VEHÍCULOS CUYA MASA EN CARGA SEA SUPERIOR A LA INDICADA	200	0	G
153	-	5D	NO OBEDECER LA SEÑAL DE LIMITACIÓN DE PROHIBICIÓN DE PASO A LOS VEHÍCULOS CUYA MASA POR EJE SUPERE LA INDICADA	200	0	G
153	-	5E	NO OBEDECER LA SEÑAL DE PROHIBICIÓN DE PASO A LOS VEHÍCULOS CUYA LONGITUD, INCLUIDA LA CARGA SEA SUPERIOR A LA INDICADA	200	0	G
153	-	5F	NO OBEDECER LA SEÑAL DE PROHIBICIÓN DE PASO A LOS VEHÍCULOS CUYA ANCHURA, INCLUIDA LA CARGA SEA SUPERIOR A LA INDICADA	200	0	G
153	-	5G	NO OBEDECER LA SEÑAL DE PROHIBICIÓN DE PASO A LOS VEHÍCULOS CUYA ALTURA, INCLUIDA LA CARGA SEA SUPERIOR A LA INDICADA	200	0	G
154	-	5A	NO OBEDECER UNA SEÑAL DE PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN	200	0	G
154	-	5B	NO OBEDECER UNA SEÑAL DE PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN	80	0	L

155	-	5A	NO OBEDECER UNA SEÑAL DE OBLIGACIÓN	200	0	G
155	-	5C	NO OBEDECER UNA SEÑAL DE OBLIGACIÓN	80	0	L
155	-	5D	NO OBEDECER LA SEÑAL DE OBLIGACIÓN R-418: VIA EXCLUSIVA PARA VEHÍCULOS DOTADOS DE EQUIPO DE TELEPEAJE OPERATIVO.	80	0	L
159	-	5A	NO RESPETAR LA SEÑAL DE LIMITACIÓN RELATIVA A LA CLASE DE VEHÍCULO PARA EL CUAL ESTÁ RESERVADO EL ESTACIONAMIENTO EN ESE LUGAR	200	0	G
159	-	5B	NO RESPETAR LA SEÑAL DE LIMITACIÓN RELATIVA A LA CLASE DE VEHÍCULO PARA EL CUAL ESTÁ RESERVADO EL ESTACIONAMIENTO EN ESE LUGAR	80	0	L
159	-	5C	NO RESPETAR LA SEÑAL DE PARADA Y ESTACIONAM.IENTO RESERVADO PARA TAXIS	80	0	L
159	-	5D	NO RESPETAR LA SEÑAL DE LUGAR RESERVADO PARA PARADA DE AUTOBUSES	80	0	L
159	-	5E	NO RESPETAR LAS PRECAUCIONES REQUERIDAS POR LA PROXIMIDAD DE ESTABLECIMIENTOS MÉDICOS	80	0	L
160	-	5A	CIRCULAR POR UN CARRIL RESERVADO PARA AUTOBUSES	200	0	G
160	-	5B	CIRCULAR POR UN CARRIL RESERVADO PARA BICICLETAS O VÍA CICLISTA	200	0	G
160	-	5C	INCUMPLIR LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA POR UNA SEÑAL DE CARRIL	80	0	L
167	-	5A	NO RESPETAR UNA MARCA LONGITUDINAL CONTÍNUA, SIN CAUSA JUSTIFICADA	200	0	G
167	-	5B	CIRCULAR SOBRE UNA MARCA LONGITUDINAL DISCONTÍNUA, SIN CAUSA JUSTIFICADA	200	0	G
168	-	5A	NO RESPETAR UNA MARCA VIAL TRANSVERSAL CONTÍNUA, SIN CAUSA JUSTIFICADA	200	0	G
168	-	5B	NO RESPETAR UNA MARCA VIAL TRANSVERSAL DISCONTÍNUA, SIN CAUSA JUSTIFICADA	80	0	L
168	-	5C	NO RESPETAR LA PREFERENCIA DE PASO DE CICLISTAS EN UN TRAMO SEÑALIZADO CON MARCA VIAL DE PASO PARA CICLISTAS	200	4	G
169	-	5A	NO CEDER EL PASO A OTROS VEHÍCULOS EN EL LUGAR PRESCRITO POR UNA SEÑAL HORIZONTAL DE CEDA EL PASO	200	4	G
169	-	5B	NO DETENERSE EN EL LUGAR PRESCRITO POR UNA SEÑAL HORIZONTAL DE DETENCIÓN OBLIGATORIA O STOP	200	4	G

169	-	5C	NO OBEDECER LA OBLIGACIÓN IMPUESTA POR UNA FLECHA DE SELECCIÓN DE CARRILES	200	0	G
170	-	5A	CIRCULAR POR UN CARRIL O ZONA RESERVADA PARA DETERMINADOS VEHÍCULOS SEÑALIZADA COMO TAL	200	0	G
170	-	5B	ENTRAR EN ZONA EXCLUIDA DE LA CIRCULACIÓN ENMARCADO POR UNA LINEA CONTINUA, SIN RAZON JUSTIFICADA	80	0	L
170	-	5C	NO RESPETAR LAS LÍNEAS Y MARCAS DE ESTACIONAMIENTO QUE DELIMITAN LOS LUGARES Y FORMA EN QUE LOS VEHÍCULOS DEBEN OCUPARLOS	80	0	L
171	-	5A	NO RESPETAR LA INDICACIÓN DE UNA MARCA VIAL AMARILLA	80	0	L
171	-	5B	NO RESPETAR EL USO DE UN LUGAR SEÑALIZADO EN LA CALZADA CON MARCA AMARILLA DE ZIG-ZAG, ESTACIONANDO EL VEHÍCULO EN LA MISMA	80	0	L
171	-	5C	NO RESPETAR UNA MARCA AMARILLA LONGITUDINAL CONTÍNUA, SITUADA EN EL BORDILLO O AL BORDE DE LA CALZADA, PARANDO O ESTACIONANDO EL VEHÍCULO	80	0	L
171	-	5D	NO RESPETAR UNA MARCA AMARILLA LONGITUDINAL DISCONTÍNUA SITUADA EN EL BORDILLO O AL BORDE DE LA CALZADA	80	0	L
171	-	5E	NO RESPETAR EL USO DE UN LUGAR SEÑALIZADO EN FORMA DE DAMERO BLANCO Y ROJO, UTILIZÁNDOLO CON OTROS FINES	80	0	L
173	-	-	LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LO DISPUESTO EN ESTE PRECEPTO SE DENUNCIARÁN COMO INFRACCIÓN AL ART. 18 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VEHÍCULOS, EN FUNCIÓN DE LA SEÑAL OMITIDA O ALTERADA		0	L
174	--	---	ABANDONO DE VEHÍCULOS EN LA VIA PÚBLICA EN LOS TERMINOS CONTEMPLADOS EN EL ART. 26.p DE ESTA ORDENANZA	200	0	G

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE HUERTOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio de Astillero es una localidad eminentemente urbana aunque la pedanía de Guarnizo que se integra en ella, todavía conserva un cierto carácter agrícola del que puede ser un ejemplo, la presencia de huertas y terrenos que particulares utilizan para la plantación de árboles frutales, así como el cultivo de legumbres y hortalizas. Por eso, la existencia de este tipo de actividad no es ajena a la localidad, aunque se limita principalmente al ámbito de Guarnizo, dado que en Astillero, núcleo urbano del municipio, apenas existen viviendas unifamiliares que dispongan de terreno para dedicarlo a este fin.

En Guarnizo se concentra por tanto, tradicionalmente la producción agrícola y hortofrutícola de la localidad a pequeña escala, siendo uno de sus cultivos "estrellas" el tomate, que aún hoy día muchos vecinos siguen plantando en sus huertos, aunque también se pueden encontrar frutas, patatas y leguminosas. Se trata de una actividad meramente familiar que muchos la mantienen por tradición y por el mero placer de poder degustar un producto natural.

El Ayuntamiento de Astillero anima la pervivencia de esta actividad, con la entrega desde hace unos años, de plantas de tomate a los vecinos que lo solicitan. Con esta iniciativa, se trata de fomentar el cultivo de un producto típico de la zona así como animar a los ciudadanos a crear pequeños huertos.

Asimismo, la experiencia adquirida por el municipio en la recuperación de su patrimonio natural le ha llevado a poner en marcha diversas iniciativas de desarrollo sostenible, algunas de ellas tan tradicionales como el pastoreo de ovejas como herramienta de gestión de los espacios naturales. Por ello, el proyecto de acondicionar una parcela con huertos para los vecinos podría encajar perfectamente dentro de este tipo de iniciativas.

La existencia de los huertos urbanos en Astillero ha sido posible tras la puesta en marcha de un proyecto de Escuela Taller en el que se ha integrado un módulo de recuperación paisajística. Así, y tras las labores de desbroce de la parcela y el trasplante de árboles y plantas existentes en una zona situada muy cerca de la ría de Solía, se han creado 39 huertos que abarcan una superficie total de 2.000 m², a los que se les suministra agua de riego, además de habilitarse una red de caminos entre los huertos de una superficie aproximada de unos 1.100 m².

Con ello, se busca un cultivo racional con medios naturales que conserven las características del suelo y lo enriquezcan año tras año, para lo cual se utilizarán técnicas agrícolas respetuosas con el medio ambiente y recogiendo el saber tradicional.

La propuesta va dirigida en principio a vecinos empadronados en el municipio, que sean pensionistas o jubilados a partir de 60 años y a parados de larga duración mayores de 55 años, acreditando estos últimos su situación durante el último año.

La cesión de las parcelas para el desarrollo de huertos urbanos se concibe como una actividad de interés general de carácter gratuito que favorece el medio ambiente de la ciudad y la recuperación de la "cultura de la huerta", conservando aspectos, usos y tradiciones ligadas a nuestra cultura rural.
GOBIERNO

II. DEFINICIONES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1.- OBJETO DE LA ORDENANZA.

1.- Esta ordenanza tiene por objeto regular las autorizaciones y establecer el procedimiento de uso de los huertos de gestión municipal, instalados en una parcela de titularidad municipal; exclusivamente para su cultivo agrícola y destinado al autoconsumo.

2.- Asimismo, es objeto de esta ordenanza, la regulación del régimen disciplinario, estableciendo las infracciones y posibles sanciones que se puedan imponer sobre aquellos usuarios autorizados u otras personas que resulten responsables por conductas contrarias a lo dispuesto en esta norma.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES

1. Huerto Municipal.

Espacio de terreno municipal habilitado para el cultivo y gestionado por el Ayuntamiento de Astillero con la finalidad de ofrecer a los vecinos que lo soliciten y reúnan las condiciones expuestas en este Ordenanza.

2. Usuario autorizado

Persona a quien se autoriza, en las condiciones y plazos que se determine, para el derecho al uso de un huerto urbano para el desarrollo de la actividad prevista en esta Ordenanza. Es el interlocutor y responsable de todos los efectos derivados de la autorización de uso de un huerto.

3. Asociado al usuario autorizado

Se entiende por Asociado al usuario autorizado, aquella persona que puede acompañar o ayudar de forma habitual o coyuntural a éste en las tareas de gestión y cultivo de la misma, quedando limitados éstos a los miembros de la unidad familiar.

Figurarán identificados, tanto en la solicitud de participación en convocatorias, como en las actas de autorización de uso de las parcelas y durante su presencia en los huertos. Tiene como objetivo posibilitar la mayor participación posible de usuarios, el trabajo en grupo y garantizar, en

su caso, la mejor gestión de las huertas. Aun no siendo el responsable de la autorización de uso de la parcela, el asociado al usuario autorizado, deberá de cumplir con todo lo concerniente al uso y manejo de las parcelas y servicios asociados y al régimen disciplinario recogido en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 3.- RÉGIMEN APLICABLE

1. El régimen que se aplicará en la adjudicación y uso autorizado de los huertos urbanos, será el previsto en esta Ordenanza.

2. Las autorizaciones de uso de los huertos que se otorguen en aplicación de esta Ordenanza no tienen la condición de arrendamiento o cesión, lucrativa o gratuita, de bienes patrimoniales, ni autorización o concesión de bienes de dominio público; permitiendo exclusivamente el acceso a las instalaciones municipales y la utilización de las mismas, en los términos recogidos en esta Ordenanza. En todo momento, el bien permanecerá de titularidad y a disposición del Ayuntamiento, sin que los usuarios autorizados puedan establecer cualquier tipo de limitación o impedimento al acceso de personal municipal.

ARTÍCULO 4.- COMPETENCIAS Y VIGILANCIA:

1.- Corresponde al Ayuntamiento de Astillero el ejercicio de las funciones técnicas, de vigilancia y sancionadora del correcto uso de los terrenos de propiedad municipal afectados por la presente Ordenanza.

2.- La función técnica incluirá la elaboración y/o aprobación de proyectos de ordenación de huertas, así como de la conservación, reparación y mantenimiento de éstas, y de las infraestructuras ligadas a las mismas.

3.- La vigilancia del cumplimiento de la normativa se efectuará por la policía municipal, o por cualquier otro medio que el Ayuntamiento designe o establezca al efecto, y su principal cometido será la inspección del correcto uso y aprovechamiento de las parcelas y las infraestructuras ligadas a ellas.

4.- El personal encargado de la vigilancia podrá formular denuncias de cuantas infracciones se cometan, identificando a los/as infractores/as si fueren conocidos y los datos relativos a la infracción.
Lo indicado en el párrafo anterior en orden a la vigilancia y denuncia de las infracciones que se cometan en el uso de los huertos, se entiende sin perjuicio del derecho que corresponda a cualquier otra persona usuaria en orden a la denuncia de posibles infracciones.

ARTÍCULO 5. ACCESO AL USO DE LOS HUERTOS

Para poder acceder a la solicitud del uso de los huertos se deben cumplir los siguientes requisitos:

a.- Ser vecino/a del Municipio de Astillero, figurando inscrito en el Padrón Municipal de habitantes.

b.- Tener cumplidos los 60 años y acreditar la condición de pensionista o jubilados, o tener cumplidos los 55 años acreditando la condición de parado de larga duración durante el último año.

c.- Ello no obstante, el/la solicitante o usuario/a que ya disponga de terreno de su propiedad o en arrendamiento destinado a este fin, no tendrá derecho a la concesión de ninguna huerta del común. En este sentido, se presentará junto con la solicitud Anexo con declaración jurada de no poseer terrenos en el municipio que puedan ser utilizados como huertos.

La autorización del uso del huerto para su cultivo se concederá, en todo caso, a título de precario; no suponiendo en ningún caso la transmisión de la propiedad del terreno.

La autorización de uso es temporal, personal e intransferible y sólo producirá efectos mientras concurran las condiciones señaladas en los puntos normativos siguientes.

En consecuencia, el Ayuntamiento, podrá acordar, en cualquier momento, la revocación de la autorización de uso concedida, a cuyo efecto, el usuario deberá cesar en el uso y actividades desarrolladas en el terreno cedido, a mero requerimiento de la Administración, y sin derecho a indemnización de ninguna clase, ni compensación económica por concepto alguno.

A este respecto, a la finalización del plazo de concesión, o a la resolución anticipada de la misma, si se produjera, la persona usuaria deberá devolver la huerta cedida al Ayuntamiento en debidas condiciones de uso, dejándola vacía y a su libre disposición, quedando, expresamente facultado el Ayuntamiento de Astillero para declarar por sí mismo la extinción de cualesquiera derechos de uso que existieran constituidos sobre las huertas cedidas, o relativos a la ocupación de las mismas, pudiendo, en consecuencia, el Ayuntamiento, recuperar su posesión en vía administrativa, acordando y ejecutando por sí, el desahucio administrativo conforme a las normas contenidas en el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, siempre a cargo de la persona usuaria hasta ese momento.

d.- Se elaborarán unas listas de usuarios/as, concediéndose las autorizaciones mediante sorteo aleatorio o al azar de las “parcelas”. La concesión de uso de las huertas se efectuará siguiendo tal lista, salvo, condiciones especiales establecidas por esta Normativa, o por resolución del órgano competente. Dentro de las plazas ofertadas se garantizarán, cuatro para discapacitados/as, y el Ayuntamiento se reservará el derecho a cinco para el uso de unidades familiares que presenten algún riesgo de exclusión social por necesidades socioeconómicas.

e.- El hecho de concederse autorización relativa al derecho de uso de huerto, conllevará ser dado/a de alta en el padrón o registro de personas usuarias, así como el cobro de las tasas establecidas al respecto y la necesidad de cumplir las obligaciones de la presente ordenanza.

f.- El uso de los terrenos es concedido a título personal y no podrá transferirse ni/o cederse a tercero/a, bajo ningún concepto, estando expresamente prohibido su arriendo a terceras personas. Asimismo, queda prohibido permitir a otra persona la ocupación o utilización total o parcial de los terrenos, ni siquiera provisionalmente. El incumplimiento de estas obligaciones, determinará la extinción automática de la concesión, sin derecho a indemnización, quedando facultado el Ayuntamiento para recuperar por sí mismo la posesión del terreno, sin perjuicio de la posibilidad de incoar expediente sancionador al respecto.

g.- Cuando el informe de inspección de estado de una huerta o terreno en cuestión sea negativo o desfavorable durante dos ocasiones a lo largo de la concesión, se producirá la caducidad del uso por incumplimiento, siendo ello, motivo de baja, aunque se realice la correspondiente solicitud de continuación por parte del usuario/a. Este hecho no supondrá indemnización alguna para la persona usuaria que ha incumplido las condiciones de uso.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LOS HUERTOS.

El procedimiento se iniciará mediante convocatoria pública que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. El plazo límite para presentar solicitudes será determinado en la respectiva convocatoria, sin que este pueda ser en ningún caso inferior a 15 días naturales. Se pondrá a disposición de los interesados, en los centros municipales de información y en la web municipal, modelos normalizados de instancias de solicitud.

ARTÍCULO 7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Astillero en los plazos determinados por las correspondientes convocatorias, acompañando la siguiente documentación:

-Fotocopia autenticada del DNI o documento que legalmente le sustituya.

-Libro de familia o declaración jurada del solicitante, que indique los miembros que se pueden beneficiar de la cesión.

-Certificado de estar inscrito como solicitante de empleo en las oficinas del Servicio Cántabro de Empleo, si procede.

-Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) en el que se acredite el estado de jubilación o pensionista, si procede.

-Cualquier otro documento que se estime oportuno para justificar alguno de los criterios de adjudicación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá al público en el Tablón de Anuncios y en la Página Web Municipal la lista provisional de los admitidos, pudiendo presentarse reclamaciones contra la misma por espacio de diez días naturales a contar desde el día siguiente a su exposición en el tablón de edictos. Finalizado dicho plazo y resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de admitidos al proceso de selección.

ARTÍCULO 8.- PROHIBICIONES PARA SER DESTINATARIO.

Aunque se reúnan todas las condiciones definidas en el artículo anterior, no podrán optar al uso de un huerto las personas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

a.- Pertenecer a una unidad familiar en la que haya un usuario de estas parcelas.

b.- Haber sido privado el titular, o cualquiera de los miembros de la unidad familiar, de una parcela, previo expediente sancionador.

c.- Tener deudas pendientes con el Ayuntamiento de Astillero.

ARTÍCULO 9.- SISTEMA DE ADJUDICACIÓN INICIAL DE LOS HUERTOS.

El sistema de adjudicación inicial de los huertos se realizará mediante dos sorteos, uno para el cupo de discapacitados que opta a los cuatro huertos adaptados y otro para los 30 huertos restantes del cupo general.

ARTÍCULO 10. LISTAS DE RESERVA.

Si hubiera mayor demanda que oferta de parcelas, los solicitantes que no pudieran acceder a una de ellas en la primera fase del proceso, quedarán en unas listas de reserva de acuerdo con el orden del sorteo efectuado. Estas listas servirán para suplir las bajas de usuarios autorizados y a ella se irán añadiendo en el orden de la fecha de su solicitud, aquellos otros aspirantes que lo deseen y cumplan con los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 11.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE LOS HUERTOS.

Los huertos serán cedidos por un plazo inicial de 4 años, prorrogables anualmente hasta otros 4, a contarse desde el momento en que se realice la concesión administrativa.

En caso de desear continuar con la concesión, la prórroga debe solicitarse durante los dos meses anteriores a la finalización de la concesión.

Pasado este plazo se abrirá una nueva convocatoria.

III. CONCESIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 12.- PREMISA DE LA CONCESIÓN.

El otorgamiento de la autorización de uso supone el reconocimiento formal por parte de los usuarios del derecho de gestión del Ayuntamiento de Astillero del huerto utilizado, así como de todas las instalaciones vinculadas a los huertos inseparables al terreno.

ARTÍCULO 13.- CESE DE LA ACTIVIDAD.

El Ayuntamiento de Astillero podrá acordar en cualquier momento (por los motivos fijados en el acuerdo de cesión del terreno, firmado entre el Ayuntamiento y el propietario del terreno) el cese de esta actividad de los huertos total o parcialmente, lo que podría acarrear la privación de todas o algunas de las autorizaciones de uso de los huertos, lo que se habrá de notificar al adjudicatario/a con un mes de antelación a la fecha de desocupación, respetando, si es posible, por parte del Ayuntamiento el ciclo de producción establecido.

ARTÍCULO 14.- HORARIO DE APERTURA ESTABLECIDO.

La actividad agrícola aprovechará principalmente las horas diurnas, no obstante, existirá un horario de apertura del recinto definido, que será comunicado a los usuarios de los huertos.

ARTÍCULO 15.- TASAS

Se fija como tasa, que deberán satisfacer las personas concesionarias de uso de las huertas, la cantidad de 60 euros al año por huerto adjudicado, sin perjuicio de que la misma pueda ser modificada en las ordenanzas fiscales correspondientes que se aprueben Pleno del Ayuntamiento.

Ello no obstante, dicha cesión de uso no tendrá a ningún efecto el carácter de arrendamiento, ni conferirá derecho de uso alguno transmisible, ni prescripción adquisitiva.

Esta tasa se podrá satisfacer en 2 pagos, en los meses de mayo y octubre. Excepcionalmente para este primer año 2014, se establece una única tasa de 40 euros que deberá pagarse en el momento de la adjudicación del huerto.

El Ayuntamiento de Astillero pondrá a disposición de los adjudicatarios de los huertos, un seguro de responsabilidad civil en previsión de posibles accidentes que puedan ocurrir en el desarrollo de las tareas de cultivo y en la estancia en el recinto de los usuarios.

El coste de dicho seguro correrá a cargo del ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- NORMAS DE USO

1º.- Uso de espacios comunes

a.- La persona usuaria del huerto será responsable del mantenimiento y cuidado de las instalaciones vinculadas a los huertos e inherentes a su parcela, así como de aquellas que sean de uso común para los/as usuarios/as de la instalación.

b.- La persona usuaria deberá mantener la parcela cultivada y en perfecto estado de decoro y seguridad, respetando todos los elementos que forman parte de la misma o la delimitan.

c.- Las personas usuarias de los huertos deberán constituirse como agrupación, comunidad o similar, de tal forma que en todo momento se disponga de un/a interlocutor/a responsable ante el Ayuntamiento. Dicha persona interlocutora, será el responsable de mantener en lugar visible las normas de funcionamiento de las instalaciones comunes que serán previamente consensuadas con el Ayuntamiento.

d.- Se prohíbe el estacionamiento de vehículos dentro de todas las instalaciones (huertos, caminos, zona de servicios, etc.), así como la tenencia de animal/es en las mismas.

e.- Se dispondrá de un inventario de las instalaciones comunes existentes. Cuando el Ayuntamiento lo estime oportuno, y en todo caso anualmente, se procederá a la revisión del estado de tales instalaciones, requiriendo a las personas usuarias el arreglo o acondicionamiento de los daños ó desperfectos que pudieran existir. Si no son reparados o subsanados tales daños y desperfectos por los/as propios/as usuarios/as en el plazo establecido para ello, serán requeridos/as por el Ayuntamiento por vía del procedimiento de apremio y a costa de dichos/as usuarios/as.

2º.- Uso del agua para riego

1.- Se realizará un uso eficiente y sostenible del agua, mediante la instalación de contadores individuales y sistemas de riego adecuados para los cultivos, debiendo responsabilizarse del uso de las tomas de agua evitando su derroche y comunicando al Ayuntamiento cualquier fuga que pudiera producirse.

2.- El agua disponible en cada huerta deberá destinarse exclusivamente para el riego o limpieza de sus instalaciones.

3.- No se podrá proceder a la alteración, manipulación o modificación del contador y del resto de la instalación o riego existente sin autorización municipal, siendo, su incumplimiento, motivo de baja.

4.- Cada usuario/a dispondrá gratuitamente de 15 m^3/año, no pudiendo coger agua de cualquier otra persona usuaria sin autorización de ésta, ni pudiendo tomar de la red por punto distinto al correspondiente a su huerta. Los posibles excesos sobre esta cantidad asignada se facturarán a la persona que ostente el derecho de uso del huerto y a los precios establecidos en la Ordenanza de abastecimiento de agua potable.

5.- No se podrá proceder a la apertura de pozos, ni a la realización de captaciones externas, sin la autorización expresa municipal.

3º.- Promoción de la horticultura ecológica

a.- El Ayuntamiento promoverá e incentivará el uso de la horticultura ecológica para que los adjudicatarios/as de los huertos apliquen unas buenas prácticas ambientales en el cultivo que excluyan la presencia, manipulación y transporte de productos químicos peligrosos en los huertos (fertilizantes, plaguicidas...) aplicando sistemas de riego que prioricen el ahorro de agua, aplicando criterios de agricultura ecológica, etc.

b.- Todas las personas usuarias de las huertas deberán cumplir posibles condiciones que en este sentido establezca el Ayuntamiento, tales como la plantación de especies arbustivas determinadas, la realización de ciertas labores culturales, o la adición de enmiendas, abonos naturales, prohibición del uso de ciertos herbicidas, productos fitosanitarios, etc.

c.- Antes del inicio de la actividad en los huertos, los usuarios deberán asistir a unas charlas sobre agricultura ecológica que impartirá de forma gratuita el Ayuntamiento

ARTÍCULO 17.- IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS.

Los concesionarios de cada parcela deberán identificarse mediante el D.N.I., carnet de conducir o pasaporte en vigor si así les es solicitado por la policía local por personal del Ayuntamiento

ARTÍCULO 18.- FINALIZACIÓN FORZADA O ANTICIPADA EN LA CESIÓN DEL HUERTO.

Podrán ser causa de finalización de la cesión del huerto asignado al usuario:

a.- El no destinar la parcela al cultivo agrícola.

b.- El incumplimiento de las normas de conducta cívica

c.- Pérdida de las condiciones que motivaron la cesión.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ADJUDICATARIOS

ARTÍCULO 19.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS.

1.- El titular de la cesión se obliga a cultivar el terreno cedido para el huerto con la diligencia de un buen labrador; cuidará y realizará las reparaciones ordinarias sin derecho a exigir indemnización alguna, durante el tiempo en que participe en el proyecto. Dado el destino de los huertos, el adjudicatario/a sólo podrá cultivar hortalizas, verduras, flores y plantas aromáticas.

2.- El usuario se obliga a ejecutar su trabajo personalmente o por los miembros de su unidad familiar que previamente han sido registrados.

3.- Los adjudicatarios/as se comprometen a seguir las indicaciones que les den los responsables del Ayuntamiento, colaborar en la forma asignada en el mantenimiento de las instalaciones, mantenimiento del orden y asegurar el buen funcionamiento de los huertos.

4.- Al finalizar el período de cesión de los huertos cada participante deberá dejar su huerto limpio y vacío, presumiéndose abandono por su titular de los bienes no retirados.

5.- Los huertos municipales se dedicarán única y exclusivamente a huerto familiar, cultivándose sólo especies para el autoconsumo humano, admitiéndose como única excepción el cultivo de plantas ornamentales. En consecuencia, no podrán ser destinadas a otras finalidades, quedando expresamente prohibido:

a.- El cultivo de plantas degradantes del suelo

b.- El cultivo de plantas psicotrópicas y/o prohibidas por la ley.

c.- Modificar la estructura de la parcela.

d.- Queda prohibida la realización de cualquier tipo de obra así como alterar o modificar, tanto en su estructura o aspecto, los elementos proporcionados por el Ayuntamiento y, en concreto la instalación de algún tipo de nuevo cerramiento o separación, barbacoas, tablas fijas o bancos; ni levantar o instalar espantapájaros, casetas, cobertizos, chabolas, quioscos, porches o edificaciones de cualquier tipo sean con materiales artificiales o naturales (emparrados.., etcétera.), sin autorización del Ayuntamiento. En su caso, deberá solicitarse por escrito y se contestará por la misma vía al solicitante.

e.- El cultivo de árboles y de arbustos.

f.- Instalar invernaderos, fuera de los espacios comunes destinados a tal fin.

g.- Delimitar los huertos con muros, cañas, setos, maderas, vallas, plásticos, etc.

h.- Utilizar el huerto como depósito o almacén de materiales, mobiliario, (mesas, sillas, etc.).

i.- La acumulación o abandono de cualquier material ajeno a la función del huerto susceptible de alterar la estética del lugar.

j.- Instalar gallineros y/o jaulas para la cría o tenencia de cualquier animal, así como la presencia de animales en el huerto.

k.- Quemar los restos generados en el huerto o realizar ningún tipo de fuego.

l.- Malgastar el agua.

ll.- Dejar el huerto sin trabajar. En caso de imposibilidad temporal, el usuario habrá de comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento.

m) Permanecer en los huertos fuera de los horarios establecidos de apertura.

n) Cualquier otro uso que no estando previsto anteriormente produzca molestias, malos olores, etc.

CATABRIA

ARTÍCULO 20.- PROHIBICIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS OBTENIDOS.

Está prohibida la comercialización de los productos obtenidos en el cultivo del huerto con criterios estrictamente económicos. Será factible el intercambio y/o trueque entre los mismos usuarios de los huertos.

V. GESTIÓN DE RESIDUOS

ARTÍCULO 21.- GESTIÓN DE RESIDUOS.

a.- Los adjudicatarios habrán de hacerse cargo de gestionar adecuadamente los desperdicios que se produzcan, teniendo que compostar dentro de la finca y en el lugar habilitado para tal fin, los restos vegetales.

b.- Los adjudicatarios/as deben cumplir las ordenanzas municipales que regulen o pueda regular la actividad propia directa o indirectamente o cualquier otra normativa aplicable en materia ambiental.

VI. RESCISIONES E INCIDENCIAS

ARTÍCULO 22.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO DEL HUERTO.

La condición de adjudicatario/a se perderá automáticamente por:

a.- Renuncia o baja voluntaria mediante escrito presentado en el registro del Ayuntamiento.

b.- En caso de defunción, enfermedad crónica o incapacidad del titular para trabajar el huerto, sus herederos o familiares designados podrán si así lo desean seguir el cultivo del huerto, siempre y cuando cumplan los criterios básicos recogidos en el artº. 5 de esta Ordenanza, hasta la terminación del periodo cedido.

c.- Pérdida de la vecindad en el municipio de Astillero.

d.- Falta de cultivo de la parcela durante más de tres meses seguidos.

e.-Por desaparición sobrevenida de las circunstancias que han motivado la adjudicación.

f.- Concurrencia de cualquiera de las incompatibilidades o prohibiciones que se detallan en esta Normas.

g.- Utilizar el huerto para uso y finalidades diferentes a las que se detallan en este Normas.

h.- Requerimiento motivado del terreno por parte del Ayuntamiento previo aviso con un mes de antelación.

i.- Falta de respeto a las normas básicas de convivencia, conducta insolidaria, uso incontrolado del agua o utilizar productos tóxicos o potencialmente tóxicos en dosis no permitidas por la normativa.

j.- Poner a la venta de forma unilateral los productos obtenidos del cultivo del huerto.

k.- Por la imposición de una sanción por falta muy grave, cuando se determine expresamente en la resolución que la imposición de la sanción lleva aparejada la revocación de la autorización de cesión del huerto.

ARTÍCULO 23.- RESOLUCIÓN EN LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO.

La rescisión de la autorización, por cualquier causa, en ningún momento dará lugar al derecho a percibir indemnización o compensación de ningún tipo.

Las incidencias que se produzcan entre los titulares usuarios de los huertos o las dudas que surjan de la interpretación de las presentes normas serán resueltas por la Junta de Gobierno Local dándose traslado de las mismas a los interesados.

La privación a un adjudicatario/a del uso de un huerto se hará mediante Resolución de la Alcaldía previa instrucción de expediente en el que se dará audiencia al interesado por un término de 15 días naturales y se recabará informe técnico al efecto.

Contra las resoluciones que se dicten se podrán interponer los recursos correspondientes, que deberán indicarse en las notificaciones, en los términos establecidos en el Artículo 58.2 de la Ley 30/1992 Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

VII. INSTALACIONES

ARTÍCULO 24.- INSTALACIONES GENERALES.

En el momento de la adjudicación de la cesión de uso del huerto, los huertos se encontrarán dotados de accesos y sistemas para uso del agua.

Se instalará un módulo con aseos y almacén de aperos, que deberá quedar en buenas condiciones después de su uso.

El Ayuntamiento dotará a los usuarios de los huertos de las herramientas y útiles básicos necesarios para realizar las labores propias, que deberán ser devueltos al almacén de aperos al finalizar su uso en perfecto estado y limpias, debiendo comunicar a los responsables del Ayuntamiento cualquier desperfecto que se haya producido en los mismos. Si el deterioro se debe a un inadecuado e injustificado uso, el responsable estará obligado a su reposición a su estado original.

ARTÍCULO 25.- VISITA A LAS INSTALACIONES.

En los huertos se permitirán visitas grupales de escolares u otros grupos de interés, con la finalidad de divulgar las prácticas y objetivos del huerto urbano.

VIII. MANTENIMIENTO, OBRAS Y DAÑOS

ARTÍCULO 26.- EN CUANTO A LOS POSIBLES DAÑOS.

El usuario está obligado a avisar inmediatamente a los responsables de la gestión de los huertos o al Ayuntamiento de Astillero en caso de que detecte cualquier daño y/o desperfecto en el huerto o sus instalaciones.

El Ayuntamiento está exento de responsabilidad por los daños que pudieran sufrir o causar los usuarios derivados de la actividad, así como de los daños que pudieran ocasionar a terceras personas.

El Ayuntamiento no se hará responsable de los robos o actos vandálicos que puedan afectar a los huertos.

ARTÍCULO 27.- RESPECTO AL MANTENIMIENTO GENERAL.

Las obras y reparaciones de renovación o reposición en el huerto o en sus elementos debidos al embellecimiento u otras causas en las que no concurran daño o negligencia serán a cargo del Ayuntamiento de Astillero.

ARTÍCULO 28.- REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

1. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que en cada caso procedan, la/s persona/s infractora/s vendrán obligadas a reparar o abonar el daño causado. El objetivo de la reparación será, preferentemente, restituir el medio natural al estado en el que se hallaba antes de cometerse la infracción. En estos casos la autorización podrá determinar las indemnizaciones que procedan, las cuales, se harán efectivas mediante procedimiento de apremio.

En este sentido, el señalamiento de la cuantía de los daños y perjuicios causados corresponde al Ayuntamiento de Astillero, con presunción "iuris tantum" de veracidad y certeza. En cualquier caso, la valoración o valoraciones serán trasladadas a la persona requerida para que realice la suya o presente cuantas alegaciones considere oportunas durante un plazo de quince días hábiles.

2. El acuerdo de indemnización que contendrá dicho señalamiento de la cuantía o valoración prevista en el párrafo anterior, se realizará en la resolución que ponga fin al expediente sancionador, en caso de que se haya incoado el mismo.

3. En cualquier caso, los acuerdos de indemnización de daños y perjuicios como consecuencia de una infracción, serán ejecutivos en los plazos legalmente fijados, sin que su ejecutividad pueda ser prorrogada, salvo que así lo ordene el órgano competente de conformidad con el ordenamiento jurídico.

A estos efectos, la interposición de Recurso alguno no conllevará, por sí sola, la suspensión de la ejecución del acto impugnado, salvo lo que ordene el órgano competente o disponga la normativa de aplicación.

4.-El Ayuntamiento de Astillero efectuará la reparación a costa de la persona obligada, en el caso de que ésta no lo hiciera voluntariamente.

5. Con el fin de asegurar la eficacia de la Resolución que pudiera recaer, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción y atender a la exigencia de los intereses generales, se podrán adoptar las siguientes medidas cautelares:

a) suspensión de la autorización que se hubiere concedido.

b) prestación de fianza suficiente para asegurar la reparación del daño causado.

c) suspensión temporal de actividades.

d) decomiso de cuantos bienes y productos sean fraudulentamente obtenidos en los huertos y los medios utilizados en su realización.

Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

ARTÍCULO 29.- REPARACIÓN DE DAÑOS EN CASO DE URGENCIA.

En los supuestos en los que, por motivos de seguridad o cualesquiera otros debidamente acreditados en resolución del órgano municipal competente, se haga inaplazable la reparación de daños y perjuicios, podrá procederse a su inmediata restitución y a la exigencia posterior del importe correspondiente al causante de los mismos, exigencia que será simultánea o posterior a la incoación del expediente sancionador a que se refieren los artículos precedentes.

IX. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 30.- INFRACCIONES.

Corresponde al Ayuntamiento de Astillero la vigilancia de la efectividad de la presente Ordenanza y la sanción como consecuencia de su incumplimiento.

Cuando se apreciaren hechos que pudieran ser constitutivos de delito o falta, los mismos serán puestos en conocimiento de la fiscalía, suspendiéndose automáticamente entre tanto el procedimiento sancionador incoado.

De no estimarse finalmente la existencia de delito o falta, se continuará el expediente administrativo sancionador con base, en su caso, en los hechos que la jurisdicción competente haya declarado probados.

La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en esta ordenanza podrá ser objeto de procedimiento sancionador en los términos del Art.127 y siguientes de la Ley 30/92, del 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.
GOBIERNO

ARTÍCULO 31.-TIPIFICACIÓN DE LAS SANCIONES.

Las faltas se tipifican como leves, graves o muy graves.

a) Tendrán la consideración de leves:

-El incumplimiento de algunas de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza por parte de los usuarios cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave o muy grave, principalmente lo que establece en los artículos 19 y 20.

-El trato incorrecto a cualquier usuario, personal técnico o demás personal que realice funciones en los huertos.

-Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas

-La continuidad en el uso del huerto, una vez notificada la baja del mismo.

-Desatender las indicaciones de las personas responsables del Ayuntamiento, dictadas en el ámbito de sus funciones.

-Las conductas tipificadas como infracción administrativa cuya clasificación ofrezca dudas (respecto la duración de daños o perjuicios, o a la consideración de la gravedad de los mismos), serán consideradas como infracciones leves a los efectos sancionadores de esta Ordenanza.

b) Tendrán la consideración de graves:

-Alteración de la convivencia o del funcionamiento de los huertos.

- El maltrato de palabra u obra a otros usuarios o personal dependiente de los huertos.

- Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas.

-Sustraer bienes o causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas

-Originar por imprudencia o negligencia daños graves a sí mismo o a otras personas.

-Poseer o realizar acciones de explotación o cría de animales.

-Transferir o ceder la huerta sin autorización municipal.

-Alterar los límites establecidos para cada uno de los huertos.

-Instalar elementos no permitidos como chabolas, invernaderos, bidones, depósitos, etc.

-La obstaculización de actuaciones de investigación, inspección y control por parte del Ayuntamiento, salvo cuando la misma se considere muy grave.

-La acumulación de tres o más faltas leves en un periodo de un año.

c) Tendrá la consideración de muy grave:

-Impedir el uso de los huertos otra u otras personas con derecho a su utilización.

-Establecimiento o realización de labores de cultivo de plantas psicotrópicas y similares.

-No restituir, ni desalojar, en el plazo establecido, el terreno cedido, caso de acordarse por el Ayuntamiento la revocación de la concesión.

-La obstaculización de las labores de inspección y control por parte del Ayuntamiento, cuando se produzcan en más de dos ocasiones en el plazo de siete días naturales.

-Impedir u obstruir el normal funcionamiento de los huertos.

-La agresión física hacia las personas que están haciendo uso de los huertos así como al personal que trabaja en los mismos.

-El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante y la suplantación de la identidad.

-La acumulación de dos o más faltas graves dentro del término de un año.

ARTÍCULO 32.- CUANTIFICACIÓN DE LAS SANCIONES.

a) Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento por escrito o multas que no excederán de 200 euros.

b) Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 600 euros o con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 16 días y 30 días si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

c) Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de hasta 1.000 euros, pudiendo además imponerse la privación definitiva del uso de los huertos.
GNO

ARTÍCULO 33.- RESPONSABLES SOLIDARIOS.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria. Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto por este Normas se estará a lo dispuesto en las normas de la Administración Estatal y Autonómica que resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo. Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL CEMENTERIO Y LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES.-

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local 7/85 de 20 de Abril, prevé que los Ayuntamientos, en tanto que Administraciones Públicas, estén dotadas de potestades reglamentarias, canalizadas a través de la correspondiente Ordenanza. En este caso, se trata de acometer la regulación del cementerio, su uso, disfrute y aprovechamiento por los usuarios, y en mayor medida las concesiones y arrendamientos de las mismas por el Ayuntamiento.

La presente Ordenanza Reguladora del Servicio Municipal del Cementerio propugna de acuerdo con la Constitución, en sus Artículos 132 y 80 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, la inalienabilidad de los Bienes de Dominio Público Municipal, como lo es el Cementerio. Por consiguiente, la Ordenanza proscribe el derecho de la Propiedad sobre nichos y sepulturas. Asumiendo así lo que viene siendo una constante en la doctrina y jurisprudencia del tribunal Supremo que ha elaborado la teoría del derecho funerario.

De igual modo, la Ordenanza Municipal del cementerio correctamente prohíbe la venta entre particulares o titulares de nichos. Como resulta obvio, el Ayuntamiento no puede dar su autorización a estos negocios claramente especulativos, sin perjuicio de que se prevean fórmulas de transmisión hereditaria del derecho funerario en caso de muerte del titular. Es lógico que este derecho pase de padres a hijos durante el plazo de la concesión o arriendo y previo conocimiento del Ayuntamiento; pero de este hecho, en modo alguno puede extraerse la conclusión de que la concesión de un nicho o tumba supone la disposición de un derecho de propiedad; lo que sería, irreconciliable con la categoría de Bien de Dominio Público en la que se incluye el cementerio, y en ningún caso, puede configurarse como libre disposición de la sepulturas o nichos para incluirlos en el tráfico mercantil, lo que~~,~~ permitiría a los particulares especular con un bien que por ser de dominio público, pertenece a todos y es inapropiable por una persona individualmente.

Recibe un especial tratamiento la conservación, disposición y uso de las instalaciones destinadas a cementerio municipal, a fin de pormenorizar debidamente los derechos y obligaciones de los particulares, así como los del Ayuntamiento del Astillero.

En cuanto a la disposición se establecen dos modalidades, la concesión y el arrendamiento: la primera supone un mayor tiempo de duración en el disfrute del bien o derecho funerario, y por lo tanto se aumenta la carga tributaria en esa proporción. En la segunda modalidad, por el contrario, se acortan tanto el periodo de disposición y disfrute del uso del derecho mortuorio, como la cuantía del pago, en concepto de tributo.

Se pretende conseguir pues, un acomodo de los servicios mortuorios a las necesidades del Ayuntamiento del Astillero.

TÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 1.-

El Cementerio Municipal de Astillero denominado de "Potrañés", es un Bien de Dominio Público sujeto a la autoridad del Ayuntamiento de Astillero, al que corresponde su administración, dirección y cuidado, salvo en aquello que sea competencia de otras autoridades y organismos.

ARTÍCULO 2.-

Corresponde al Ayuntamiento de Astillero:

1. La organización, conservación y acondicionamiento del cementerio, así como de cualquier tipo de obras o instalaciones, su dirección e inspección.
2. La autorización a particulares, para la realización en el cementerio municipal de cualquier tipo de obras e instalaciones. Su dirección e inspección, corresponderá en todo caso a este Ayuntamiento.
3. El otorgamiento de concesiones sepulcrales, arrendamientos y reconocimientos de derechos de cualquier clase.
4. La percepción de derechos, precios públicos y tasas que se establezcan legalmente.
5. El cumplimiento de medidas sanitarias e higiénicas dictadas o que se dicten en el futuro.
6. El nombramiento, autorización, dirección y cese del personal necesario para la correcta prestación del servicio del cementerio.
7. La planificación de las construcciones, proyectos de modificación que afecten al cementerio municipal.
8. El cuidado, vigilancia, acondicionamiento y limpieza del cementerio
9. La distribución y concesión de parcelas, sepulturas, nichos, criptas y columbarios
10. La percepción de derechos y tasas que procedan por ocupación de terrenos y licencia de obra.
11. El control, inspección y clausura de las obras realizadas en el cementerio con autorización municipal por contratistas o, en su caso particulares.
12. Las sanciones Administrativas, en su caso, y previa audiencia al interesado, por incumplimiento de éstas o cualquier otra disposición aplicable a esta materia.
13. La declaración de caducidad en los supuestos expresados en el Art. 48 de este Reglamento, previo expediente y con audiencia del interesado, en su caso.

14. Las órdenes de ejecución y actuaciones de recuperación de bienes incluso en el servicio público municipal, nichos, sepulturas, columbarios entre otros, como consecuencia de usurpaciones por los particulares.
15. La existencia de un Libro de Registro debidamente foliado y sellado, aprobado por el Pleno Municipal, en el que consten ordenadas cronológicamente las inhumaciones y exhumaciones realizadas y las incidencias producidas, con sus datos actualizados.
16. Cualquier otro que se establezca legal o reglamentariamente.

TÍTULO SEGUNDO: NORMAS RELATIVAS A TODO EL PERSONAL

ARTÍCULO 3.-

El Ayuntamiento prestará el servicio de cementerio municipal a través de la autorización o designación del personal necesario.

ARTÍCULO 4.-

El personal autorizado o designado realizará las funciones y cometidos que se les asigne, y solucionará, dentro de sus posibilidades, las solicitudes y quejas que se formulen, tratando al público con la consideración y deferencia oportunas.

ARTÍCULO 5.-

Corresponde especialmente a este personal, en su caso, la realización de las siguientes funciones:

1. Impedir la entrada al cementerio de restos mortales, objetos, si no se dispone de la correspondiente autorización.
2. Exigir a los particulares la presentación de licencia municipal para la realización de cualquier obra.
3. Disponer la realización de las inhumaciones, exhumaciones, traslados y otros servicios, una vez presentada la documentación necesaria, y vigilar que se realicen adecuadamente.
4. Cuidar del estado de las instalaciones, impidiendo daños, deterioro por particulares o fenómenos meteorológicos.
5. Realizar los trabajos materiales que sean necesarios para su adecuado funcionamiento y que ordene la corporación, bajo la supervisión del Alcalde y Comisión de Obras, o Concejal delegado del Servicio, si lo hubiere.

ARTÍCULO 6.-

El Ayuntamiento podrá establecer un contrato de concesión administrativa de gestión de servicio público, para la realización de determinados trabajos relativos al servicio del cementerio,

de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Dicho contrato se corresponde con el código 98370000-7 de la nomenclatura del vocabulario común de contratos (CPV) de la Comisión Europea.

TÍTULO TERCERO: POLICÍA ADMINISTRATIVA Y SANITARIA DEL CEMENTERIO
CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 7.-

Corresponde a los servicios municipales las siguientes competencias:

1. Expedir licencias de inhumaciones, exhumaciones, traslado, depósito y reducción de cadáveres y restos humanos.
2. Expedir cédulas de entierro.
3. Expedir los Títulos concesionales y autorizar las transmisiones, “mortis causa” o a título hereditario.
4. Cobrar los derechos, precios públicos y tasas por la prestación de los servicios funerarios del cementerio, de conformidad con la ordenanza fiscal correspondiente.
5. Formular al Ayuntamiento las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren necesarios y la posible adopción de las medidas oportunas para la buena gestión del servicio del cementerio.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL ORDEN Y GOBIERNO INTERIOR DEL CEMENTERIO

ARTÍCULO 8.-

El horario de apertura del cementerio será determinado por la Corporación, de acuerdo con las circunstancias de cada época del año. Por la conveniencia y funcionamiento del servicio podrá disponerse, con motivo de ocasiones especiales, la ampliación en la apertura o cierre del servicio.

El horario de apertura o cierre estará expuesto en lugar visible de la entrada principal del cementerio.

La apertura y cierre del cementerio corresponde al servicio de Policía Municipal, así como el cuidado y vigilancia de todas las instalaciones.

ARTÍCULO 9.-

No se permitirá la entrada al cementerio de ninguna clase de animales, vehículos, salvo los destinados a tareas propis de los servicios funerarios, los que lleven materiales de construcción, siempre que entre con la debida autorización o licencia.

En todo caso, los propietarios de medios de transporte autorizados, obras o construcciones que produjeran desperfectos en las vías o instalaciones del cementerio, estarán obligados a su inmediata reparación, o en su caso, a la indemnización de los daños causados. Será responsable subsidiario el causante de los desperfectos.

ARTÍCULO 10.-

Se prohíbe la instalación en las proximidades del cementerio de puestos de venta de artículos de cualquier clase. No estará permitida la actividad de venta ambulante en el interior del cementerio.

Se prohíbe la propaganda o el reparto en el cementerio de prospectos o impresos de cualquier género, excepto los relativos a información institucional del cementerio municipal.

ARTÍCULO 11.-

No está permitido subirse sobre muros, verjas, puertas del cementerio municipal, así como marcar o escribir sobre cualquier objeto. Tampoco se permite caminar por zonas ajardinadas y por cualquier sitio que no sean las calles y paseos habilitados.

ARTÍCULO 12.-

Las personas que visiten el cementerio municipal deberán conducirse con el respeto adecuado al recinto, pudiendo el ayuntamiento adoptar en caso contrario las medidas legales a su alcance para ordenar el desalojo de quienes incumplieren esta norma.

No podrán entrar ni permanecer en los cementerios las personas embriagadas o bajo los efectos de drogas. Tampoco los niños que no vayan acompañados por adultos.

ARTÍCULO 13.-

Con el fin de preservar el derecho a la intimidad y a la propia imagen de los usuarios, no se podrán obtener en el cementerio fotografías, videos, etc. Las vistas generales o parciales del cementerio quedarán sujetas en todo caso, a la concesión de autorización especial del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.-

La entrada de materiales para la ejecución de obras se realizará únicamente durante el horario que se fije con esa finalidad por los servicios municipales.

Las obras realizadas por los particulares, deberán contar con las licencias municipales correspondientes sometiéndose éstos, en todo caso, a las instrucciones del Ayuntamiento.

Las obras realizadas por contratistas para el Ayuntamiento de Astillero, deberán contar con contrato administrativo formalizado a tenor de la legislación administrativa vigente, estando igualmente sometidas al pliego de prescripciones administrativas y a las instrucciones de la Corporación que las hará valer a través del responsable o encargado del cementerio.

ARTÍCULO 15.-

Se prohíbe realizar dentro del cementerio operaciones de serrar piezas o mármoles, así como de desguazar u otras similares. Cuando por circunstancias especiales, se precise hacerlo, se deberá solicitar autorización a de la Corporación y seguir las orientaciones e instrucciones del encargado del cementerio.

ARTÍCULO 16.-

Durante la noche queda expresamente prohibido llevar a cabo entierros y realizar cualquier clase de trabajos dentro del recinto del cementerio.

ARTÍCULO 17.-

Ni el Ayuntamiento, ni ninguno de sus órganos, ni el personal responsable del cementerio, asumirán responsabilidad alguna en relación a robos, desperfectos que puedan cometerse por terceros en las sepulturas y objetos que se coloquen en los cementerios, fuera de los casos previstos en la legislación vigente. Asimismo, no se harán responsables de la ruptura en el momento de abrir el nicho de las lápidas colocadas por los particulares.

ARTÍCULO 18.-

Los particulares tienen el deber de limpieza y conservación de las sepulturas. Cuando se aprecie algún estado de deterioro, los servicios funerarios municipales requerirán al titular del derecho afectado, y si éste no realizase los trabajos en el tiempo señalado, el Ayuntamiento podrá realizarlos de forma subsidiaria a su coste, sin perjuicio, de declarar la caducidad de la licencia de acuerdo con el artículo 74 del reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y Reglamento de Servicios Art. 16.

ARTÍCULO 19.-

El incumplimiento de las conductas previstas en el presente Capítulo supondrá la comisión de una infracción que podrá llevar aparejada la imposición de la sanción prevista en el capítulo quinto.

CAPÍTULO TERCERO: INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y TRASLADOS

ARTÍCULO 20.-

Las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos se efectuarán según las normas del reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, y de acuerdo con los artículos siguientes.

ARTÍCULO 21.-

Toda inhumación, exhumación o traslado se realizará con la autorización expedida por los servicios funerarios de esta localidad y de las Autoridades Sanitarias correspondientes, en el caso de que sean necesarias.

Ningún cadáver será inhumado antes de las 24 horas de su fallecimiento.

ARTÍCULO 22.-

En toda petición de inhumación, la empresa funeraria o el interesado, presentará la siguiente documentación en las oficinas municipales:

- Solicitud de Licencia o autorización municipal, con el pago de los derechos correspondientes.
- Autorización judicial en el caso de muerte, por causas naturales.
- Título funerario o solicitud de éste.

A la vista de la documentación presentada se expedirá licencia de inhumación y cédula de entierro. Esta cédula será devuelta por la empresa funeraria o el interesado a los servicios municipales, debidamente firmada, como justificantes expreso de que se ha llevado a cabo.

ARTÍCULO 23.-

El número de inhumaciones sucesivas en cada una de las sepulturas, solo será limitado por lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica sanitaria y la policía mortuoria, según su capacidad respectiva, salvo limitación voluntaria, expresa y fehaciente dispuesta por el titular.

ARTÍCULO 24.-

En el momento de presentar título para efectuar una inhumación, se identificará la persona a favor de la cual se haya extendido. En todo caso la persona deberá justificar, a requerimiento de la Corporación y del encargado o personal del servicio de cementerios, su derecho y titularidad sobre nichos o sepultura. De no presentarse esta documentación, se entenderá que carece de tal derecho, considerándose como un mero precarista, sin titularidad y legitimación alguna sobre las sepulturas o nichos.

ARTÍCULO 25.-

1. No se podrán realizar inhumaciones, exhumaciones o traslados de restos, sin obtener el permiso expedido por el Ayuntamiento de Astillero y en su caso, por el que determine el reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Cantabria, siempre bajo la supervisión de los servicios municipales.
2. En todo caso, el Ayuntamiento de Astillero, a través de sus servicios municipales, y de acuerdo con las potestades atribuidas por la legislación local vigente tiene la competencia para la realización de estas tareas.
3. El traslado de los restos no podrá realizarse en todo caso, hasta que hayan transcurridos diez años desde la inhumación o doce, si la causa de muerte representase un grave peligro sanitario. Las excepciones a este principio se aplicarán de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.
4. La exhumación de cadáveres a los que no se hubiese practicado la autopsia judicial incluidos en el grupo 2 del art. 4 del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Cantabria, podrá autorizarse transcurrido un año desde su inhumación, requiriéndose féretro hermético para su traslado. Se consideran cadáveres incluidos en ese grupo todos aquellos que no representan riesgo sanitario.

   En los cadáveres comprendidos en el grupo 1, del art. 4 del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Cantabria, aquéllos cuya defunción presente un peligro sanitario o radioactivo según normas fijadas por la Administración Pública o, en su caso, se les hubiera practicado autopsia judicial, deberán transcurrir cinco años para proceder a su exhumación o traslado.
   En época estival se podrán suspender temporalmente las exhumaciones a juicio de la Junta de Gobierno Local".

ARTÍCULO 26.-

La exhumación de un cadáver o de los restos, para su inhumación en otro cementerio, precisará de la autorización del titular de la sepultura de la que se trate, acompañada de la correspondiente autorización sanitaria, teniendo que transcurrir los plazos señalados en el artículo anterior.

A pesar de ello, deberán cumplirse, para su autorización por los servicios municipales, los requisitos expuestos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 27.-

La realización de obras municipales que conlleven traslados, requerirá autorización del titular del nicho o sepultura y, en su ausencia, de cualquiera que tenga el derecho a sucederlo. En todo caso la titularidad deberá justificarse mediante el título concesional correspondiente.

ARTÍCULO 28.-

La colocación de epitafios y lápidas requerirá autorización municipal, que se entenderá comprendida en el Título concesional en el que se hará constar la clase de lápida, color, etc. y, siempre que no invadan terrenos o espacios de otras sepulturas o dominio público municipal. En este caso serán retirados, a requerimiento del encargado del servicio, con la mayor dilación por los particulares. De no hacerlo éstos, se realizará a su costa por los servicios municipales.

TÍTULO CUARTO: DE LOS DERECHOS FUNERARIOS

CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS DERECHOS FUNERARIOS EN GENERAL

ARTÍCULO 29.-

El derecho funerario comprende las concesiones a que se refiere el presente título. Los derechos funerarios serán otorgados y reconocidos por el Ayuntamiento de acuerdo con las prescripciones de esta Ordenanza y con las normas generales sobre contratación local.

ARTÍCULO 30.-

Todo derecho funerario se inscribirá en el Libro Registro correspondiente, acreditándose las concesiones mediante la expedición del título que proceda.

ARTÍCULO 31.-

El derecho funerario implica sólo el uso de las sepulturas del cementerio, cuya titularidad corresponde únicamente al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 1 de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 32.-

El derecho funerario definido en el artículo anterior tendrá por causa y finalidad el sepelio de cadáveres y de restos humanos

ARTÍCULO 33.-

Los nichos, sepulturas y cualquier tipo de construcción, se considerarán fuera del comercio de los hombres. Como consecuencia, de su carácter de Bienes de Dominio Público, no podrán ser objeto de derecho de propiedad y por consiguiente quedan excluidas la compraventa, permuta o

transacción de cualquier clase; salvo los derechos de herencia y sucesión y siempre limitados al plazo de concesión consignado en el título concesional.

ARTÍCULO 34.-

Los titulares de la concesión por virtud de la cual, se autoriza el derecho al sepelio y su uso y disfrute según esta naturaleza, no comportan, en ningún caso transmisión del derecho de propiedad, manteniendo, la Corporación de Astillero la plena disponibilidad de los Bienes Mortuorios, de acuerdo con su carácter de inalienables, así como las potestades de cuidado, ordenación y vigilancia derivadas de la legislación vigente.

ARTÍCULO 35.-

Las obras de carácter artístico que se instalen revertirán a favor del Ayuntamiento al finalizar la concesión. Las citadas obras, una vez instaladas, no podrán ser retiradas del cementerio municipal sin autorización expresa del Ayuntamiento del Astillero, y sólo para obras de conservación.

El mismo régimen se aplicará a cada una instalación fija existente en las sepulturas del cementerio, aunque no tenga carácter artístico. Se entenderá por instalación fija cualquiera que esté unida o adosada de tal forma a la sepultura que el hecho de retirar aquella pueda implicar deterioro de ésta.

ARTÍCULO 36.-

Cuando muera el titular sin haber otorgado testamento y sin dejar sucesión, inter vivos o mortis causa por línea directa descendiente en tercer grado, ascendiente y colateral en el mismo grado, el derecho funerario revertirá al Ayuntamiento, una vez transcurrido el plazo para el que fue otorgado.

ARTÍCULO 37.-

El disfrute de un derecho funerario llevará implícito el pago de la tasa o exacción correspondiente de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza fiscal correspondiente. Quedan excluidos de esta obligación los enterramientos gratuitos que se realicen en cumplimiento de la legislación vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS FUNERARIOS EN PARTICULAR LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 38.-

Las concesiones podrán otorgarse:

1. A nombre de una persona física.
2. A nombre de una comunidad o Asociación religiosa, establecimiento asistencial u hospitalario, reconocido por la Administración pública para uso exclusivo de sus miembros o beneficiarios.
3. A nombre de Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones legalmente constituidas para uso exclusivo de sus miembros empleados.
4. A nombre de los dos cónyuges o parejas de hecho, en el momento de la primera adquisición.

ARTÍCULO 39.-

En ningún caso podrán ser titulares de concesiones, ni de ningún otro derecho funerario las compañías de seguros de previsión y similares, y por lo tanto, no tendrán efectos ante este Ayuntamiento las cláusulas de las pólizas de seguros o contratos que concierten, si pretenden cubrir otros derechos que no sean el de proporcionar a los asegurados el capital necesario para abonar el derecho funerario de que se trate.

ARTÍCULO 40.-

Las concesiones se acreditarán mediante el correspondiente título, que será expedido por la Administración Municipal, en el que se hará constar:

1. Los datos que identifiquen la sepultura.
2. Fecha del acuerdo municipal de adjudicación.
3. Nombre y apellidos del/os titular/es y D.N.I.
4. Pago de los derechos funerarios.

ARTÍCULO 41.-

Las solicitudes para una concesión podrán ser tramitadas en el Ayuntamiento directamente por el titular o, en su caso por un representante o empresa funeraria acreditando la representación familiar.

ARTÍCULO 42.-

En caso de deterioro, pérdida o sustracción se expedirá duplicado con la solicitud del interesado.

ARTÍCULO 43.-

Los entierros que sucesivamente se realicen en sepulturas, nichos, panteones, no alterarán el derecho o titularidad de los mismos, ni el plazo de concesión. Si el plazo estuviese a punto de

finalizar, se deberá solicitar de nuevo concesión, prorrogándose en caso de urgencia excepcionalmente la concesión por un año. Satisfaciendo la cuota parte del tributo que corresponda por la citada prórroga.

Durante el transcurro de la prórroga a que se refiere el artículo anterior, no podrá practicarse ningún nuevo entierro en el nicho de que se trate.

ARTÍCULO 44.-

1. Las concesiones de nichos se podrán adjudicar por un plazo de diez, quince y treinta años, a contar desde la fecha de adjudicación por la J.G.L. Transcurrido el plazo de concesión, podrán otorgarse nuevas prórrogas, siempre que lo soliciten los interesados.
2. Las prórrogas no lo serán por tiempo inferior a cinco años.
3. Las concesiones devengarán derechos y exacciones fiscales valorándose de especial modo, el menor tiempo de disfrute de la concesión.
4. El derecho de concesión se circunscribirá en el servicio mortuorio de nichos. El pago de los derechos tributarios y el título arrendaticio, se expedirá en unidades individuales.
5. El título de concesión comprende únicamente el derecho a uso y disfrute de nicho o nichos concedidos en el plazo fijado con derecho a prórroga. En ningún caso comprenderá la posibilidad edificadora de otros nuevos o cualquier instalación con fines de enterramiento.
6. El órgano municipal concedente será la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 45.-

La adquisición de una parcela para la construcción de un Panteón requerirá la tramitación del correspondiente expediente e informe de los Servicios Técnicos municipales.

Si en el plazo de dos años desde la adjudicación no se realizara la obra, la J.G.L. podrá acordar la reversión del derecho al Ayuntamiento, con el reintegro de la cantidad que determine la correspondiente ordenanza fiscal.

ARTÍCULO 46.-

A pesar del plazo señalado para las concesiones, si por cualquier motivo hubiere de clausurarse el cementerio antes de finalizar el citado plazo, los titulares de los respectivos derechos podrán ser indemnizados por el plazo pendiente de transcurrir. Para el cálculo de la indemnización se tendrá en cuenta únicamente el importe de la tasa abonada, y no el de la obra o instalaciones ejecutadas por el concesionario.

Si finalizado el plazo de la concesión no se hubiera solicitado la prórroga establecida en el artº 44, se procederá al traslado de los restos al osario municipal, notificándose de este hecho previamente al titular o a quien ostente los derechos de la concesión.

CAPÍTULO TERCERO: DE LA TRANSMISIÓN DE DERECHOS FUNERARIOS

ARTÍCULO 47.-

1. De acuerdo con el Artículo 36 de este Reglamento, al producirse la muerte del titular de un derecho funerario, tendrán derecho a la transmisión a sus herederos, según la regulación del Código Civil en materia de Sucesiones, por este orden: los herederos testamentarios, los legatarios, el cónyuge superviviente, y a su falta las personas a quienes corresponda según la sucesión “ab intestato” o intestada.
2. No obstante lo dispuesto en el Artículo 36 del presente Reglamento, se establecen los siguientes límites a la adquisición de derecho de sucesión “mortis causa”. Por línea directa hasta el tercer grado de consanguinidad por ascendentes y descendentes; en línea colateral hasta el tercer grado de consanguinidad. En grado de afinidad, no se permite, salvo lo dispuesto para el cónyuge “supérstite”.
3. Si el causante hubiere instituido diversos herederos, sino hubiese cónyuge superviviente, y diversas personas resultasen herederas del intestado, la titularidad del derecho funerario será reconocida a favor del coheredero que por mayoría designen los restantes, en el plazo de tres meses a partir de la muerte del causante o de la fecha en que se realice el acto de declaración de herederos. Si no fuese posible la mayoría, el derecho será reconocido al de mayor edad.
4. El derecho a traspaso habrá de notificarse a la Corporación dando lugar al devengo del correspondiente tributo, por el servicio prestado.

CAPÍTULO CUARTO: DE LA PÉRDIDA O CADUCIDAD DE LOS DERECHOS FUNERARIOS

ARTÍCULO 48.-

Se decretará la pérdida o caducidad del derecho funerario, con reversión de la posible sepultura al Ayuntamiento, en los casos siguientes:

1. Por estado ruinoso de la edificación, declarado con informe técnico previo, con audiencia del interesado, y previo requerimiento y fijación del plazo para su acondicionamiento y reparación.
2. Por abandono de la misma, si transcurriesen dos años sin hacer efectivos los derechos y obligaciones de conservación.

3. Por abandono de la sepultura, considerándose como tal el transcurso de un año desde la muerte del titular sin que los herederos o personas subrogadas por herencia hayan instado transmisión.
4. Por el transcurso de los plazos por los que fue concedido el derecho, sin haberse solicitado en el plazo de un año desde la finalización de la concesión, la renovación o prórroga del arrendamiento. Transcurrido dicho plazo, el Ayuntamiento concederá uno nuevo de seis meses, con publicación en el Tabón de Anuncios, para ejercer el derecho de transmisión. Si en dicho plazo no se ejerciera, se dará por extinguido el derecho concesional, recuperando el Ayuntamiento la titularidad del nicho.
5. Por falta de pago de los derechos o tasas de los periodos correspondientes.
6. Por renuncia expresa del titular. En ningún caso se admitirá cuando en el espacio de concesión exista un enterramiento.

CAPÍTULO QUINTO: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 49.-

Dará lugar a sanción de 150 euros de multa previo expediente, la comisión de las siguientes infracciones, sin perjuicio del abono de los daños y perjuicios ocasionados.

1. El descuido en la limpieza y el ornato público de las tumbas o nichos.
2. La realización de obras clandestinas en el cementerio municipal. Considerándose clandestinas aquellas que carezcan de autorización de la Corporación.
3. La desatención a las órdenes de la Corporación por contratistas y particulares en la ejecución de las obras con autorización administrativa del Ayuntamiento del Astillero.
4. La producción dolosa de daños o el maltrato en las instalaciones municipales.

CAPÍTULO SEXTO: DISPOSICIONES TÉCNICAS Y NORMAS DE COMPOSICIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS ENTERRAMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.-

El Cementerio Municipal denominado de “Potrañés” lo componen tres edificaciones perfectamente diferenciadas y comunicadas entre sí, que se denominan:

CEMENTERIO GENERAL

Es el cementerio tradicional del Municipio, y el más antiguo. Cuenta con una superficie de 4.800 m^2 y se encuentra parcelado en su zona central por manzanas de enterramiento de tipo sepultura y panteones familiares, delimitadas por calles de acceso, que se denominan:

- San Mateo
- San marcos
- San Lucas
- San Juan
- San Pedro
- San Pablo
- Santiago
- Santo Tomás

Asimismo, en todos sus laterales cuenta con enterramientos bien del tipo sepultura, del tipo panteón familiar o de la tipología de nichos. De estos últimos, cuenta con tres baterías que se denominan:

BATERÍA NICHOS Nº 1 – Fondo izquierdo de la Calle Oeste.

BATERÍA NICHOS Nº 2 – Fondo derecho de la Calle Sur

BATERÍA NICHOS Nº 3 – Lateral izquierdo de la Calle Este

AMPLIACIÓN SUR

Lo forma una ampliación realizada en el año 1.997, que cuenta con una superficie de 1.160 m^2 y que consiste en cuatro baterías de nichos que se denominan:

SAN JOSÉ

Nª Sra. DE MUSLERA

Nª Sra. DEL PILAR

SANTA ANA

Asimismo, Nª Sra. De Muslera y Nª Sra. Del Pilar, disponen en la terraza de la batería de nichos, de dos pequeñas agrupaciones de 22 nichos cada una.

AMPLIACIÓN OESTE

Se trata de la ampliación, realizada en 1.998, que tiene una superficie de 1.600 m^2 y que se destina en su totalidad a baterías de nichos prefabricados, distribuidos en ocho manzanas centrales (De la A1 a la A8) y cinco baterías laterales (De la B1 a la B5).

SECCIÓN SEGUNDA: ORGANIZACIÓN PREVISTA DE LOS ENTERRAMIENTOS

ARTÍCULO 51.-

Se observa la tendencia casi unánime, a desestimar el enterramiento del tipo sepultura, en las solicitudes tramitadas en los últimos 5 años.

Con esta situación, el cementerio General se pretende realizar las oportunas permutas de enterramientos, conseguir espacios de circulación interior en cada manzana y una ordenada redistribución de los espacios, dedicándolas en su exclusividad a PANTEONES FAMILIARES y de forma excepcional a sepulturas.

En las restantes ampliaciones, se mantendrá el criterio originario de BATERÍAS DE NICHOS.

En el caso de fallecimiento de una persona y no contase con el preceptivo título concesional de un nicho, el enterramiento se realizará en la zona establecida y fijada por el Ayuntamiento, siguiendo el orden estricto de enterramiento sin que en ningún caso pueda ser alterado.

SECCIÓN TERCERA: NORMAS DE COMPOSICIÓN Y ORNAMENTACIÓN DE LOS ENTERRAMIENTOS

ARTÍCULO 52.-

A. CEMENTERIO GENERAL

A.1 La separación entre panteones y/o sepulturas será de 50 cm entre colindantes laterales y traseros, y como alineación frontal la determinada por los Servicios Técnicos Municipales. Se autorizarán panteones adosados, previo consentimiento firmado de los dos titulares colindantes, y siempre que no perjudique a tercero.

A.2. Los umbrales frontales dejarán siempre exento el bordillo delimitador de la calle o la alineación marcada.

A.3. La altura del plano de arranque del panteón lo determina el bordillo de la calle o la fijada en la alineación de los Servicios Técnicos Municipales.

A.4. La altura máxima del panteón, será la obtenida con un máximo de tres alturas de nichos y una pendiente máxima de 30º de los faldones.

A.5. El alero máximo de los panteones será de 10 cm., quedando prohibido el vertido directo de aguas pluviales al enterramiento colindante.

ARTÍCULO 53.-

B. AMPLIACIÓN SUR

B.1. Los mármoles o granitos de las tapas de los nichos serán de color claro, similar al revestimiento de los machones.

B.2. En ningún caso se alterarán los actuales revestimientos perimetrales de dichos nichos, no admitiéndose inscripciones ni adornos en dichos espacios.

B.3. Se admiten los adornos del tipo floreros y similares sobresalientes de las placas de los nichos, eludiendo el Ayuntamiento cualquier responsabilidad ante el deterioro de los mismos, como consecuencia de las tareas de mantenimiento y ornato de otros propietarios o del personal municipal.

B.4. Queda prohibido el empleo de umbrales en la base de las baterías de nichos.

ARTÍCULO 54.-

C. AMPLIACIÓN OESTE

C.1. Dada la tipología de los nichos, el ornato de los enterramientos se limitará exclusivamente a la tapa del mismo, no pudiendo alterarse con revestimientos e inscripciones los espacios circundantes.

C.2. Todas las tapas serán de granito negro de Sudáfrica o material de máxima similitud en color y textura, de iguales dimensiones y sistema de fijación a las tapas existentes.

C.3. Se admiten los adornos del tipo floreros y similares que no sobresalgan más del plomo de las molduras de los nichos, eludiendo el Ayuntamiento cualquier responsabilidad ante el deterioro de los mismos, como consecuencia de las tareas de mantenimiento y ornato de otros propietarios o personal municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En las materias no previstas expresamente en esta Ordenanza se estará a lo previsto en la Legislación General Sanitaria Estatal y la que en desarrollo de sus competencias pueda dictar el Gobierno Regional de Cantabria, en virtud de la distribución competencial derivada de la Constitución, en relación con las materias sanitarias y de policía mortuoria y específicamente a lo

dispuesto en el Decreto Autonómico 1/1994 de 18 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Cantabria. También en lo que la afecte la Ley 2/2001 de Ordenación Territorial y Régimen urbanístico del suelo de Cantabria y a la Ley 5/2002 de medidas cautelares urbanísticas en el ámbito del litoral.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las concesiones definitivas existentes en la actualidad se regirán en sus condiciones y plazos por la legislación vigente, y al amparo de los acuerdos municipales tomados en el momento de su otorgamiento y adjudicación. Transcurrido su plazo de otorgamiento, será de aplicación el régimen previsto en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobad con arreglo a los Artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Loca*l.*

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOCALES DE OCIO PRIVADO

Exposición de Motivos

La proliferación de locales como centros de reunión de jóvenes en el término municipal de Astillero como alternativa de ocio ha venido suscitando quejas vecinales en la ciudad debido a las molestias ocasionadas por la ausencia de medidas correctoras y aislamientos acústicos en los locales, principalmente por ruidos a altas horas de la noche impidiendo el descanso del vecindario e incluso provocando inseguridad y miedo por la ausencia de control de tales actividades.

Para afrontar esta situación tratando de lograr la conciliación de todos los intereses en juego –el ocio de los jóvenes y el descanso de los vecinos- se articula un instrumento, como es la presente Ordenanza, a través del cual se pueda exigir la adopción de determinadas medidas a toda manifestación recreativa de carácter social realizada en locales e instalaciones de acceso restringido, garantizando que reúnan las condiciones técnicas necesarias para evitar molestias a terceros y la seguridad de personas y bienes, o en su caso, impedir el uso desarrollado

No se considera necesario establecer un específico régimen sancionador pues las posibles contravenciones urbanísticas derivadas de la aplicación de esta Ordenanza están ya contempladas en otras disposiciones legales de aplicación.

Una primera aproximación competencial trae causa del art. 25 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, conforme a la cual y en su número 2 letra f), el Ayuntamiento tiene competencia en materia de policía y seguridad ciudadana en los términos contemplados en la Ley Orgánica 1/92 de 22 de febrero, en el entendimiento de que la autoridad competente puede acordar medidas de seguridad incluidos el cierre y desalojo de los locales o establecimientos, amen de la evacuación de los inmuebles en situaciones de emergencia (art. 15), con adopción de medidas para preservar la seguridad ciudadana a través de los cuerpos de Policía Local (arts. 16 y 17). Este examen a propósito de las competencias municipales en materia de policía de seguridad, apela al concepto de convivencia ciudadana y permiten establecer medidas de injerencia en las actividades privadas, con ciertas limitaciones, para la conservación y buen gobierno del municipio. En este sentido, la ordenanza contiene aspectos atinentes a la seguridad ciudadana cuando impide la existencia de máquinas recreativas con premio metálico (art. 4); o también cuando prohíbe la tenencia de bebidas alcohólicas en los locales de ocio, en consonancia con la Ley de Cantabria 5/1.997, de 6 de octubre de prevención, asistencia, e incorporación social de drogodependencias, que en desarrollo del Estatuto de Autonomía de Cantabria aborda la regulación unitaria del fenómeno de las drogodependencias. También se hace referencia a la prohibición de tenencia, almacenamiento de productos inflamables (art. 5) y, en su caso, productos que pudieran generar peligros para terceros o que necesiten depuración o extracción de humo (art. 5) con especial referencia a las medidas antiincendios (art. 4), así como al aforo de los locales (art. 6).

En una segunda aproximación los arts. 25 y 4 de la Ley Básica citada atribuye competencias relacionadas con la salubridad pública y el medio ambiente sirve como atribución a través

fundamentalmente de la Ley 37/2003 de 17 de noviembre del Ruido para que el Ayuntamiento adopte medidas preventivas en materia de contaminación acústica y se apruebe la correspondiente ordenanza municipal, junto con el planeamiento y sus normas de desarrollo (arts. 2 y 6). Todo ello tiene repercusión en el proyecto de ordenanza ya que desde su art. 4 se tiende a garantizar el cumplimiento de unos niveles máximos de emisión e inmisión acústica adoptándose los aislamientos correspondientes, modificando las condiciones del local de ocio privado y expresamente se prohíbe la utilización de aparatos de música por encima de los 75 decibelios (art. 5), sometiéndose a un estricto horario (art. 7).

En tercer lugar, donde la ordenanza encuentra una mayor cobertura para su promulgación es en el ámbito del urbanismo y permite exigir licencia para estos nuevos usos o actividades complementarias en locales y anejos de los edificios. Si nos atenemos al art. 183.1 se sujeta a licencia urbanística todo acto de uso del suelo, de las edificaciones y sus anejos existentes, de ahí que si tenemos en cuenta conforme al Decreto 141/1991 de 22 de agosto por el que se regulan las condiciones de habitabilidad, que la licencia para el edificio, del que el local es un anejo, lo fue para un determinado uso, su conversión en un local de ocio privado requiere la intervención de la Administración en la esfera privada de los particulares para el adecuado control a través dela susodicha licencia, de las condiciones exigibles al local de ocio privado (art. 4), entre las que se encuentran los accesos, suministros y altura; así como las condiciones de uso, en aras a velar porque dichas determinaciones se compadezcan con el planeamiento y con el ejercicio urbanístico de un local de ocio privado, ya que mal puede efectuarse esta utilización sin accesos, suministros, servicios.… La dinámica de la ordenanza se mueve en estos términos y se complementa con el planeamiento de Astillero, cuando desde su art. 30 define los actos sujetos a licencia incluyendo cualquier actuación urbanística dentro de la que se comprendería los cambios y modificación de los usos en los locales.

Como así ha establecido la jurisprudencia del Tribunal Supremo la licencia se constituye en un control preventivo de legalidad tendente a verificar el cumplimiento de las condiciones para que un local o servicio pueda destinarse a un determinado uso admisible por el ordenamiento jurídico urbanístico (STS 3 de julio de 1991, Arz. 5732). De esta suerte se verifica el correcto uso y utilización del inmueble que debe reunir las características técnicas de salubridad, seguridad y neutralidad ambiental, evitando perjuicios a terceros.

Este control preventivo a través de la licencia ya viene consignado en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales cuando en su artículo 8 permite someter a previa licencia, en los casos previstos en la Ley, en los reglamentos y en otras disposiciones generales, ciertas actividades privadas con trascendencia pública, aun cuando estos locales no se hayan abierto a la pública concurrencia, no es menos cierto que las actividades a desarrollar requieren de un control administrativo que verifique las condiciones mínimas del local de ocio en cuanto pudieran afectar al resto de los vecinos del inmueble y obviamente, la fiscalización de su uso pues el ejercicio de las actividades de ocio y cultura tienen que estar encauzadas a satisfacción del interés general y evitando conflictos con otros bienes jurídicos protegidos.

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las condiciones que deben reunir los locales de ocio privado así como el horario de funcionamiento en el tramo nocturno con la finalidad de conciliar los intereses de los usuarios de dicho locales y de los vecinos de los edificios en los que se ubican así como el procedimiento para la obtención de la oportuna licencia. Con ello se pretende garantizar que estos locales, reúnan las condiciones mínimas de seguridad e higiene, que eviten molestias y riesgos para los propios usuarios y para el vecindario.

A efectos de la presente Ordenanza, se entiende por locales de ocio privado aquellos destinados a desarrollar actividades restringidas al ámbito puramente privado, de carácter personal o social, que no se hallen abiertas a pública concurrencia y, aún cuando los demandantes mayoritariamente sean personas jóvenes, la regulación de este tipo de locales alcanza a usuarios de cualquier edad.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente ordenanza será de aplicación a todos los locales de ocio privado ubicados en el término municipal de Astillero.

ARTÍCULO 3. ÓRGANO COMPETENTE

Será competente para la adopción de cualquier resolución relacionada con el otorgamiento de licencia, así como con los posibles requerimientos, adopción de medidas cautelares, órdenes de clausura y demás actuaciones relacionadas con el funcionamiento de la actividad de ocio privado o las condiciones del local en que se desarrrolla, la Junta de Gobierno Local.

TÍTULO PRIMERO: CONDICIONES MÍNIMAS DEL LOCAL Y RÉGIMEN DE AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 4. CONDICIONES MÍNIMAS DEL LOCAL DE OCIO PRIVADO

Los locales de ocio privado deberán reunir las condiciones técnicas necesarias para evitar molestias a terceros y garantizar la seguridad de personas y bienes, particularmente en cuanto a las condiciones de solidez de las estructuras y de funcionamiento de las instalaciones, las medidas de prevención y protección contra incendios y las condiciones de salubridad e higiene, debiendo contar a estos efectos con la correspondiente licencia municipal.

Sin perjuicio del cumplimiento de las exigencias normativas que con carácter general deban exigirse a los locales de estas características, los locales destinados a ocio privado regulados por la presente Ordenanza deberán contar como mínimo con lo siguiente:

- Acceso independiente y directo desde la vía pública.
- Las puertas de acceso deberán garantizar un funcionamiento silencioso.
- Suministro de agua

- Aseo con inodoro y lavabo
- Ventilación natural o forzada
- Luz eléctrica
- Medidas de prevención contra incendios que proceda en función de las características del local
- Medidas que garanticen el cumplimiento de los niveles máximos de inmisión y emisión acústica, debiendo alcanzar un nivel de aislamiento acústico a ruido aéreo, DnTA, de 55 dBA entre el local y los recintos habitables de la vivienda más afectada.
- El local no podrá contar con cocina ni aparatos en los que se elaboren comidas.
- Si existieren máquinas de juego o recreativas en el local deberán ser de funcionamiento gratuito y sin premio en metálico
- La altura mínima del local será de 2.50 m.

ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE USO.

1.- La utilización de los locales para ocio privado estará sometida a las siguientes condiciones de uso:

a) Queda expresamente prohibido todo tipo de actividades que no tengan relación con la actividad definida de locales para jóvenes, como pueden ser la compraventa de productos de cualquier tipo, la realización de actividades molestas, etc.
b) Queda expresamente prohibido el almacenamiento de todo tipo de materiales o productos inflamables y/o peligrosos. En el caso de menores de edad queda prohibido el consumo y el almacenamiento de bebidas alcohólicas.
c) Quedan expresamente prohibido cualquier actividad que produzcan molestias a los vecinos del entorno, o pongan en riesgo la seguridad del inmueble. Los servicios técnicos emitirán informe al respecto, pudiendo fijar medidas correctoras pertinentes.
d) Queda expresamente prohibido, salvo que se tramite la legalización correspondiente en expediente aparte, la instalación de cocinas, hornos, freidoras, planchas y cualquier otro electrodoméstico que necesite para su funcionamiento, depuración y extracción de humos.
e) Queda expresamente prohibido la utilización de aparatos de música que emitan por encima de los 75 dBA.
f) Queda expresamente prohibida el almacenamiento, tenencia, tráfico y consumo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el interior del local.

2.- El incumplimiento de todas o alguna de estas condiciones puede llevar aparejador el cierre del local con independencia de las responsabilidades administrativas o penales que, conforme a la legislación vigente, puedan concurrir.

ARTÍCULO 6. AFORO DEL LOCAL

La licencia que otorgue este Ayuntamiento señalará el aforo máximo del local.

El aforo máximo del local será establecido en función de la superficie útil de las zonas de estancia, considerando 1 persona cada 5 metros cuadrados, excepto para los primeros 50m2 que será 1 persona cada 3 metros cuadrados.

ARTÍCULO 7. CONTROLES ACÚSTICOS

Los locales de ocio no producirán molestias al resto de los ciudadanos, respetando los límites de emisiones e inmisiones acústicas establecidos en la normativa aplicable. Entre las 22:00 horas y las 08:00 horas de la mañana no podrán superar los 30 decibelios entre colindantes y 40 decibelios el resto del tiempo.

La policía local, previa medición correspondiente, denunciará cualquier perturbación acústica pudiendo, cautelarmente ordenar el cierre y desalojo del local, sin perjuicio de las sanciones correspondientes o, en su caso, de la retirada de la autorización previa audiencia. La actuación administrativa será proporcionada y dará lugar a las medidas necesarias para conciliar el descanso de los vecinos con la actividad de los locales de ocio privado.

ARTÍCULO 8. TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA

La tramitación de licencia se regirá con carácter general por las disposiciones establecidas en la Ley de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria 2/2001, de 25 de junio y en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y especialmente por las determinaciones contenidas en la presente Ordenanza, así como en la Ley de Bases de Régimen Local con las particularidades que se señalan a continuación.

ARTÍCULO 9. SOLICITUD DE LICENCIA.

1.-a) Las solicitudes que se formulen para la implantación de una actividad de ocio privado lo harán conforme a instancia normalizada que a tal efecto facilitará el Ayuntamiento de Astillero. En dicha instancia se hará constar, además de los datos del solicitante, los datos del local y sus instalaciones, así la documentación característica de la actividad a regularizar.

b) A la solicitud habrá de acompañar un **certificado técnico** -según modelo- acreditativo de aptitud del local, donde se residencian las características técnicas de obligado cumplimiento para el desarrollo de la actividad pretendida.

c) Presentada la oportuna documentación se tramitará el expediente conforme a las disposiciones de la Ley 2/2001, de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico de Cantabria, así como la Ley 30/92 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) En caso de detectar la existencia de un local en funcionamiento desarrollando la actividad aquí considerada, sin la preceptiva licencia. El Ayuntamiento instará su regularización a quien corresponda conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias que procedan.

2.- La solicitud de autorización de apertura de local vendrá necesariamente formulada por persona mayor de edad que tendrá la condición de representante, a través del cual se entenderán las actuaciones que se realicen con el Ayuntamiento.

3.- Si el local estuviese dirigido a servir como lugar de encuentro y diversión de personas menores de edad, la solicitud deberá ser presentada por una persona mayor de edad con patria potestad sobre alguno de los menores que integren el grupo de reunión. Se recomienda la presentación de una relación de menores usuarios para determinar, aconsejar y asesorar por los educadores sociales sobre la debida utilización de los locales, las formas de ocio y la integración de los menores en la estructura social y cultural que se desenvuelva.

4.- Junto con la solicitud deberán constar los siguientes datos:

a) La denominación de la asociación o agrupación, si la tiene.
b) Copia de la escritura de propiedad del local, contrato de arrendamiento o autorización escrita del titular del local.
c) Los datos de la persona que solicita la autorización y, en su caso, respecto de quién o quiénes ejerce la patria potestad, con indicación de nombre, apellidos, NIF, dirección a efectos de notificaciones, dirección de correo electrónico y teléfono.
d) Certificado técnico, según modelo acreditativo, de aptitud del local y características técnicas para el desarrollo de la actividad pretendida.
e) Ubicación del local con plano o croquis del mismo y detalle descriptivo de los elementos o instalaciones permanentes con las que cuenta el local a efectos de verificar sus condiciones mínimas contempladas en el artículo cuatro.

5.- Voluntariamente podrá otorgar autorización para entrada e inspección en el local por los Servicios Técnicos y por la Policía Local, a efectos de verificar las medidas correctoras y, en su caso, el correcto ejercicio de la actividad.

6.- Las licencias tendrán una duración de dos años desde su otorgamiento; transcurrido este plazo se considerarán caducadas debiendo proceder a solicitar prórroga de la misma o, en su caso, tramitar una nueva licencia en función de las circunstancias y condiciones del local. Las prórrogas tendrán una duración de dos años.

7.- Durante las fiestas patronales y con ocasión de eventos extraordinarios, fecha de Navidad, Año Nuevo y Carnaval, podrán otorgarse licencias temporales para el período concreto en que se desarrollen estos acontecimientos.

ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN

Comprobado por los Servicios Técnicos Municipales la solicitud y la documentación técnica presentada y, previos los requerimientos oportunos si fueren precisos, el Ayuntamiento resolverá sobre su adecuación al uso urbanístico establecido por el planeamiento municipal y el correcto planteamiento de las medidas correctoras dispuestas en la documentación aneja, otorgando, en su caso, la oportuna licencia, con el aforo y condiciones procedentes, mediante Resolución de la Junta de Gobierno Local.

El documento de notificación del otorgamiento de la licencia deberá constar en el local a disposición del personal del Ayuntamiento que realice las labores de revisión e inspección de las actividades.

Dicha licencia quedará condicionada a la efectiva disposición-ejecución de las medidas correctoras dispuestas.

TÍTULO SEGUNDO: PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA

ARTÍCULO 11. RÉGIMEN DE INSPECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.- El Ayuntamiento podrá realizar visitas de comprobación para verificar que los locales y sus instalaciones se ajustan a la documentación técnica presentada por sus titulares y a los términos de la licencia concedida.

2.- La inspección de las actividades reguladas en esta Ordenanza corresponde al Ayuntamiento cuyo personal oficialmente designado para realizar labores de verificación e inspección de las actividades. La Policía Municipal estará facultada para acceder, previa identificación, al lugar donde se celebre la actividad en los términos previstos en la Constitución y en la legislación vigente.

3.- Los titulares de las mismas deberán prestar la colaboración necesaria al personal inspector en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 12. PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y RESTAURACIÓN DEL ORDEN INFRINGIDO

Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de que una actividad de las aquí reguladas funciona sin la preceptiva autorización municipal podrá ordenar su suspensión y adoptar las vías cautelares precisas. Si la actividad fuera susceptible de legalización requerirá a su titular para que regularice su situación concediéndole un plazo no superior a dos meses.

Si la actividad no pudiera autorizarse por incumplimiento de la normativa vigente o, en su caso, el titular no solicitase su legalización deberá procederse a su cláusula definitiva, previa audiencia al interesado si procediere.

Advertidas las deficiencias en el funcionamiento de una actividad con licencia municipal, el Ayuntamiento requerirá a su titular para su corrección en un plazo acorde con la naturaleza de las medidas correctoras que, salvo casos especiales debidamente justificados, no podrá ser superior a un mes, pudiendo paralizarla, previa audiencia, con carácter preventivo cuando existan razones fundadas de daño o peligro inmediato para personas o bienes, en tanto no desaparezcan las circunstancias determinantes.

Constatado el incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza o en el resto de la normativa aplicable, se requerirá a los titulares para que en un plazo determinado procedan a su subsanación, transcurrido el cual sin que se justifique el cumplimiento del requerimiento, esta Administración iniciará, previos los trámites oportunos, expediente de clausura del local, revocando la licencia otorgada.

ARTÍCULO 13. SANCIONES Y RESPONSABILIDAD

1.- El incumplimiento de la presente ordenanza y sus determinaciones podrá dar lugar a la tramitación del correspondiente expediente sancionador cuyos tipos infractores y sanciones figurarán en el planeamiento municipal, otras ordenanzas municipales o, en su caso, en la legislación sectorial aplicable.

2.- Serán responsables de las sanciones las personas titulares de la autorización o licencia para el uso y disfrute del local u ocio privado.

3.- De los daños y perjuicios a terceros serán responsables sus causantes y, en su caso, podrán considerarse responsables subsidiarios los titulares o arrendadores de los locales.

DISPOSICION TRANSITORIA

1.- Las determinaciones contenidas en esta regulación serán aplicables a los locales de ocio privado cuya actividad se inicie con posterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

2.- Asimismo se aplicarán a los locales en los que se viene desarrollando esta actividad por lo que en el plazo de 3 meses, a contar desde su entrada en vigor, deberán proceder a solicitar la oportuna licencia ajustada a la presente Ordenanza.

DISPOSICION FINAL

Entrada en vigor

La presente ordenanza será publicada íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria y no entrará en vigor hasta que no haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previstos en el art. 65.2 de la LRBRL 7/85 de 2 de abril

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DE LA SALA BRETON.-

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo previsto por los artículos 117 y 41 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en la redacción dada por la Ley 25/1998 de 13 de julio, de modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y Reordenación de las Prestaciones Personales de Carácter Público, se establecen los precios públicos por prestación de los servicios o realización de actividades socioculturales y de esparcimiento en instalaciones propiedad del Ayuntamiento de Astillero.

ARTÍCULO 2. OBLIGADOS AL PAGO

Están obligados al pago de los Precios Públicos regulados en la presente Ordenanza quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquellos

ARTÍCULO 3. PAGO DEL PRECIO PÚBLICO

1. La obligación de pagar el precio público nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad.

2. En todos los supuestos previstos en la presente Ordenanza se exigirá el previo depósito del importe total del precio público correspondiente.

3. Cuando, por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, el Ayuntamiento procederá a la devolución de oficio de las cantidades pagadas.

4. Los niños que no hayan cumplido dos años y que no ocupen asiento quedan excluidos del pago.

ARTÍCULO 4. ACTIVIDADES POR LAS QUE SE EXIGIRÁ PRECIO PÚBLICO

1. Se exigirá precio público por las siguientes actividades y cuantías:

d) Proyección de películas cinematográficas:

a.1 Tarifas para películas que tengan más de cinco semanas desde su estreno en España.

6. Entrada general: 4 €
7. Entrada general reducida: 3 €
8. Abono de 5 entradas: 17,5 €
9. Abono de 5 entradas reducido: 14 €

10. Abono de 10 entradas: 33 €
11. Abono de 10 entradas reducido: 27 €

a.2 Tarifas para películas que tengan menos de cinco semanas desde su estreno en España.

12. Entrada película estreno	4,25 €
13. Entrada película estreno reducida	3,75 €
14. Abono de 10 entradas película estreno	40 €

Tendrán derecho a la entrada reducida los niños de 10 años o menos, jubilados (65 años o más). El precio de la entrada del día del espectador (lunes) será igual a la entrada reducida.

Podrán obtener el abono de 10 entradas reducido los jubilados (65 años o más).
Las entradas reducidas deben acreditarse en taquilla.
Se consideran películas de estreno aquellas que tengan menos de cinco semanas

A) Actividades de la programación ordinaria de la Sala

h) General: 2 €
i) Entrada reducida: 1.5 €
j) Tendrán derecho a la entrada reducida los niños de 10 años o menos.

Las entradas reducidas deben acreditarse en taquilla.

B) Espectáculos lúdicos y culturales distintos del señalado en el apartado anterior: El precio unitario se determinará en función de las características del espectáculo, en los términos regulados en el Reglamento para el precio público por la utilización de locales municipales para la celebración de reuniones, cursos, conferencias, etc., por parte de empresas, particulares o colectivos privados.

C) Alquiler de la Sala para la celebración de reuniones, conferencias y actos asimilados: El precio se determinará en función de la intensidad de utilización solicitada, en los términos regulados en el número dos del presente artículo.

2.- La fijación del precio público se delega en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, que deberá fijarlos en las siguientes modalidades:

a) Un precio unitario, válido para cualquier tipo de representación o utilización de la Sala.
b) Un precio específico para cada representación o utilización que se realice.

Para la fijación de los precios señalados, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

1. La Junta de Gobierno Local aprobará el precio correspondiente previo informe favorable de la Comisión de Hacienda y Gobernación.

2. El informe de la Comisión de Hacienda y Gobernación se emitirá a la vista de la memoria económico financiera que por los servicios técnicos competentes se emita, en la que se calculará el coste estimado de la actuación o utilización de la Sala. En el supuesto b) del apartado anterior, se tendrá en cuenta la contraprestación económica que deba pagarse a los organizadores o participantes en la representación, y los costes que directa o indirectamente se deriven de aquella. En el supuesto previsto en el apartado c del artículo anterior, se tendrá en cuenta la intensidad de uso requerida por los solicitantes, así como los costes derivados de la utilización de medios personales y materiales de la Sala.

3. En ningún caso el importe del precio excederá en más de un 20% del coste calculado en la forma que se determina en el apartado anterior.

4. El precio así calculado será notificado a la sociedad gestora de la Sala para su aplicación.

5. La fijación de un precio genérico para una determinada categoría de actuaciones o utilizaciones de la Sala no impedirá la fijación de precios específicos para representaciones o utilizaciones determinadas encuadradas en las categorías señaladas. En estos casos, se observará el procedimiento regulado en los números anteriores.

6. Por razones de carácter benéfico, cultural, social o de interés público, la Junta de Gobierno Local podrá fijar precios inferiores a los que resulten de la aplicación de las normas contenidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 5. EXENCIONES

1. Estarán exentos del pago del precio regulado en la presente Ordenanza los actos de cualquier tipo que sean celebrados por el Ayuntamiento de Astillero, o los que sean patrocinados por el mismo. En este segundo supuesto, la Junta de Gobierno Local deberá acordar expresamente el patrocinio del acto y la exención del correspondiente precio público.

2. La Junta de Gobierno Local, en atención a las características culturales, sociales o de interés público de alguno de los espectáculos desarrollados en la Sala Bretón, podrá eximir del pago del precio a colectivos determinados, o a todos los asistentes.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor, a partir de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria.

ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.

La Ordenanza fue aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno de fecha de 29 de mayo de 2014 y publicada en e BOC nº 113, de fecha 13 de junio de 2014, sin haberse presentado reclamación alguna.

La presente Ordenanza tiene como finalidad gestionar las distintas materias municipales, dentro de los cauces legales, y proteger los derechos de los ciudadanos en el tratamiento automatizado de datos, determinando las medidas de protección y seguridad en el acceso que se requiere en cada caso, según la naturaleza de los mismos. El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o Diario Oficial correspondiente. Asimismo, el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado mediante el Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido novedades de importancia, destacando la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado, y su entrada en vigor obliga a adecuar estos ficheros a lo dispuesto en este Reglamento. Por tanto, en el ejercicio de las competencias que este Ayuntamiento tiene.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Creación de ficheros.

Se crean los ficheros incluidos en el ANEXO I de esta Ordenanza, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 52 del Reglamento de desarrollo. No se modifica ningún fichero de datos de carácter personal, ya que se trata de creación nueva.

Segunda.- Finalidad.

Los datos personales contenidos en los ficheros recogidos en la presente Ordenanza sólo podrán ser utilizados para los fines expresamente previstos.

Tercera.- Régimen jurídico.

Los ficheros que se recogen en los Anexos de esta Ordenanza se regirán, en cuanto a obligaciones, garantías y derechos, por la legislación vigente en la materia, por la normativa propia de desarrollo y por las disposiciones del documento de seguridad y manuales adoptados, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Cuarta.- Atribuciones.

Corresponde a la Alcaldía, mediante Resolución, el ejercicio de las facultades relativas a la aprobación y modificación de los documentos de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal regulados en la presente Ordenanza.

Quinta.- Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos contenidos en los ficheros regulados en la presente Ordenanza mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Astillero, presentado en el Registro General de esta Corporación, sito en Calle San José nº 10 (39610 - Astillero). Todo ello en cumplimiento del artículo 20.2.g) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Sexta.- Transferencias internacionales previstas a terceros países.
En ningún caso se realizan o están previstos tratamientos de datos contenidos en los ficheros regulados en la presente Ordenanza fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL
Los ficheros regulados en la presente Ordenanza se notificarán a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de la presente Ordenanza, en el plazo de treinta días desde la entrada en vigor de la misma, en cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA
A la entrada en vigor de la presente, queda derogada cualquier disposición o reglamento que vaya en contra de la presente Ordenanza del Ayuntamiento de Astillero por las que se crean y modifican ficheros de datos de carácter personal.

DISPOSICIÓN FINAL
La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de la publicación completa de su texto en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Astillero, 21 de julio de 2014.
El alcalde,

Carlos Cortina Ceballos.

ANEXO I

ANÁLISIS DE SITUACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

.....

Ayuntamiento de Astillero

Fecha: 7 de Febrero de 2014

- **MÉTODO DE TRABAJO** **04**
- **NORMATIVA APLICABLE** **04**
- **ANÁLISIS DE SITUACIÓN**
  - **Identificación General de Ficheros** **06**
  - **Ficheros Secretaría** **09**
  - **Ficheros Policía Local** **21**
  - **Ficheros Cultura y Juventud** **24**
  - **Ficheros Urbanismo y vivienda** **35**
  - **Ficheros Alcaldía** **39**
  - **Ficheros Servicios Sociales** **42**
  - **Ficheros Intervención** **49**
  - **Ficheros Tesorería** **55**
  - **Ficheros ADL** **58**
  - **Ficheros Deportes** **64**
  - **Ficheros Festejos** **67**
  - **Ficheros Medio Ambiente** **68**

MÉTODO DE TRABAJO

El presente informe se obtiene de los datos facilitados por el Departamento Informático del Ayuntamiento de Astillero, así como del personal de la entidad local, mediante entrevista personal sobre Protección de Datos y recogida de información en cuestionarios elaborados a tal efecto.
A través de la información recogida se analiza la situación actual y se realizan las oportunas recomendaciones para que el Ayuntamiento mencionado se adecue a las exigencias de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
Una vez contrastado este documento, se procederá a la elaboración de toda la documentación necesaria para la completa adecuación del Ayuntamiento de Astillero a la normativa vigente.

NORMATIVA APLICABLE

Para facilitar la comprensión de este informe, nos servimos de insertar las referencias legislativas en lo concerniente al tratamiento de los datos personales, que tienen por objeto garantizar y pro-

teger las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, en especial el del honor y la intimidad personal y familiar.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. En esta ley se establecen todos los derechos de los titulares de los datos, en cuanto a la información, a la oposición, al acceso, a la rectificación y a la cancelación de los datos.

El ámbito de aplicación de la Ley, se extiende a "los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado" (art. 2) De lo que se deduce que los ficheros en soporte no informatizado (papel) también son objeto de la normativa.

- RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En este RD se establecen tres niveles de seguridad, en función de los datos que se tratan:

Nivel Básico: Datos de Carácter Personal.

Nivel Medio: Infracciones Administrativas o Penales, Hacienda Pública, Servicios Financieros.

Nivel Alto: Ideología, Religión, Creencias, Origen Racial, Salud o Vida sexual.

IDENTIFICACIÓN GENERAL DE FICHEROS

RESPONSABLE DE LOS FICHEROS

- Tipo de administración a la que pertenece: LOCAL
- Encuadramiento administrativo del órgano: AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
- CIF: P3900800H
- Domicilio Social: C/ San José, Nº 10
- Localidad: Astillero
- Código Postal: 39610

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
Secretaría	Padrón de Habitantes	Fichero inscrito en la AEPD el 09-02-1995
	Registro Entradas y Salidas	Fichero inscrito en la AEPD el 09-02-1995. Se modificará la finalidad el mismo y se ampliara los tipos de datos recogidos
	Registro Municipal de Asociaciones Vecinales	
	Expropiaciones	

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
	Contratación	
	Procesos Sancionadores	
	Expedientes de responsabilidad Patrimonial	
	Compra y venta de bienes	
	Juntas de Gobierno Local	
	Plenos	
	Inventario de bienes	
	Cementerio	
Policía Local	Registro de animales domésticos y peligrosos	
	Policía Local	
	Video vigilancia	
Cultura y Juventud	Becas	
	Biblioteca	
	Archivo municipal	
	Actividades Socioculturales	Campamentos, concursos, eventos
	Archivo fotográfico	
	Punto de información europea	
	Oficina de información Juvenil	
	Servicio Avanzado de Comunicaciones (SAC)	
	Difusión de información	
	Almacén de las artes	
Urbanismo y vivienda	Demandantes de Vivienda	
	Urbanismo	
	Licencias de aperturas	
	Licencias de Obras	
Alcaldía	Bodas Civiles	
	Agenda de Contactos	
	Oficina municipal de información al consumidor	
Servicios sociales	Información y orientación	
	Apoyo a la unidad familiar convivencia	
	Alojamiento Alternativo	
	Prevención e inserción	
	Prestaciones económicas	
	Educador de calle	

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
Intervención	Contabilidad	El fichero Contabilidad General fue inscrito en la AEPD con fecha del 09-02-1995. Este será modificado por el nuevo fichero contabilidad, en cuanto que el órgano dependiente identificado actualmente es intervención y no secretaria general como se identificó.
	Nóminas	El fichero Nóminas fue inscrito en la AEPD con fecha del 09-02-1995. Este será modificado por el nuevo fichero Nóminas, en cuanto que el órgano dependiente identificado actualmente es intervención y no secretaria general como se identificó.
	Recursos Humanos	
	Huella Dactilar	
	Expedientes Disciplinarios	
	Terceros	
Tesorería	Gestión tributaria y recaudación	Los ficheros tasas construcciones, tasas exacciones y precios públicos, padrón de vehículos, padrón de aguas , basura y alcantarillado, fueron dados de alta en la AEPD con fecha del 09-02-1995. Estos ficheros serán suprimidos e incorporados en el fichero de nueva creación Gestión tributaria y recaudación
	Atraques	
Agencia de Desarrollo Local	Bolsa de empleo	
	Servicio de Orientación	
	Escuela taller	
	Servicio Emprendedores	
	Directorio de Empresas	

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
	Autobús Municipal	
Deportes	Actividades Deportivas	
	Abonos Deportivos	
	Médico Polideportivo	
Festejos	Festejos	
Medio Ambiente	Huertos Urbanos	

PADRÓN DE HABITANTES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del Padrón de Habitantes son tratados a nivel interno y por la empresa adjudicataria:
   "El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

2. Identificación y finalidad del Fichero:

- Nombre: Padrón de Habitantes
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos personales de los vecinos del municipio para la Gestión del Padrón de habitantes, altas y bajas, cambios de domicilio, etc. Certificados de empadronamiento, residencia y convivencia, censo electoral. Estadísticas
- Tipificación de las Finalidades: Padrón de habitantes. Fines históricos, estadísticos.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Estado civil, Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento; Sexo; Nacionalidad
- Datos académicos/profesionales: Formación, titulaciones

- Otros tipos de datos: Libro de familia; documentos de acreditación de ocupación de vivienda.
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: padrón de habitantes
    - Formulario de recogida de datos:

    Solicitud de alta en el padrón de habitantes (hoja padrón)
    Solicitud de cambio de domicilio
    Solicitud de modificación de datos
    Autorización de inscripción padronal.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Instituto Nacional de Estadística
- Otros órganos de la Administración del Estado (Policía Nacional)
- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Jueces y tribunales.
- Juntas Electorales.

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

   Los datos de la entrada y salida de documentos son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**

   - Nombre: Registro de entradas y salidas.
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entradas/salidas de documentos
   - Tipificación de las Finalidades: Procedimiento Administrativo: Registro central de documentos. Control de entrada y salida de cualquier documento de las dependencias municipales.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: Programa de gestión
- Formulario de recogida de datos:
Impreso general de solicitud

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
- No existen

REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento. Los datos del registro de asociaciones son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Registro de asociaciones
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de asociaciones vecinales.
   - Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de la relación entre el ayuntamiento y las asociaciones locales, que promocionan la iniciativa y participación de las entidades ciudadanas en la gestión municipal y la gestión de ayudas y subvenciones.

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; asociados o miembros

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: DNI, Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de circunstancias sociales: Pertenencia a clubes, asociaciones
- Sistema de tratamiento: Mixto
  - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
  - Formulario de recogida de datos:
  Impreso General de Solicitud

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
- No existen

EXPROPIACIONES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de los procedimientos de expropiación son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Expropiaciones
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del procedimiento administrativo de expropiación forzosa
   - Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Hacienda pública y gestión de administraciones tributarias; Gestión económica, financiera

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: Administraciones públicas; Fuentes accesibles al público; Diarios y boletines oficiales; El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas o representantes de personas jurídicas con propiedades dentro del municipio

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
   - Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios
   - Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados / recibidos por el afectado; Compensaciones / Indemnizaciones
   - Sistema de tratamiento: Mixto
      - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Hacienda pública, Administración Tributaria
   - Registro de la Propiedad.

CONTRATACIÓN

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de contratación son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Contratación
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de los expedientes de las adjudicaciones de contratos con el ayuntamiento
   - Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión económico-financiero; Gestión contable, fiscal, administrativa; otro tipo de finalidad

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas o jurídicas que intervienen en expedientes de contratación

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
   - Datos académicos, profesionales: Formación, Titulaciones
   - Datos de información comercial: Actividades y negocios
   - Datos económicos, financieros y de seguro: Datos de solvencia económica y financiera
   - Datos de infracciones: penales, administrativas
   - Sistema de tratamiento: Mixto
      - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
      - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Hacienda Pública, Administración Tributaria
   - Tribunal de cuentas o equivalente autonómico
   - Jueces, notarios
   - Hacienda Pública, Administración Tributaria
   - Tribunal de cuentas o equivalente autonómico
   - Jueces, notarios

PROCESOS SANCIONADORES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de los procesos sancionadores son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Procesos sancionadores
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de multas y sanciones
   - Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública; Procedimiento administrativo; Gestión sancionadora

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Personas implicadas en un expediente de un procedimiento sancionador.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
   - Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento
   - Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
   - Datos de transacciones de bienes y servicios: Compensaciones / Indemnizaciones
   - Datos de Infracciones: Infracciones administrativas
   - Sistema de tratamiento: Mixto
      - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
      - Formulario de recogida de datos: Formulario general registro entrada/salida de documento

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Otros órganos de la comunidad autónoma
   - Hacienda pública, Administración Tributaria
   - Jueces, notarios
   - Registro de la Propiedad.

EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de responsabilidad patrimonial son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Responsabilidad Patrimonial
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del ayuntamiento
   - Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Otro tipo de finalidad-resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Personas afectadas y terceros incluidos en los expedientes de responsabilidad patrimonial en los que intervenga el ayuntamiento.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
   - Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de Nacimiento
   - Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
   - Datos de transacciones de bienes y servicios: Compensaciones / Indemnizaciones
   - Datos de Salud: Informes médicos
   - Sistema de tratamiento: Mixto
   - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
   - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Entidades aseguradoras
   - Órganos judiciales
   - Otros órganos de la comunidad autónoma

<u>COMPRA Y VENTA DE BIENES</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.

Los datos de la compra y venta de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Compra y venta de bienes
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de operaciones de compra y venta de bienes
   - Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública y gestión de administraciones tributarias; Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica financiera pública.

3. **Origen y procedencia de los datos:**
   - Origen: Administraciones públicas; El propio interesado o su representante legal; Otras personas distintas del afectado o su representante; Registros públicos.
   - Colectivos o categorías de interesados: Personas afectadas.

4. **Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
   - Datos de circunstancias sociales: características de vivienda
   - Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
   - Sistema de tratamiento: Mixto
     - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
     - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. **Medidas de seguridad:**
   - Nivel: Básico

6. **Cesión o comunicación de datos:**
   - Administraciones públicas con competencia en materia de gestión y liquidación de impuestos.
   - Registro de la Propiedad.

<u>JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Junta de Gobierno Local
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de las Juntas de Gobierno Local

- Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; Registros públicos, Administrados.
- Colectivos o categorías de interesados: Ayuntamiento de Astillero, Administrados.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: Fecha.
- Datos de circunstancias sociales: Contenido de la Junta de Gobierno
- Datos económicos, financieros y de seguro: Acuerdos de la Junta de Gobierno
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
    - Formulario de recogida de datos: No existe.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas, Administrados.

PLENOS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Pleno
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de los contenidos de los Plenos
   - Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: Administraciones públicas; Registros públicos, Administrados.
- Colectivos o categorías de interesados: Ayuntamiento de Astillero, Administrados.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: Fecha.
- Datos de circunstancias sociales: Contenido del Pleno
- Datos económicos, financieros y de seguro: Acuerdos del Pleno

- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
    - Formulario de recogida de datos: No existe.

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
- Administraciones públicas, Administrados.

INVENTARIO DE BIENES

1. **Encargado de Tratamiento**: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Inventario de bienes
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro del Inventario de bienes
   - Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Gestión contable, fiscal y administrativa; Gestión económica-financiera pública.

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: Administraciones públicas; Registros públicos.
- Colectivos o categorías de interesados: Ayuntamiento de Astillero.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: NIF; Dirección.
- Datos de circunstancias sociales: características del bien
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios; Seguros
- Sistema de tratamiento: Mixto
- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
- Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Administraciones públicas con competencia en materia de gestión y liquidación de impuestos.
- Registro de la Propiedad.

CEMENTERIO MUNICIPAL

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del Cementerio Municipal son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Cementerio Municipal.
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del Cementerio Municipal.
   - Tipificación de las Finalidades: Gestión del Cementerio Municipal

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: Los familiares de los fallecidos.
- Colectivos o categorías de interesados: Familiares de los fallecidos.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo del fallecido: nombre y apellidos, DNI/CIF, fecha nacimiento, fecha defunción, municipio y provincia de origen, clase de féretro.
- Datos de carácter identificativo del familiar: nombre y apellidos, DNI/CIF, razón social.
- Datos de detalle: localización, tipo de tumba, años de concesión, tarifa, importe, fecha de concesión, histórico.
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
    - Formulario de recogida de datos: Formulario general de registro entrada/salida de documento

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
- Otros órganos de la comunidad autónoma

FICHEROS POLICÍA LOCAL

REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del padrón de animales domésticos y peligrosos son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Registro de animales domésticos y peligrosos
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de animales domésticos y peligrosos del municipio
   - Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión del registro de animales domésticos y peligrosos, control sanitario y responsabilidad civil

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes propietarios de animales domésticos y peligrosos residentes en el municipio

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
   - Datos de circunstancias sociales: Certificado de antecedentes penales, certificado psicotécnico.
   - Datos económicos, financieros y de seguro: Seguro de responsabilidad civil
   - Otros tipos de datos:
     - Declaración jurada sobre sanciones por infracciones previstas en la ley 50/1999
     - Datos sobre el animal- Nombre, Fecha de Nacimiento, Sexo, Raza, Nº de identificación, Cartilla de vacunación
   - Sistema de tratamiento: Manual
     - Formulario de recogida de datos.

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:
   - No existen

POLICIA LOCAL

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de la Policía local son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Policía Local
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los ciudadanos que solicitan la intervención de la policía local o los obtenidos mediante la actuación de la misma: Tramites de denuncia, expedientes de sanciones y multas por infracciones cometidas en el marco de las competencias del municipio.
   - Tipificación de las Finalidades: Seguridad pública y defensa; Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad; Gestión sancionadora.

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Fuentes accesibles al público; Registros públicos; Administraciones públicas; Abogados
   - Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Representantes legales

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Marcas físicas; Firma / Huella
   - Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad
   - Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento
   - Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias comerciales
   - Datos de salud: Descripción de lesiones
   - Infracciones: Administrativas; Penales
   - Sistema de tratamiento: Mixto
      - Aplicación informática: Existe programa específico de gestión (Gespol)
      - Formulario de recogida de datos:
      Carta de pago
      Acta de inmovilización de vehículos
      Acta de entrega y recepción de objetos
      Acta de aprensión
      Acta de intervención
      Parte de accidente
      Acta de Precinto

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Alto

6. 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

CONTROL DE TRÁFICO

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Las imágenes de las cámaras de seguridad son tratadas a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Video vigilancia
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Vigilancia de los accesos a las instalaciones, así como del perímetro de las mismas
   - Tipificación de las Finalidades: Seguridad y control de acceso a edificios; Video vigilancia

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Personas que transitan por los edificios y áreas municipales

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: Imagen / voz
   - Sistema de tratamiento: Automatizado
   - Aplicación informática: Grabación de imágenes
   - Ubicación de las cámaras de seguridad: Casa Consistorial, Policía local, La Cantábrica, Biblioteca, otras ubicaciones: Parque Digital de Cantabria y Marismas Blancas.

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

FICHEROS CULTURA Y JUVENTUD

BECAS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de las Becas son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Becas
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las becas concedidas por las diferentes Administraciones públicas.
   - Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de becas

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Dirección; Firma
   - Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
   - Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas
   - Sistema de tratamiento: Mixto
      - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
      - Formulario de recogida de datos:
      Impreso General de Solicitud: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:
   - No existen

<u>BIBLIOTECA</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de la biblioteca son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Biblioteca

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios y solicitantes del servicio de biblioteca del ayuntamiento

- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad: Gestión de la biblioteca, préstamo de libros y documentos, registro de socios y confección de carnet, acceso a internet

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros; Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos académicos, profesionales: Nivel de estudios
- Otro tipo de datos: Número de lector.
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: Programa informático ABSYSNET
    - Formulario de recogida de datos:
    Formulario solicitud Carné de lector
    Autorización paterna

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ACCESO A INTERNET

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de la biblioteca son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Acceso a Internet.
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios y solicitantes del servicio de Internet en la biblioteca del Ayuntamiento
   - Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad: Acceso a Internet

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros; Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento
- Otro tipo de datos: Número de lector.
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: Programa informático MonoWall
    - Formulario de recogida de datos:
    Autorización paterna

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ARCHIVO MUNICIPAL

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del archivo municipal son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
    - Nombre: Archivo Municipal
    - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y Control del servicio de consulta del archivo municipal
    - Tipificación de las Finalidades: Procedimiento administrativo; Educación y cultura

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos académicos, profesionales: Profesión
- Sistema de tratamiento: Mixto

- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
- Formulario de recogida de datos:
Formulario consulta externa

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de las actividades socioculturales son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Actividades socioculturales
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades socioculturales municipales
   - Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad - gestión de campamentos, ludoteca, cursos, escuela taller

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Alumnos, Profesores

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz
- Datos de características personales: Edad; Fecha de nacimiento
- Datos académicos, profesionales: Nivel de estudios
- Datos económicos, financieros, de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)
- Sistema de tratamiento: Mixto
  - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
  - Formulario de recogida de datos:
  Formulario Escuela Taller

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ARCHIVO FOTOGRÁFICO

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del archivo fotográfico c.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Archivo fotográfico
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y archivo fotográfico de eventos.
   - Tipificación de las Finalidades: Archivo, publicación.

3. **Origen y procedencia de los datos:**
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Asistentes a actos organizados por el ayuntamiento

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: Imagen / voz
- Sistema de tratamiento: Automatizado
- Aplicación informática: Archivo3000

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Publicación en los medios de comunicación del ayuntamiento con consentimiento del interesado existen

PUNTO DE INFORMACIÓN EUROPEA

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del punto de información europea son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**

- Nombre: Punto de información europea
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y administración de los usuarios que solicitan asesoramiento de la oficina de la oficina europea
- Tipificación de las Finalidades: Asesoramiento e información.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Sistema de tratamiento: Automatizado
- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

<u>OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de la Oficina de información juvenil son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**

- Nombre: Oficina de información juvenil
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios que solicitan información juvenil y la confección del carnet
- Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Confección del carnet joven; Información; etc.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos de características personales: Sexo; Fecha de nacimiento
- Datos académicos y profesionales: Nivel de estudios
- Datos de detalle de empleo: Situación Laboral; Profesión
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
    - Formulario de recogida de datos:
    Solicitud Carné y guía de Albergues (Gobierno de Cantabria)

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

SERVICIO AVANZADO DE COMUNICACIONES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del Servicio Avanzado de comunicaciones (SAC) son gestionados por la empresa adjudicataria.
   "El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Servicio Avanzado de comunicaciones
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios solicitantes del servicio de acercamiento a las nuevas tecnologías y la confección de tarjetas del ciber del ayuntamiento
   - Tipificación de las Finalidades: Fomento de la sociedad de la información, divulgación y utilización cotidiana de la NTI.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal

- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento
- Sistema de tratamiento: Automatizado
- Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos utilizados para la difusión de información son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Difusión de información
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios solicitantes de la información dentro del área de cultura y juventud.
   - Tipificación de las Finalidades: Difusión de información.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección
- Datos de características personales: Edad
- Sistema de tratamiento: Automatizado
  - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

ALMACEN DE LAS ARTES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del Almacén de las Artes son gestionados por la empresa adjudicataria.
   "El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Almacén de las Artes
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades formativas, talleres y cursos organizados por el área de cultura y juventud
   - Tipificación de las Finalidades: Formación

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Alumnos, Profesor

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Datos de familia.
- Datos académicos, profesionales: Profesión
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: Programa de gestión específico y herramientas de ofimática
    - Formulario de recogida de datos: Ficha de matrícula

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:
    - Órganos de la Comunidad Autónoma

DEMANDANTES DE VIVIENDAS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de los demandantes de viviendas son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
    - Nombre: Demandantes de vivienda
    - Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de las personas interesadas en obtener una vivienda de protección pública promovidas por el Ayuntamiento
    - Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - Gestión de las solicitudes de demanda de viviendas

3. Origen y procedencia de los datos:
    - Origen: El propio interesado o su representante legal
    - Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes; Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
    - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
    - Sistema de tratamiento: Mixto
        - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
        - Formulario de recogida de datos: Formulario de demanda de Vivienda de Protección Oficial

5. Medidas de seguridad:
    - Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
    - Otros órganos de la comunidad autónoma

URBANISMO

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del catastro son tratados sólo a nivel interno.
2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Urbanismo
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Planeamiento, intervención y gestión urbanística, así como ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructuras
   - Tipificación de las Finalidades: Gestión económica financiera pública, Proceso administrativo, Gestión sancionadora; Otras finalidades - consulta del catastro

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias, permisos
- Sistema de tratamiento: Mixto
  - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
  - Formulario de recogida de datos:
  Solicitud licencia municipal para obras

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
- Registro de la Propiedad.
- Catastro.
- Hacienda.
- Notarios.

<u>LICENCIAS DE APERTURAS</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de las licencias de aperturas son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Licencias de Aperturas
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las licencias de aperturas, licencias de actividad clasificada, cambios de titularidad de actividad, comunicación previa de inicio de actividad.
   - Tipificación de las Finalidades: Proceso administrativo, Otras finalidades.

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
   - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
   - Datos de información comercial: Tipo de actividades y negocios; Licencias, permisos
   - Sistema de tratamiento: Mixto
      - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
      - Formulario de recogida de datos:
      Solicitud licencia municipal de aperturas, licencia de actividad clasificada, comunicación previa de inicio de actividad.

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Registro de la Propiedad.
   - Catastro.
   - Hacienda.
   - Notarios.
   - Otros órganos de la Comunidad Autónoma.
   - Guardia Civil.

<u>LICENCIAS DE OBRAS</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de obras son tratados sólo a nivel interno.
2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Licencias de Obras
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Obtención de licencia de Obras mayores, menores, primera ocupación.

- Tipificación de las Finalidades: Proceso administrativo, Gestión sancionadora; Otras finalidades

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Sistema de tratamiento: Mixto
  - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas.
  - Formulario de recogida de datos:
    Solicitud licencia municipal para obras

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Registro de la Propiedad.
- Catastro.
- Hacienda.
- Notarios.
- Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

BODAS CIVILES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de las bodas civiles son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Bodas civiles
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y control de las bodas civiles oficiadas en el ayuntamiento
   - Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad
   - Registro municipal de bodas civiles.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Contrayentes, testigos y miembros de la corporación municipal ante los que se celebran las bodas civiles

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Datos de familia, estado civil, Fecha de nacimiento
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas Ofimáticas
- Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
- Registro civil
- Juzgado de Paz

AGENDA DE CONTACTOS

1. **Encargado de Tratamiento**: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento. Los datos de las agendas de contacto son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
    - Nombre: Agenda de Contactos
    - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de contactos
    - Tipificación de las Finalidades: Otro tipo de finalidad - gestión de la agenda municipal de contactos.

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal, otras personas diferentes del interesado, fuentes accesibles al público, administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: Residentes; Cargos públicos.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de detalle de empleo: Cargo
- Sistema de tratamiento: Automatizado
- Aplicación informática: Outlook

- Formulario en soporte papel: tarjetas de visitas

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de la oficina municipal de información al consumidor son tratados solo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Oficina Municipal de información al consumidor
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de usuarios de demandantes de información al consumidor
   - Tipificación de las Finalidades: Otras finalidades - Gestión de información, reclamaciones, formación, solicitudes de arbitraje, mediación.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; teléfono
- Sistema de tratamiento: Mixto
  - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
  - Formulario de recogida de datos:
    Solicitudes oficiales.
    Documento de autorización

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- Junta arbitral

- Inspección de consumo
Abogados

INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de información y orientación son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Información y orientación
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios y solicitantes que demandan información, orientación social y bonificaciones.
   - Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas
- Datos de salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Manual
    - Formulario de recogida de datos:
    Solicitud tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad
    Solicitud bonificación en las tasas de agua, basura y alcantarillado

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:
- Otros órganos de la comunidad Autónoma: Consejería de Sanidad y Servicios Sociales - Dirección General de Servicios Sociales

APOYO A LA UNIDAD FAMILIAR CONVIVENCIAL

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos para el apoyo a la unidad familiar convivencial son tratados por la empresa adjudicataria:
   "El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Apoyo a la unidad familiar convivencial
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las solicitudes y de la actividad del servicio Teleasistencia, ayuda a domicilio, apoyo familiar y catering social.
   - Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
   - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes; Beneficiarios

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
   - Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento
   - Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos, rentas; Impuestos
   - Datos de salud: Informe médico
   - Otros datos: Número de colegiado, Tarjeta sanitaria
   - Sistema de tratamiento: Mixto
      - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
      - Formulario de recogida de datos:
      Solicitud Servicio Catering Social
      Informe médico anexo a la Solicitud Servicio Catering Social
      Solicitud Atención Domiciliaria
      Solicitud Teleasistencia Domiciliaria

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Consejería de empleo y bienestar social.
- Fiscalía.
- Jueces y Tribunales.

ALOJAMIENTO ALTERNATIVO

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de los alojamientos alternativos son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Alojamiento alternativo
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Tramitación de los expedientes referidos a ingreso en residencias, pisos tutelados o familias de acogida.
   - Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes; Beneficiarios

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento
- Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento y vivienda
- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos, rentas
- Datos de salud: Informe médico-social
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
    - Formulario de recogida de datos: Se fotocopia el documento SOLICITUD DE RECURSO SOCIOSANITARIO, que es enviado a la Dirección General de Servicios Sociales de Santander, que incluye Informe Medico, de enfermería y social.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Gobierno de Cantabria

PREVENCIÓN E INSERCIÓN

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de Prevención e inserción son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Prevención e inserción
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Atención y prevención social para personas con dificultades de socialización o grupos de alto riesgo que precisan apoyo para la prevención de conflictos sociales, personales y familiares: ayudas a guardería, balnearios, dependientes, extranjeros, menores, minorías étnicas, tercera edad, teleasistencia violencia doméstica
   - Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
   - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes; Beneficiarios

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma / imagen.
   - Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Sexo; Nacionalidad; Lengua
   - Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento y vivienda
   - Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo
   - Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos, rentas; Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
   - Datos de salud: Informe médico; Informe de enfermería; Minusvalías; Invalidez
   - Otro tipo de datos: Orden de protección, Historias de maltratos; Medidas judiciales
   - Sistema de tratamiento: Mixto
      - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
      - Formulario de recogida de datos:
      Solicitud de teleasistencia (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales)
      Solicitud informe reagrupamiento familiar
      Solicitud informe de autorización de residencia temporal

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos judiciales
- Órganos de la Administración del Estado
- Órganos de la Comunidad Autónoma
- Fuerzas y cuerpos de seguridad
- Cruz Roja

PRESTACIONES ECONÓMICAS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de las prestaciones económicas son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Prestaciones económicas
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y control de las solicitudes de prestaciones económicas de los diferentes programas y actividades sociales desarrolladas por el Ayuntamiento.
   - Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. **Origen y procedencia de los datos:**
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Beneficiarios

4. **Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
   - Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Sexo; Nacionalidad
   - Datos de salud: Situación física o psíquica; minusvalía
   - Sistema de tratamiento: Mixto
     - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
     - Formulario de recogida de datos:
     Solicitud de Renta Social Básica (Consejería de empleo y Bienestar Social)
     Solicitud de Prestaciones económicas individuales para la promoción de la vida autónoma (Consejería de Sanidad y Servicios Sociales)
     Ficha de Tercero
     Solicitud de ayuda económica para el alquiler de vivienda habitual

5. **Medidas de seguridad:**
   - Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Consejería de empleo y bienestar social

EDUCADOR DE CALLE

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento. Los datos utilizados por el educador de calle son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**

- Nombre: Educador de calle
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Detección de las dificultades sociales dentro del municipio, mediante el establecimiento de relaciones y diálogos entre instituciones y destinatarios del servicio: animación, formación, información, orientación y organización de la vida cotidiana en el ámbito individual y grupal
- Tipificación de las Finalidades: Servicios sociales

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes, Beneficiarios

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Datos de características personales: Estado Civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Edad; Sexo.
- Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones
- Datos de detalle de empleo: Profesión
- Datos relativos a infracciones penales: Situación legal; Certificado de ingreso en prisión o Centros de Rehabilitación; Recursos
- Datos de salud: Consumo de drogas
- Sistema de tratamiento: Automatizado
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Órganos judiciales.
- Fiscalía.
- Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

- Otros Órganos de la Administración.
- EMCAN.
- Caritas y otras ONG´s.
- Centros Penitenciarios.
- Centros de Rehabilitación.

CONTABILIDAD

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos utilizados en Contabilidad son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Contabilidad
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de la información contable del ayuntamiento.
   - Tipificación de las Finalidades: Gestión y administración económica, Seguimiento y control financiero, gestión de la contabilidad y fiscalidad, emisión / recepción de recibos, facturas y albaranes.

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes, sujetos obligados, proveedores, cargos públicos

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
   - Datos económicos, financieros y de seguros: Datos Bancarios.
   - Sistema de tratamiento: Automatizado
     - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Agencia Tributaria
   - Tesorería de la Seguridad Social

- Tribunal de cuentas.

NÓMINAS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de las nóminas son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Nóminas
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos del personal municipal (cargos políticos, funcionarios, personal laboral y en prácticas) para la emisión de nóminas.
   - Tipificación de las Finalidades: Gestión de nóminas

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Empleados y cargos políticos

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
   - Datos de características personales: Estado civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento.
   - Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina
   - Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos/rentas; Datos bancarios; Datos económicos de nómina; Datos de deducciones impositivas, impuestos
   - Datos de Salud: Minusvalías
   - Sistema de tratamiento: Automatizado
      - Aplicación informática: A3NOM

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Organismos de la Seguridad Social
   - Hacienda pública y Administración tributaria
   - Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales

RECURSOS HUMANOS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de las nóminas son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Recursos Humanos
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos del personal municipal para la gestión de los recursos humanos: formación, bolsa social, bolsa de empleo público, altas y bajas, dietas, anticipos, prevención de riesgos, etc.
   - Tipificación de las Finalidades: Gestión de Recursos Humanos; Prevención de Riesgos Laborales

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Empleados

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
   - Datos de características personales: Estado civil; Datos de familia.
   - Datos académicos, profesionales: Formación, titulaciones; Experiencia profesional.
   - Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina
   - Datos de Salud: Minusvalías
   - Sistema de tratamiento: Automatizado
      - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Entidades aseguradoras
   - Sindicatos
   - Mutua
   - Seguridad Social.
   - Servicio Cántabro de Empleo.

<u>TRATAMIENTO DE LA HUELLA DACTILAR</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del tratamiento de la huella dactilar son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Tratamiento de la Huella dactilar
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Tratamiento automatizado de los patrones de huella digital para la comprobación del cumplimiento del servicio de los empleados de la corporación.
   - Tipificación de las Finalidades: Gestión de Recursos Humanos

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: Los propios Interesados a través de puestos de recogida de patrones de huella dactilar
   - Colectivos o categorías de interesados: Empleados municipales

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono, patrón de la huella dactilar
   - Sistema de tratamiento: Automatizado
      - Aplicación informática: Aplicación de control horario

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
   - No hay cesión de datos.

<u>EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento. Los datos de los expedientes disciplinarios son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Expedientes Disciplinarios
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos relativos a aquellas personas a las que se incoa expediente disciplinario de la corporación
   - Tipificación de las Finalidades: Gestión sancionadora; Recursos Humanos

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
- Colectivos o categorías de interesados: Personal de la corporación

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos
- Datos de detalle de empleo: Cuerpo/escala; Puesto de trabajo; Datos no económicos de nómina.
- Datos económicos, financieros y de seguro: Ingresos/rentas; Datos bancarios.
- Datos de Infracciones: Administrativas
- Sistema de tratamiento: Automatizado
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Juzgado
- Representantes de los trabajadores: sindicatos, delegados

<u>TERCEROS</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del fichero Terceros son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
    - Nombre: Terceros
    - Descripción de la finalidad y usos previstos: Mantenimiento de acreedores y proveedores para poder gestionar la contabilidad del ayuntamiento
    - Tipificación de las Finalidades: Gestión contable, fiscal y administrativa.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Proveedores

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Fax
- Datos de información comercial: Actividades y negocios

- Datos económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
- Datos de transacciones de bienes y servicios: suministrados / recibidos por el afectado
- Datos de infracciones: Administrativas (multas- norma que lo habilita / RD 2004 de 5 marzo. Texto refundido de Haciendas Locales)
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:

- Organismos de la seguridad social
- Hacienda pública y Administración tributaria
- Órganos judiciales
- Tribunal de cuentas o equivalente autonómico
- Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales

FICHEROS TESORERÍA

GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de gestión tributaria y recaudación son tratados sólo a nivel interno, salvo en el caso de la empresa adjudicataria:
   "El tratamiento de los datos podrá ser encomendado a una empresa encargada de los mismos en los términos y condiciones señaladas en el art. 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y 20 del RD 1720/2007 de 21 de diciembre. Esta empresa deberá firmar por escrito contrato de confidencialidad con el Ayuntamiento de Astillero y ajustarse a las determinaciones contempladas en la legislación de protección de datos y tratar a los mismos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Astillero".

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Gestión Tributaria y Recaudación
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Información para el cálculo de los ingresos derivados de los impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Recaudación.

- Tipificación de las Finalidades: Hacienda pública y gestión de administración tributaria; Gestión económica, financiera pública; Gestión contable, fiscal y administrativa; Otro tipo de finalidad - impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, gestión y liquidación de otros ingresos de derecho público municipales, inspección de tributos, recursos y reclamaciones, devolución de ingresos indebidos, censo de obligados tributarios, censo de obligados no tributarios, sistema integrado de recaudación, seguimiento de expedientes.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Administración pública
- Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes y sujetos obligados

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma
- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones
- Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias, permisos
- Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
- Datos de transacciones de bienes y servicios: suministrados / recibidos por el afectado
- Datos de salud: Minusvalía
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: Programa informático externo
    - Formulario de recogida de datos:

    Impreso General Solicitud

    Solicitud devolución de ingresos

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Hacienda pública y administración tributaria.
- Otros órganos de la administración del estado.
- Registros públicos: mercantil y de la propiedad.
- Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales.
- Tribunal de Cuentas.

ATRAQUES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de los atraques son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Atraques
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y recaudación de los atraques del puerto.
   - Tipificación de las Finalidades: Otras finalidades - recaudación de la tasa portuaria

3. Origen y procedencia de los datos:
   - Origen: El propio interesado o su representante legal
   - Colectivos o categorías de interesados: Contribuyentes y sujetos obligados

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   - Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono
   - Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones
   - Datos económicos, financieros y de seguros: Datos bancarios; Datos de deducciones impositivas, impuestos
   - Sistema de tratamiento: Mixto
      - Aplicación informática: Programa informático externo
      - Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada.

5. Medidas de seguridad:
   - Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
   - Autoridad Portuaria

FICHEROS AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

BOLSA DE EMPLEO

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de La bolsa de empleo son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**

- Nombre: Bolsa de empleo
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las solicitudes de oferta y demanda de empleo. Orientación e intermediación para la inserción laboral
- Tipificación de las Finalidades: Trabajo y gestión de empleo

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Demandantes de empleo (candidatos), Ofertantes de empleo.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Estado Civil; Datos de familia (número de hijos, situación familiar, número de personal a su cargo); Nacionalidad
- Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones; Experiencia profesional; currículum
- Datos de detalle de empleo: Situación laboral
- Datos de salud: Minusvalías
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
    - Formulario de recogida de datos:
    Formulario bolsa de empleo
    Autorización bolsa de empleo

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:

- Empresas solicitantes
- CEOE CEPYME
- Servicio Cántabro de Empleo.

<u>SERVICIO DE ORIENTACIÓN</u>

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos utilizados para el servicio de orientación son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**

- Nombre: Servicio de Orientación
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los usuarios solicitantes de información y orientación laboral.
- Tipificación de las Finalidades: Orientación

4. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

5. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Sistema de tratamiento: Automatizado
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática

6. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

7. Cesión o comunicación de datos:
- Empresas.

CENTRO DE FORMACIÓN

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento. Los datos de formación son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
    - Nombre: Centro de Formación.
    - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de alumnos y profesorado, incluidos en los planes de formación
    - Tipificación de las Finalidades: Trabajo y gestión de empleo, Formación.

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes acción formativa; Profesorado

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen (fotografía); Firma.
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento.
- Datos académicos y profesionales: Formación titulaciones; Nivel de estudios

- Datos de detalle de empleo: Situación Laboral (tipo de contrato)
- Datos económicos, financieros, de seguro: Prestaciones/Subvenciones; Datos bancarios (número de cuenta); Ingresos / rentas.
- Datos médicos: Partes de baja, Informes médicos, minusvalías.
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
    - Formulario de recogida de datos:
    Ficha de Terceros (Gobierno de Cantabria)
    Certificado de inicio (Gobierno de Cantabria)
    Acta de Liquidación (Gobierno de Cantabria)
    Cuadro resumen de justificación de gastos (Gobierno de Cantabria)
    Solicitud de transferencia (Gobierno de Cantabria)
    Ficha de alumnos trabajadores (Gobierno de Cantabria)
    Ficha de personal al servicio de la ET/CO (Gobierno de Cantabria)
    Ficha de datos básico (Gobierno de Cantabria)
    Ficha de No Incidencia (Gobierno de Cantabria)
    Ficha de cursos de escuela taller o casos de oficios (Gobierno de Cantabria)
    Ficha de asistencias de alumnos de ET y CO (Gobierno de Cantabria)
    Control de asistencia (Gobierno de Cantabria)
    Becas ET/CO (Gobierno de Cantabria)
    Relación de Alumnos (Gobierno de Cantabria)
    Justificación de gastos (Gobierno de Cantabria)
    Relación de justificantes de pago (Gobierno de Cantabria)
    Certificado de formación (Gobierno de Cantabria)

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:
- Servicio cántabro de empleo.

SERVICIO EMPRENDEDORES

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del servicio emprendedores son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Servicio emprendedores

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de emprendedores para el asesoramiento y apoyo en la creación de empresas
- Tipificación de las Finalidades: Itinerario de creación de empresas.

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes del servicio

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Datos de características personales: Sexo; Edad.
- Datos de detalle de empleo: Información general del proyecto.
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
    - Formulario de recogida de datos:
    Ficha Proyecto Creación de Empresas

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Medio

6. Cesión o comunicación de datos:
- Servicio Cántabro de Empleo.

DIRECTORIO MUNICIPAL DE EMPRESAS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos del directorio de empresas son tratados a nivel interno y objeto de publicación para su difusión entre la ciudadanía en general.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Directorio municipal de empresas
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de las actividades económicas del municipio con carácter informativo y de promoción del territorio entre ciudadanos, emprendedores, demandantes de empleo, otras empresas e instituciones.
   - Tipificación de las Finalidades: Información sobre el tejido empresarial local.

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes del servicio

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: Nombre comercial; Razón social; CIF/NIF; Dirección; Teléfono; Fax; Email; Web; Persona de contacto;
- Datos de carácter descriptivo: Actividad principal; Horario de atención; Especialidad del comercio; Servicios a disposición del cliente;
- Datos exploratorios: Asociacionismo; Necesidades formativas; Propuestas de animación comercial; Interés en recibir información desde la entidad; Colaboración en Feria Stock; Observaciones.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática
    - Formulario de recogida de datos: Ficha Proyecto Guía de Actividades Económicas.

5. Medidas de seguridad:

- Nivel:

6. Cesión o comunicación de datos:

- Ciudadanía
- Emprendedores
- Instituciones y entidades
- Etc.

AUTOBÚS MUNICIPAL

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Autobús municipal
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las solicitudes para la adquisición de tarjetas de pensionista y familia numerosa para el autobús municipal.
   - Tipificación de las Finalidades: Adquisición de tarjetas de pensionista y familia numerosa para el autobús municipal.

3. Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Pensionista y/o miembro de familia numerosa.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Tarjeta de familia numerosa:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Foto; Empadronamiento en el Ayuntamiento de Astillero.
- Datos de características personales: Deudas con el Ayuntamiento de Astillero.
- Datos de detalle de empleo: Ingresos IPREM; Documento que acredite justificación de ingresos (nómina, declaración de la renta, certificado o escrito del Servicio Cántabro de Empleo, certificado o escrito de otra entidad pública, etc.)
Tarjeta pensionista/incapacidad/minusvalía:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Foto; Empadronamiento en el Ayuntamiento de Astillero.
- Datos de características personales: Documento que acredite condición como Pensionista/ Pensión por incapacidad permanente total/Absoluta P Gran Invalidez/Minusvalía igual o superior al 65%.
- Datos de detalle de empleo: Ingresos IPREM; Documento que acredite justificación de ingresos (pensión, declaración de la renta, certificado o escrito de la Seguridad Social. O de otra entidad pública, etc.)
Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de ofimática
    - Formulario de recogida de datos: No existe formulario específico. Se recogen las solicitudes presentadas con la documentación aportada.

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:
- No. Datos en poder del Ayuntamiento de Astillero.

FICHEROS DEPORTES

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de las actividades deportivas son tratados sólo a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Actividades deportivas

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y coordinación de las actividades deportivas ofertadas por el ayuntamiento
- Tipificación de las Finalidades: Gestión de actividades deportivas municipales (escuelas deportivas, cursos, ...)

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- Datos de características personales: Fecha de nacimiento
- Datos de salud: certificado médico
- Otros datos: Número de socio
- Sistema de tratamiento: Manual
    - Formulario Solicitud Cursillos Natación

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:
- No existen

ABONOS DEPORTIVOS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de los abonados son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Abonos deportivos
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de abonados y usuarios de las instalaciones deportivas del ayuntamiento
   - Tipificación de las Finalidades: Gestión de actividades y recursos deportivos municipales

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Asociados o miembros; Solicitantes

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz; Firma
- Datos de características personales: Datos de familia; Fecha de nacimiento.
- Datos económicos, financieros y de seguro: Datos bancarios (número de cuenta)
- Otros datos: Número de abonado, Libro de familia
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: TEINSPORT.
    - Formulario de recogida de datos:
    Ficha inscripción individual
    Ficha inscripción familiar

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
- No existen

MEDICO POLIDEPORTIVO

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de médico polideportivo son tratados a nivel interno

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Médico Polideportivo
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las historias clínicas de los usuarios del polideportivo.
   - Tipificación de las Finalidades: Historial Clínico

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Deportistas federados, Residentes.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nº SS/ Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- Datos de características personales: Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Datos de familia
- Datos de salud: Historias clínicas
- Sistema de tratamiento: Mixto
    - Aplicación informática: No existe programa informático específico. Se utilizan las herramientas de Ofimática.

- Formulario en papel:
Resultado de pruebas médicas
Informes médicos

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Alto

6. Cesión o comunicación de datos:
- No existen

FESTEJOS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de los festejos son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Festejos
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Control y gestión de las actividades y festejos
   - Tipificación de las Finalidades: Educación y cultura; Otro tipo de finalidad

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Personas físicas y jurídicas que colaboran o prestan servicios durante los festejos.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen / voz
- Sistema de tratamiento: Manual
- Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
- No existen

HUERTOS URBANOS

1. **Encargado de Tratamiento:** Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de los huertos urbanos son tratados a nivel interno.

2. **Identificación y finalidad del Fichero:**
   - Nombre: Huertos urbanos
   - Descripción de la finalidad y usos previstos: Control y gestión de los huertos urbanos
   - Tipificación de las Finalidades: Medio ambiente; Otro tipo de finalidad

3. Origen y procedencia de los datos:
- Origen: El propio interesado o su representante legal
- Colectivos o categorías de interesados: Aquellas personas que lo soliciten y que cumplan las características recogidas en la ordenanza correspondiente.

4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Edad, situación laboral, datos unidad familiar.
- Sistema de tratamiento: Manual
- Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada

5. Medidas de seguridad:
- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:
- No existen

ORDENANZA REGULADORA DE TENENCIA, CONTROL, IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE ANIMALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La creciente preocupación de las sociedades desarrolladas por la protección de los animales y la tendencia en núcleos urbanos a poseer y convivir en domicilios con animales, tanto domésticos o de compañía como especies silvestres y exóticas, generan la necesidad de la administración pública de intervenir en el ámbito del control de crías, reproducción, comercio, traslado, trato a los animales y regulación de las condiciones higiénico-sanitarias que rigen su mantenimiento, acordes con los principios de defensa y protección de los animales, y las consideraciones de seguridad y salud pública de los ciudadanos y de respeto por el medio ambiente.

Las convenciones Internacionales de Washington, Berna y Bonn, firmadas por España, han supuesto la necesidad de adaptar la legislación básica estatal y autonómica en cuanto a la protección a las distintas especies de animales.

La legislación en materia de Montes, Caza, Pesca Fluvial y Biodiversidad, regula las artes de caza y pesca, clasificaciones de terrenos, así como la consideración de las especies protegidas y lugares de proliferación de la especie animal.

La Administración contempla otras medidas de prevención de riesgos de las mascotas y animales de compañía a través de la Ley de 23 de diciembre de 1.999 de Régimen Jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos, y su Reglamento, de 22 de marzo de 2002. Como complemento la Administración Autonómica ha formulado el conjunto de prevenciones aplicables para la identificación y tenencia de razas caninas de guarda y defensa, a través del Decreto de 11 de junio de 1999.

El Estado, dentro de su competencia sanitaria, ha tomado medidas en relación con la Sanidad animal, y la promoción de conservación de las especies amenazadas o en peligro de extinción. Esta búsqueda por la intervención en el reino animal ha promovido el control administrativo de la tenencia, tráfico y comercio de animales, por lo que esta Ordenanza debe restringirse a los aspectos dejados a la regulación de la Administración Local por el legislador estatal y autonómico.

La Comunidad Autónoma de Cantabria, a través de su Ley de 18 de marzo de 1992, regula la tutela de los animales, estableciendo las medidas necesarias para garantizar la interrelación con dueños, poseedores o tenedores, evitando su maltrato y degradación. Una mención singular merece el tratamiento de aquellos animales de ayuda a las personas con movilidad reducida e invidentes por sus funciones de colaboración social.

Este Ayuntamiento ha aprobado distintas mociones al objeto de conjugar actitudes de maltrato animal, amén de fomentar lugares de esparcimiento, según la necesidad de ciertas especies animales, por lo que esta Ordenanza añade un apartado específico a propósito de la habilitación de espacios adecuados para el esparcimiento de mascotas y animales de compañía, en especial las de raza canina.

De esta suerte que la Ordenanza Reguladora de tenencia, control, identificación y protección de animales en el Ayuntamiento de Astillero se complementa con la Legislación Estatal y Autonómica de Cantabria en este sector competencial.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Objeto y ámbito de aplicación.
La presente Ordenanza tiene por objeto:

1. Establecer normas para la protección, control, posesión, exhibición y comercialización de los animales domésticos y domésticos abandonados, potencialmente peligrosos, perros guía y guardia y defensa, en el término Municipal de Astillero, con independencia de que estén o no censados o registrados y sea cual fuere el lugar de residencia de sus dueños o poseedores.
2. Tiene como finalidad alcanzar un buen nivel de protección y bienestar de los animales, garantizar una tenencia responsable, armonizar la convivencia con las personas evitando posibles daños al medio ambiente urbano y/o natural y lograr la tranquilidad, salud y seguridad de las personas, bienes y otros animales.
3. Se procede a regular los accesos y lugares de esparcimiento de la raza canina. En el ANEXO I, sin perjuicio de posibles ampliaciones futuras que podrán ser aprobadas por la Junta de Gobierno Local.
4. Quedan excluidos de la presente Ordenanza y se regirán por su propia normativa:
   a) La caza.
   b) La pesca.
   c) Los animales de experimentación.
   d) Los animales de renta, salvo en lo específicamente recogido en la presente ordenanza.
   e) La tenencia de animales salvajes.

ARTÍCULO 2.- A los efectos de la presente ordenanza se entenderá por:

1. **Propietario/a**: Persona legalmente acreditada como titular del animal.
2. **Tenedor/a:** Persona que actúa como responsable de un animal independientemente de su condición de propietario o no.
3. **Animal de compañía o doméstico:** Animal que siente, mantenido por el hombre en su vivienda habitual, lugar de realización de su actividad laboral y /o lugar de esparcimiento por placer /o compañía, sin que exista actividad lucrativa alguna.
4. **Animal de compañía o doméstico abandonado**: Animal doméstico que no se encuentre identificado, o que estando identificado no ha sido denunciado su pérdida o sustracción por su propietario/a legal y deambule en el término municipal o en vías interurbanas.
5. **Animal calificado potencialmente como peligroso**: Animal doméstico o silvestre de compañía que, con independencia de su agresividad, y por sus características morfológicas y raciales (tamaño, potencia de mandíbula, etc), tiene capacidad para causar lesiones graves o mortales a las personas. También tendrán esa consideración los animales que hayan tenido episodios de ataques y/o agresiones a personas o animales, los perros adiestrados para el ataque o la defensa, así como los que se señalan en el Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos, o en la legislación que lo sustituya.
6. **Perros guía o de servicio:** Animal acreditado como adiestrado para el acompañamiento, conducción y auxilio de personas ciegas o deficiencia visual grave o severa, o personas con otra discapacidad, en centros nacionales o extranjeros reconocidos.
7. Perros guarda y defensa: Aquel mantenido por el ser humano para vigilancia y custodia de personas y/o bienes, que por su naturaleza fuerte y potencialmente agresiva precisa un control firme y un aprendizaje para la obediencia.

8. **Establecimientos para el fomento y cuidado de animales**: Se entiende por establecimiento para el fomento y cuidado de animales de compañía a los que tienen por objeto la producción, tratamiento, alojamiento temporal o permanente y venta de dichos animales.
9. **Código de identificación**: Código alfanumérico asignado como identificador del perro o gato, de aplicación de la presente Ordenanza.
10. **Marcaje:** Implantación mediante transponder del código de identificación asignado**.**
11. **Transponder:** Cápsula inerte dotada de un dispositivo antimigratorio y biológicamente compatible, portadora de un dispositivo electromagnético, que una vez activado emite como información un código alfanumérico. La lectura del mismo deberá ajustarse a lo establecido en las normas establecidas por la C.A. de Cantabria.
12. **Identificador:** Veterinario que efectúa el marcaje.

ARTÍCULO 3.- Sometimiento a Licencia Municipal.

Estarán sometidos a la licencia municipal sin perjuicio del resto de autorizaciones y requisitos que sean exigibles de acuerdo con la legislación vigente:

1. Centros para animales, ya sean éstos:
    a. Lugares de cría, reproducción y suministro de animales a terceros.
    b. Residencias o establecimientos dedicados a alojamiento temporal o permanente de animales de compañía.
    c. Perreras o establecimientos destinados a albergar perros.
    d. Escuelas y centros de adiestramiento.
    e. Centros de recogida de animales.
    f. Pajarerías para la reproducción y/o suministro de pequeños animales, principalmente con destino a domicilios, incluidos cuidadores, suministradores o vendedores de animales de acuario y/o terrario.
    g. Parques o jardines zoológicos.
    h. Colecciones zoológicas privadas.
    i. Circos.
    j. Centros de hípica, yeguadas y lugares destinados a actividades ecuestres.
    k. Explotaciones ganaderas.
    l. Consultorios, clínicas y hospitales de pequeños animales.

2. La tenencia de animales potencialmente peligrosos.

TITULO II
MEDIDAS DE PROTECCIÓN
OBLIGACIONES DE LOS POSEEDORES Y PROPIETARIOS

ARTÍCULO 4.- Animales de compañía en domicilios particulares.

1. Con carácter general se permite la tenencia de animales de compañía en domicilios particulares siempre que las condiciones de su alojamiento lo permitan, y quede garantizada la ausencia de riesgos

higiénicos sanitarios para su entorno. En cualquier caso, en el supuesto de perros y gatos, su número total no podrá superar los cinco animales, sin la correspondiente autorización de los servicios competentes del Ayuntamiento; quedan excluidas las camadas de animales durante la época de cría, que comprende desde el nacimiento hasta los dos meses de edad.

2. Los propietarios o responsables de animales domésticos deberá garantizar que estos no perturben con sus sonidos el descanso y actividades de los vecinos tanto si se encuentran en el interior de la vivienda como en terrazas, pasillos escaleras o patios, debiendo respetarse en cualquier caso los valores, límite de ruidos y vibraciones establecidos en la normativa municipal.

3. También habrá que atender sus necesidades, en cuanto a ejercicio físico se refiere, en función de su especie y raza, sin que se produzca ninguna situación de peligro o molestia para los ciudadanos ni para los propios animales, circunstancias que de producirse, podrán ser denunciadas por los afectados.

4. El incumplimiento de las condiciones indicadas en los apartados anteriores, dará inicio a expediente que puede acarrear el desalojo voluntario de los animales o a través del Servicio Municipal de Recogida de animales (previa autorización judicial) al que deberán de abonar los gastos que ocasionen.

5. El poseedor de un animal será responsable de los daños y perjuicios que éste ocasione, de acuerdo con la legislación aplicable.

ARTICULO 5.- Prohibiciones

1. Matar, (salvo en los supuestos contemplados en el artículo 25 de la presente ordenanza) injustificadamente a los animales, maltratarlos, o someterlos a prácticas que les pueda producir padecimiento o daños innecesarios
2. Abandonarlos.
3. Mantenerlos permanentemente atados o inmovilizados.
4. Practicarles mutilaciones, excepto las controladas por veterinarios en caso de necesidad y de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
5. Manipular artificialmente a los animales, especialmente a sus crías, con objeto de hacerles atractivos como diversión o juguete para su venta.
6. No facilitarles la alimentación adecuada para su normal y sano desarrollo.
7. Situarlos a la intemperie sin la adecuada protección respecto a las circunstancias climatológicas y mantenerles en instalaciones inadecuadas desde el punto de vista higiénico-sanitario y con dimensiones y características inapropiadas para su bienestar.
8. Suministrarles alimentos, fármacos o sustancias o practicarles cualquier manipulación artificial, que pueda producirles daños físicos o psíquicos innecesarios, así como los que se utilicen para modificar el comportamiento del animal, salvo que sean administrados por prescripción facultativa.
9. Vender, donar o ceder animales a menores de edad o incapacitados sin autorización de quien tenga la patria potestad o custodia.
10. Venderlos para experimentación sin cumplir con las garantías o requisitos previstos en la normativa vigente.

11. Mantener a los animales en lugares en los que no pueda ejercerse sobre los mismos la adecuada vigilancia
12. Vender en la vía publica toda clase de animales vivos, excepto en lugares habilitados al efecto
13. Imponerles la realización de comportamientos y actividades ajenas e impropias de su condición o que indiquen trato vejatorio.
14. El uso de animales en la vía pública o establecimientos públicos como elementos esenciales y complementarios de reclamos publicitarios u otras actuaciones lucrativas, así como hacer donaciones de los mismos como premio o recompensa por otras adquisiciones de materia distinta a la de la transacción onerosa de los animales.
15. Se prohíbe la presencia de animales en el interior de los vehículos estacionados sin la supervisión y control de su propietario o poseedor. En los meses de verano o días calurosos, no podrán permanecer más de una hora estacionados y tendrán que ubicarse permanentemente en zonas de sombra, con las debidas condiciones de ventilación del vehículo.
16. Se prohíbe la utilización de collares de castigo

ARTÍCULO 6.- Perros atados a un punto fijo.

1. Cuando los perros deban permanecer atados a un punto fijo, la longitud de la atadura no podrá ser inferior a tres metros de longitud; siempre que sea posible el mecanismo de sujeción del animal se dispondrá de forma que pueda correr. El animal atado debe llegar con comodidad al habitáculo para guarecerse y al suministro de agua y alimento.

2. Si el perro debe permanecer atado la mayor parte del tiempo, es obligatorio dejarle libre, al menos una hora por la mañana y una por la tarde, como mínimo, para que pueda hacer ejercicio.

ARTÍCULO 7.- Confiscación de animales.

1. El Ayuntamiento previa incoación del oportuno expediente, podrá confiscar los animales sobre los que existan indicios de malos tratos, torturas, agresiones físicas, mala alimentación o se encuentren en instalaciones inadecuadas.

2. También podrá confiscar aquellos animales que manifiesten sistemas de comportamiento agresivo o peligroso, perturben de forma reiterada la tranquilidad y el descanso de los vecinos, previo requerimiento, sin que este haya sido atendido por la persona responsable de dicho animal.

3. El Ayuntamiento podrá confiscar animales en caso de que se le hubiera diagnosticado o presente síntomas de enfermedades transmisibles tanto para el hombre como para otros animales, ya sea para someterlos a un tratamiento curativo o para sacrificarlos si fuera necesario.
4. Los gastos de la confiscación y depósito serán costeados bien por los titulares, bien por las personas poseedoras o portadoras del animal

ARTICULO 8.- Animales de la fauna silvestre y /o exóticos.

Los animales pertenecientes a la fauna silvestre, no especialmente protegidos y cuya tenencia esté legalmente permitida, deberán estar alojados de acuerdo con las necesidades biológicas de su especie ga-

rantizando la seguridad de los mismos y la inexistencia de peligros e incomodidades para el vecindario en general y en todo caso, bajo control veterinario e inscrito en el censo correspondiente.

ARTÍCULO 9.- Perros de guarda y defensa.

1. Se consideran perros de razas de guarda y defensa los ejemplares de las razas incluidas en el Decreto 64/1999 de 11 de junio, o cruce en primera generación con estos.
2. Los perros destinados a guarda y defensa así como los de carácter peligroso, deberán estar en todo caso, bajo la responsabilidad de sus dueños en recintos donde no puedan causar daños a las personas o cosas, advirtiéndose en lugar visible la existencia de perro guardián.
3. Los perros guardianes deberán tener más de seis meses de edad y no podrán estar permanentemente atados.
4. Las personas que utilicen perros para la vigilancia de obras, les deberán de procurar el alimento, el alojamiento y atención sanitaria, debiendo tenerles inscritos en el censo canino.
5. Los titulares de los animales de guarda y defensa no incluidos dentro de las razas consideradas como animales potencialmente peligrosos estarán sujetos a la obligación de inclusión de los mismos en el Registro que, a tal efecto, constituya el Ayuntamiento de Astillero de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto de Cantabria 64/1999, de 11 de junio.
6. En lo no previsto en esta Ordenanza regirá supletoriamente las disposiciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria reguladoras de los perros de raza de guarda y defensa.

TITULO III
CIRCULACIÓN POR LA VÍA PÚBLICA, TRANSPORTE Y ENTRADA EN ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 10.- Circulación de los animales.

Los animales que circulen por la vía pública, irán provistos de correa o cadena con collar. El uso de bozal será ordenado por la autoridad municipal cuando las circunstancias así lo aconsejen y en todo caso será obligatorio para los animales de razas potencialmente peligrosas.

El Ayuntamiento habilitará espacios para el esparcimiento canino.

ARTÍCULO 11.- Alimentación de animales en la vía pública

Queda prohibido alimentar a los animales en las vías publicas si ello genera suciedad en estas o contribuye a la proliferación de animales en una zona determinada.

ARTÍCULO 12.- Animales y espacios públicos

1. Los propietarios de los animales serán los responsables de la suciedad generada por estos en la vía y espacios públicos, estando obligados recoger los excrementos depositados. Los agentes de la autoridad podrán requerir al propietario o poseedor del animal que proceda a la recogida de excrementos y los deposite en el contenedor, mediante bolsas higiénicas. Caso de no ser atendido su requerimiento, procederá a denunciar dichos hechos de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza Municipal.
2. El Ayuntamiento tomara las medidas oportunas tendentes a habilitar espacios, debidamente señalizados, para el paseo y esparcimiento de los animales así como para la emisión de excretas por los mismos, previo estudio de la idoneidad de la ubicación de los espacios.
3. Las características de estos espacios y su descripción se recogen en el Anexo I de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 13.- Perros guía y de servicio

Los perros guía y de servicio de personas con discapacidad, podrán viajar en todos los medios de transporte urbano y tener acceso a locales, lugares y espectáculos públicos, cuando acompañen a las personas a las que asisten. En todo lo no previsto por esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 3.250/1983, de 7 de diciembre y su Orden de 18 de junio de 1985, y en la normativa que lo sustituya.

ARTÍCULO 14.- Traslado y transporte de animales.

1. Queda prohibido el traslado de animales sueltos en transporte público, salvo los perros guía o de servicio, acompañados de sus propietarios. El transporte se efectuará en un trasportín o contenedor adaptado al tamaño y especie, homologado y comercializado, impidiendo que los animales causen molestias a los pasajeros.
2. El transporte de animales domésticos en vehículos particulares se efectuara de forma que no pueda perturbar la acción del conductor y en consecuencia a la seguridad del tráfico. Cuando los animales deban estar en vehículos estacionados se adoptara las medidas necesarias que permitan la aireación del habitáculo y la obtención de la temperatura adecuada.
3. El uso de ascensores en edificios públicos, por personas que vayan acompañadas de perros, se hará de manera que no se coincida con otras personas si éstas así lo requieren

ARTÍCULO 15.- Restricciones de acceso a los animales.

Queda prohibida la entrada o permanencia de animales en:

1. Establecimientos o vehículos destinados a la fabricación, almacenaje, transporte, manipulación o venta de alimentos destinados al consumo humano.
2. Establecimientos públicos y privados como hoteles, pensiones, restaurantes, bares, cafeterías y similares, podrán prohibir el acceso de animales mediante un distintivo visible en la entrada.
3. Queda prohibida la circulación o permanencia de animales en espacios destinados a uso infantil, piscinas públicas, estanques de agua y espacios protegidos, salvo los perros de guardia y custodia de dichos lugares, siempre y cuando no se encuentren dentro de los recintos destinados a personas.
4. Igualmente queda prohibida la entrada de animales en espectáculos públicos deportivos y culturales.
5. Quedan exentos de esta prohibición los perros-guía o de servicio referidos en la presente ordenanza o casos autorizados expresamente por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16. Denuncia por agresión de animales

Las personas agredidas por animales darán inmediatamente cuenta del hecho a las autoridades. El propietario o poseedor del animal habrá de presentar ante las autoridades sanitarias y municipales si se lo requieren, la cartilla sanitaria, la licencia municipal de animal potencialmente peligroso o cuantos otros datos se le soliciten.

TITULO IV
ANIMALES DOMESTICOS Y DOMESTICADOS
CAPITULO 1
IDENTIFICACIÓN Y CENSO

ARTÍCULO 17.

1. Los propietarios de perros y animales de compañía deberán proceder a su registro en los términos recogidos en la orden 2/2006, de 16 de enero, por la que se regula la identificación y el registro de

animales de compañía identificados en Cantabria y se establece el pasaporte como documento sanitario.

2. El Ayuntamiento establecerá los Convenios oportunos con la Comunidad Autónoma que permite conocer los animales ubicados en este municipio y se encuentran inscritos en el Registro recogido en el apartado 1 de este artículo.
3. Sin perjuicio de lo indicado deberá procederse a la inscripción en los Registros Municipales (Policía Local) de animales considerados potencialmente peligrosos, o sus cruces de primera generación, donde también se incluirá todo animal objeto de denuncia por agresión o participación en peleas, así como los incluidos dentro de las razas de guardia y defensa.
4. La sustracción o desaparición de un animal identificado, habrá de ser comunicado al registro en el plazo máximo de 10 días naturales. Si no es así se considerara como abandonado.

ARTÍCULO 18.- Licencia municipal de tenencia de animales potencialmente peligrosos.

1. La tenencia en el municipio Astillero de animales clasificados como potencialmente peligrosos requiere la obtención, previa, de Licencia Municipal
2. Están obligados a la obtención de la Licencia Municipal para la tenencia de animales clasificados como potencialmente peligrosos, los propietarios o tenedores de los mismos incluidos en el Padrón de Habitantes de Astillero.
3. Para la obtención de la Licencia Municipal el interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

    a) Ser mayor de edad
    b) Certificado de aptitud física y psicológica para la tenencia de animales potencialmente peligrosos, expedido por un centro de reconocimiento debidamente autorizado
    c) Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia, que acredite no haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad o contra la integridad moral, la libertad sexual y salud pública, asociaciones con banda armada o de narcotraficante, así como no estar privado por resolución judicial del derecho de tenencia de animales potencialmente peligrosos
    d) No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con algunas de las sanciones accesorias de las previstas en el apartado 3 del artículo 13 de la Ley 50/1999. No obstante, no será impedimento para la obtención o renovación de la licencia, haber sido sancionado con la suspensión temporal de la misma, si la sanción ha sido cumplida
    e) Acreditación, mediante póliza y recibo acreditativo de su pago, de haber formalizado seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una cobertura no inferior a ciento veinte mil euros (120.000€).

4. Las solicitudes para la obtención de la licencia se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Policía Local), en el modelo que se facilitará al efecto

Tendrán la consideración de perros potencialmente peligrosos los pertenecientes a las siguientes razas o sus cruces de primera generación:

    a) Pitt Bull Terrier.
    b) Staffordshire Bull Terrier.

c) American Staffordshire Terrier.
d) Rottweiler.
e) Dogo Argentino.
f) Dogo del Tíbet
g) Dogo de Burdeos.
h) Fila Brasileiro.
i) Tosa Inu.
j) Akita Inu.
k) Presa Canario
l) Presa Mallorquín (Ca de Bou)
m) Mastín Napolitano
n) Bóxer.
o) Bulmastiff.

5. También serán considerados especialmente peligrosos los cruces de los anteriores, entre si o con otras razas, que obtengan una tipología similar a alguna de ellas; animales de carácter marcadamente agresivo o que hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales.
6. Aquellos cuyas características se correspondan con todas o la mayoría de las que figuran en el Anexo II del R.D. 287/2002
7. En el resto de los supuestos contemplados en esta Ordenanza para la obtención de la licencia regulada en el presente artículo deberá aportarse la siguiente documentación:

8.1 Datos del animal relativos a:
   a. Raza y sexo del animal.
   b. Año de nacimiento.
   c. Domicilio habitual del animal
   d. Especificación si está destinado a convivir con seres humanos o tiene finalidades distintas como la guarda, protección u otra que se indique.

8.2 Datos del propietario del animal
   a. Nombre del propietario.
   b. Domicilio del propietario.
   c. DNI del propietario.
   d. Nombre o razón social y domicilio del vendedor o cedente.

8.3 Póliza de seguro de responsabilidad civil.
8.4 Certificado de penales.
8.5 Certificado de sanidad animal expedido por autoridad competente, que acredite la situación sanitaria del animal y la inexistencia de enfermedades o trastornos que lo hagan especialmente peligroso, así como la implantación del microchip identificativo.
8.6 Certificado sanitario de esterilización si se ha efectuado la misma.

9. Cualquier variación de los datos que figuran en la licencia deberá ser comunicada a la Policía Municipal, por su titular en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se produzca, en caso contrario podrá dar lugar a la revocación de la licencia.

10 La licencia es personal e intransferible, y para un periodo de 5 años, renovable por periodos iguales y deberán estar en posesión de la misma, tanto el propietario, como el poseedor o tenedor del animal. En el supuesto de varios perros de razas considerados como peligrosas, podrán asociar todos los animales a una misma licencia.

11. La solicitud de duplicado de licencia, se realizara por escrito, en impreso de solicitud general y con el abono de la tasa establecida.

CAPITULO II
Aspectos sanitarios

ARTÍCULO 19.- Medidas sanitarias.

El propietario del animal estará obligado a vacunarle de la rabia, desparasitarle con la periodicidad que al efecto establezcan las autoridades competentes, practicarle todas las curas, tratamientos y medidas sanitarias preventivas encaminadas a reducir el sufrimiento del animal y a salvaguardar la salud pública, ya sea por disposición de las autoridades competentes o por indicación del veterinario colegiado que atienda al animal.

ARTÍCULO 20.- Declaración de enfermedad.

Cuando un propietario o tenedor considera que un animal pudiera padecer una enfermedad contagiosa lo deberá de poner en conocimiento de su veterinario, quien lo comunicará a la autoridad competente.

ARTÍCULO 21.- Ordenar el internamiento o aislamiento de animales.

El Ayuntamiento podrá ordenar el internamiento o aislamiento de los animales diagnosticados o que presenten síntomas de enfermedades trasmisibles para el hombre o para otros animales, ya sea para someterlos a un tratamiento curativo o para sacrificarlo si fuera necesario. Igualmente ordenarán el internamiento o aislamiento de aquellos animales que hubieren atacado al hombre para observación, control y adopción.

ARTÍCULO 22.- Agresiones de animales

1. Las personas atacadas por un animal darán inmediatamente cuenta de ello a las autoridades sanitarias competentes.
2. Los propietarios o poseedores de los animales están obligados a facilitar los datos correspondientes del animal agresor, tanto a la persona agredida o a sus representantes legales, como a la Administración competente.

ARTÍCULO 23.- Razas potencialmente agresivas

1. Los perros de razas potencialmente agresivas o sus cruces de primera generación deberán pasar una revisión veterinaria anual ante un profesional colegiado, que certifique el buen estado del animal, así como la no existencia de lesiones o cicatrices relacionadas con la utilización del animal en peleas u otras actividades prohibidas.
2. Dicho certificado se presentará obligatoriamente antes de final de año en la Oficina Municipal de la Policía Local, para su anotación en el Libro de registro de animales potencialmente peligrosos.

ARTÍCULO 24.- Salud Pública. Eutanasia y Esterilización de animales de compañía.

Por motivos de salud pública, de sanidad animal o peligrosidad, debidamente justificados, el Ayuntamiento podrá proceder a la captura y esterilización o sacrificio de los animales de compañía.

La eutanasia y la esterilización se realizará bajo control de veterinario autorizado y siguiendo las condiciones previstas en la legislación vigente.

ARTÍCULO 25.- Sacrificio de animales.

1. Todos los animales con enfermedad susceptible de contagio, diagnosticada por veterinario colegiado y que no sea susceptible de tratamiento, podrán ser sacrificados mediante un sistema eutanásico autorizado con cargo al propietario.
2. También podrán sacrificarse aquellos animales que padezcan afecciones crónicas y/o irreversibles que no estén debidamente atendidos por sus propietarios o que supongan grave sufrimiento para el animal.
3. Podrán ser sacrificados mediante eutanasia, sólo aquellos animales que muestren signos evidentes de agresividad o hayan protagonizado ataques a personas u otros animales, que les conviertan en peligrosos o dañinos para la convivencia, previo informe facultativo.
4. Cuando representen a causa de un aumento de población molestias incontroladas o riesgo de enfermedad a las personas (Palomas)

ARTÍCULO 26.- Animales muertos en vía pública.

El Ayuntamiento establecerá las medidas sanitarias precisas para el tratamiento de cadáveres de los animales en la vía pública, para lo que formalizara los convenios y/o acuerdos pertinentes, si el animal tuviese dueño se le comunicara su fallecimiento y tendrá que hacerse cargo de los gastos de recogida.

CAPITULO III
Locales y establecimientos relacionados con los animales de compañía

ARTÍCULO 27.- Requisitos de núcleos y otros centros de animales de compañía.

Para la apertura de alberges, clínicas veterinarias, residencias, criaderos, centros de adiestramiento, establecimientos de compraventa y demás instalaciones cuyo objeto sea mantener temporalmente a los animales, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Contar con medidas de insonorización necesarias que eviten molestias y ruidos a terceros.
2. Llevar un libro registro, a disposición de las Administraciones del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento, donde consten los datos exigidos en la normativa reguladora de núcleos zoológicos relativos al origen, identificación y destino de los animales, así como el número de registro de núcleo zoológico y teléfono de policía local en lugar visible.
3. Dotación de agua potable
4. Disponer de buenas condiciones higiénico-sanitarias y de locales adecuados a las necesidades fisiológicas y etológicas de los animales que alberguen.
5. Eliminación de excrementos y aguas residuales, de forma que no entrañen peligro para otros animales o personas y en todo caso cumpliendo la normativa medioambiental vigente.
6. Disponer de comida suficiente y sana, y contar con personal capacitado para el cuidado de los animales
7. Recintos, locales o jaulas de fácil lavado y desinfección para el aislamiento y observación de animales enfermos o sospechosos de enfermedades.
8. Disponer de espacio suficiente para mantener aisladas a las hembras en caso de que se encuentren en celo.

9. Medios para la destrucción o eliminación higiénica de cadáveres animales y materias contumaces.
10. Contar con los servicios veterinarios suficientes y adecuados para cada instalación.
11. Dispondrán de suelos de cemento, piedra o material similar que permita el riego y limpieza diaria, dando a estos suelos una ligera inclinación al lugar de los desagües.
12. Cualquier otro requisito que se exija por la legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 28.- Requisitos de las instalaciones de recogida.

Las instalaciones a que se refiere este artículo deberán reunir los siguientes requisitos.

1. Espacios amplios y suficientes con alojamiento adecuado y protegido de las inclemencias meteorológicas.
2. Suelos de cemento, piedra o material similar que permita el riego y limpieza diaria, con inclinación suficiente para desaguar.
3. Temperatura ambiental adecuada, aireación, iluminación lechos secos y agua corriente.
4. Departamento independiente para animales heridos o enfermos no contagiosos.
5. Departamentos independientes y alejados para animales con enfermedades infectocontagiosas.
6. Botiquín para curas.
7. Comida suficiente y sana.

ARTÍCULO 29.- Control veterinario de los centros de animales de compañía.

Los establecimientos a que se refiere el artículo anterior deberán contar con un veterinario encargado de vigilar el estado físico de los animales residentes en los mismos, otorgando en su caso el correspondiente certificado de salud de los animales.

ARTÍCULO 30.- Obligaciones del centro.

Será obligación de los centros procurar que los animales se adapten a la nueva situación, evitando que pueda provocarles daño alguno.

ARTÍCULO 31.- Cierre o abandono de establecimientos de animales de compañía.

En caso de cierre o abandono de algún lugar dedicado a la cría, venta o mantenimiento temporal de animales de compañía, sus titulares estarán obligados, bajo control de las Administraciones Publicas correspondientes a entregar los animales a otro centro de igual fin o, en su defecto, a las Asociaciones Protectoras de Animales, aportando la documentación relativa a los animales afectados.

ARTÍCULO 32.- Obligaciones del Ayuntamiento

El Ayuntamiento llevará a cabo la vigilancia e inspección de los establecimientos de cría, venta o mantenimiento temporal de los animales de compañía, así como de los centros de recogida de animales abandonados.

Así mismo desarrollará campañas específicas tendentes a la concienciación ciudadana para el cumplimiento de esta ordenanza y la promoción del bienestar animal.

ARTICULO 33.- Requisitos para la realización de concursos o exhibiciones.

1. En caso de actividades permanentes o temporales en locales cerrados, cuyo objeto sea la realización de concursos, exposiciones o exhibiciones de animales domésticos o domesticados, se deberá disponer de licencia de actividad. En el caso de las actividades de carácter temporal en espacios de titularidad municipal, además de la licencia de ocupación los organizadores deberán contar con la correspondiente autorización de alcaldía.

2. Cuando la actividad sea solicitada por asociaciones sin ánimo de lucro, la Junta de Gobierno Local será competente para conceder la exención del pago de la licencia de ocupación si la actividad resulta de interés general.

   A la solicitud de autorización deberá aportarse la siguiente documentación:

   - Descripción de la actividad.
   - Nombre, dirección y teléfono del solicitante.
   - Ubicación
   - Tiempo por el que se solicita
   - Documentación exigible en cada caso (guía de origen, cartilla sanitaria, inscripción en el censo correspondiente, tarjeta de identificación animal) de los animales presentes en la actividad.
   - Seguro de responsabilidad civil por el tiempo que dure la actividad.
   - Presencia de veterinario y dispondrá como mínimo de un botiquín básico.
   - La empresa o entidad organizadora, dispondrá de servicio de limpieza de las instalaciones y/o espacios ocupados durante la exposición o concurso, estando obligados a su posterior desinfección.

3. Trascurrido el plazo de un mes desde la presentación de la documentación completa a que se refiere el apartado anterior sin haberse notificado la resolución adoptada, se entenderá concedida la autorización para la realización del concurso o exhibición, salvo cuando la misma se realice en terrenos o bienes de dominio o uso público, en cuyo caso se entenderá desestimada la ocupación solicitada.

CAPITULO IV

De los animales abandonados

ARTÍCULO 34.-

1. El Ayuntamiento de Astillero organizará dentro de su término municipal la recogida de animales abandonados y vagabundos, a través de un servicio de recogida, concertado con empresas privadas o preferentemente asociaciones de defensa y protección de animales, que cumplan los requisitos establecidos reglamentariamente.
2. El plazo que se confiere al propietario para la recuperación de un animal sin identificación es de 10 días. Si el animal llevase identificación se avisara al propietario y éste dispondrá de un plazo de 3 días a partir de la notificación para recuperarlo, abonando previamente los gastos que haya originado su mantenimiento. Una vez transcurrido el plazo, si el propietario no se hubiera presentado para retirarlo, el animal se considera abandonado.
3. Transcurrido el plazo legal para la recuperación de los animales abandonados por sus propietarios, éstos podrán ser sacrificados en los supuestos contemplados en el art. 25 de esta Ordenanza, o bien donIdos por el Centro de Recogida de Animales, en condiciones sanitarias.
4. Los tratamientos y la eutanasia se realizaran bajo control veterinario.

TITULO V
Asociación de protección y defensa de los animales

ARTÍCULO 35.- Definición, obligaciones y relación con la Administración

1. Son asociaciones de protección y defensa de los animales aquellas, sin ánimo de lucro, legalmente constituidas y cuyo fin principal sea la protección y defensa de los animales. Dichas asociaciones, siempre y cuando se hagan cargo de la captura y alojamiento de los animales abandonados, así como su cesión mediante adopción, serán consideradas a estos fines como sociedades benéficas de utilidad pública.
2. Dichas asociaciones deberán estar inscritas en el registro de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca del Gobierno De Cantabria. Sus principales funciones serán las siguientes:
    - Recoger animales vagabundos, extraviados, abandonados o entregados por sus dueños, dentro del término municipal de Astillero.
    - Utilizar sus instalaciones para el depósito, cuidado y tratamiento de animales abandonados, sin dueño, decomisados por el Ayuntamiento u otra Administración, o que deban permanecer aislados por razones sanitarias.
    - Gestionar la cesión de los animales a terceros o proceder a su sacrificio en los casos previstos en el artículo 25 de esta ordenanza.
    - Denunciar ante la autoridad competente los hechos que se consideren infracción a la normativa vigente.

TITULO VI
Infracciones, sanciones, procedimiento sancionador

ARTÍCULO 36.-

1. Se considera infracciones las acciones y omisiones que infrinjan lo establecido en la presente Ordenanza y se encuentre tipificada en la misma, así como en la normativa de la C.A. o del Estado que atribuyen competencia a los Ayuntamientos en materia de protección de animales.
2. Se consideran infracciones Administrativas, tanto el incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y requisitos de la Ley Autonómica de Cantabria 3/92, de 18 de marzo, de Protección de los animales en la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su desarrollo reglamentario, cuanto en las disposiciones de esta Ordenanza. Especialmente serán objeto de sanción la conculcación de las condiciones impuestas en las autorizaciones o licencias administrativas otorgadas en el ámbito de esta Disposición.
3. Las denuncias efectuadas por los Agentes de la Autoridad y ratificadas por los mismos, harán fe, salvo prueba en contrario, en lo que respecta a la responsabilidad de carácter administrativo.

ARTÍCULO 37.

1. Para determinar la sanción se tendrá encuentra las circunstancias concurrentes y el principio de proporcionalidad.
2. Si se apreciare reincidencia, la cuantía de las sanciones se impondrá en su grado máximo. Existe reincidencia cuando se comete una infracción del mismo tipo y calificación que la que motivó una sanción anterior en el plazo de 365 días siguientes a la notificación de ésta; en tal supuesto se requerirá que la resolución sancionadora hubiera adquirido firmeza en la vía administrativa.

ARTÍCULO 38.- Infracciones leves

1. No adoptar medidas oportunas para impedir que los animales ensucien las vías públicas o espacios públicos ni recoger las deyecciones en via pública.
2. El transporte de animales con infracción de lo previsto en la presente Ordenanza.
3. La venta de animales de compañía a menores sin autorización de quienes tengan la patria potestad o custodia de los mismos.
4. La venta ambulante de animales de compañía, fuera de los establecimientos autorizados.
5. El Alojamiento de animales domésticos en domicilios particulares que no cumplan las condiciones higiénico-sanitaras exigibles y en número superior al que fija esta ordenanza.
6. Poseer un perro sin estar censado e identificado mediante microchip *homologado.*
7. *Carecer de un archivo de fichas clínicas de los animales objeto de vacunación o tratamiento obligatorio, cuando se trate de centros de animales.*
8. *La circulación de animales sin ser conducidos por sus poseedores o propietarios.*
9. *Permitir el acceso de animales a lugares prohibidos.*
10. *El incumplimiento del resto de las prohibiciones recogidas en esta Ordenanza que no se encuentre tipificada como faltas graves o muy graves, en particular las recogidas en los artículos 10, 14, 15.*

Las Infracciones leves será, sancionadas con multa desde 150€ hasta 300€

ARTÍCULO 39.- Infracciones graves

1. *El abandono de los animales por sus poseedores o propietarios.*
2. *Mantenerlos alojados, temporal o permanentemente, en instalaciones o lugares insanos o insalubres.*
3. *Emplear en el sacrificio de animales técnicas distintas de las que autoriza la legislación vigente*
4. *Alimentar animales con restos de otros animales muertos, salvo los casos exceptuados legales o reglamentarios.*
5. *La venta de animales en el resto de casos previstos en esta Ordenanza que no se encuentren tipificados en otro tipo de infracción.*
6. *El incumplimiento por parte de los establecimientos para la cría, venta o mantenimiento temporal, de los requisitos y condiciones legalmente establecidas.*
7. *Dejar sueltos animales potencialmente peligrosos o no adoptar las medidas necesarias para evitar su escapada o extravío.*
8. *La no renovación en el plazo de un mes de la licencia concedida para la tendencia de animales potencialmente peligrosos.*
9. *Incumplir la obligación de identificación y/o registro y/o censo de animales potencialmente peligrosos o perros de guarda y defensa.*
10. *Hallarse el perro potencialmente peligroso o de guarda y defensa en lugares públicos sin bozal o no sujeto con cadena.*
11. *La negativa o resistencia a suministrar datos o facilitar la información requerida por las autoridades competentes, en orden al cumplimiento de funciones establecidas en esta ley así como el suministro de información inexacta o documentación falsa.*
12. *La reiteración de infracciones leves.*

Las Infracciones graves serán sancionadas con multa desde 300€ hasta 2.400€.

ARTÍCULO 40.- Infracciones muy Graves

1. *Maltratar o agredir físicamente a los animales o someterles a cualquier práctica que les suponga sufrimiento o daños injustificados, así como no facilitarles alimentación.*
2. *La celebración de espectáculos o actividades en que los animales resulten dañados o sean objeto de tratamientos indignos o de manipulaciones prohibidas.*
3. *La filmación con animales de escenas de ficción que conlleven crueldad, maltrato o sufrimiento, cuando los daños no sean simulados.*
4. *Depositar alimentos emponzoñados, sustancias tóxicas o trampas en vías o espacios públicos que supongan un riesgo para los animales.*
5. *La alteración o manipulación del transponder o microchip recogido en esta ordenanza.*
6. *El suministro a los animales de alimentos o medicamentos que contengan sustancias que puedan causarles sufrimiento o daños innecesarios.*
7. *Adiestrar animales para activar su agresividad o para finalidades prohibidas.*
8. *Adiestrar animales potencialmente peligrosos por quien carezca del certificado de capacitación.*
9. *Vender o transmitir por cualquier titulo, a quien carezca de licencia. un perro o animal potencialmente peligroso*
10. *La reiteración de infracciones graves.*

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa desde 2400€ hasta 15.000€

ARTÍCULO 41.- Responsables de las infracciones

Se consideran responsables de las infracciones a quienes por acción u omisión hubieran participado en la comisión de las mismas, al propietario o tenedor de los animales o, en su caso, al titular del establecimiento, local o medio de transporte en que se produzcan los hechos y en este último supuesto, además, al encargado del transporte.

CAPITULO V
Procedimiento y competencia

ARTÍCULO 42.

1. Para la imposición de las sanciones previstas en la presente Ordenanza se seguirá el procedimiento contemplado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
2. Será competente para la imposición de las sanciones previstas en la presente Ordenanza el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero, la Junta de Gobierno Local o en caso, Concejal en quien delegue
3. En caso de que la represión de las infracciones, ya sean graves o muy graves, corresponda a otras Administraciones Públicas se trasladará propuesta razonada y Expediente a los órganos competentes para su toma en consideración.

4. **ARTÍCULO 43.- Medidas cautelares**

Iniciado el expediente sancionador y con el fin de evitar la comisión de nuevas infracciones, la autoridad administrativa instructora podrá adoptar motivadamente las siguientes medidas cautelares:

a. La retirada preventiva de los animales sobre las que existan indicios de haber sufrido alguna de las conductas sancionadas por la presente Ordenanza y la custodia, tras ingreso, en un centro de recogida de animales.
b. La clausura preventiva de las instalaciones locales o establecimientos.
c. El resto de las medidas previstas en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 44.- Prescripción.

1. Las infracciones previstas en esta Ordenanza prescribirán a los seis meses en el caso de las leves, a los dos años en el caso de las graves y a los tres en el caso de las muy graves.
2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- El régimen que establece la presente ordenanza se entiende sin perjuicio de las intervenciones que correspondan a otros Organismos de la Administración en la esfera de sus competencias.
Segunda.- En lo no previsto en esta Ordenanza, serán de aplicación las normas que regulan los perros de guardia y custodia, así como la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
Tercera.- Al no disponer este Ayuntamiento de personal e instalaciones adecuadas para la recogida y mantenimiento de animales abandonados hasta que sean recuperados, cedidos o sacrificados, o en supuestos de confiscación, se concertará con Asociaciones, Entidades Organismos o empresas la realización de dichos servicios.
Cuarta.- Se delega en la Junta de Gobierno Local la posibilidad de modificación y ampliación de los lugares de esparcimiento o áreas de recreo canino contempladas en el art. 1, apartado 3.
Quinta.- Las referencias a las Normas Jurídicas lo serán también a sus modificaciones, o en su caso, a aquellos que las sustituyan sobrevenidamente.
Sexta.- Las características de los perros potencialmente peligrosos enumerados en el Anexo II del RD 287/2002 se recogen en esta Disposición, a los efectos de interpretación de esta Ordenanza.
A saber: fuerte musculatura, aspecto poderoso, robusto, configuración atlética, agilidad, vigor y resistencia; marcado carácter y gran valor; pelo corto; perímetro torácico comprendido entre los 60 y 80 centímetros, altura de cruz entre 50 y 70 centímetros y peso superior a 20 kg; cabeza voluminosa, cuboide, robusta, con cráneo ancho y grande y mejillas musculosas y abombadas, mandíbulas grandes y fuertes, boca robusta, ancha y profunda; cuello ancho, musculoso y corto; pecho macizo, ancho, grande, profundo, costillas arqueadas y lomo musculado y corto; extremidades anteriores paralelas, rectas y robustas y extremidades posteriores muy musculosas, con patas relativamente largas, formando un ángulo moderado.
Séptima.- Esta Ordenanza se interpretará de acuerdo con la legislación aplicable de protección de animales, en especial, en concordancia con la Ley de Cantabria 3/1992, de 18 de marzo, y con el convenio europeo de protección de animales de compañía hecho en Estrasburgo el 13 de noviembre de 1987, tras su publicación en el BOE.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se facultara a la Alcaldía-Presidencia para dictar las disposiciones necesarias que puedan desarrollar la presente Ordenanza.

ENTRADA EN VIGOR

Segunda.- La presente Ordenanza entrará en vigor 15 días después de su publicación íntegra en el BOC y tras el transcurso del plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, quedando derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan o contradigan a sus preceptos.

ANEXO I

UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE RECREO CANINO.
Área de recreo canino de La Cantábrica.

1. Ubicación:

a. Se encuentra ubicada en el Parque de La Cantábrica, al lado de la pista polideportiva y la pista de petanca.
b. Esta área dispone de una superficie de hierba de unos 3000 m2 aproximadamente.
c. Estará señalizada con unas balizas, con un infograma en el extremo exterior.
d. Panel informativo, donde se exponen normas de uso y señalización de la zona.
e. Papelera Edu-Can para la recogida de deposiciones caninas.
f. Contará con 2 bancos.

2. Horario en el área de recreo canino:

- Otoño-Invierno, todos los días de la semana, de 19:00h a 9:00h
- Primavera-Verano, todos los días de la semana de 20:00h a 10:00h

3. Normas de uso obligatorio en el área de recreo canino.

Se establecen las siguientes normas obligatorias y de estricto cumplimiento:

a. Uso exclusivo de mascotas caninas.
b. No está permitido la entrada a animales con collares de púas o dientes.
c. Los animales deben de estar en todo momento vigilados y acompañados de su propietario y/o acompañante, no se permite dejar solo al animal en el área.
d. Solo pueden entrar aquellos animales que estén censados, con microchip y cumplan la normativa vigente en materia higiénico-sanitaria.
e. Es obligatorio recoger los excrementos que generen las mascotas en una bolsa, que se depositara cerrada en la papelera instalada a tal efecto.
f. Los animales deben de estar con collar en todo momento, para facilitar su separación en caso de enfrentamiento y bozal aquellos que estén catalogadas como potencialmente peligrosas o con características que así lo aconsejen (fuerte musculatura, grandes mandíbulas, agresividad).
g. Al menor indicio de agresividad, el propietario o acompañante, lo sujetara con la correa y el perro deberá abandonar el área inmediatamente.

h. Las personas menores de edad, para poder utilizar el área, deberán ir acompañadas de una persona responsable de las mismas.
i. No está permitido bañar a las mascotas dentro del área.
j. Los propietarios de los animales son los responsables legales, ante cualquier tipo de daño que se pudiera ocasionar por los mismos (a otros perros, a personas y al área de recreo canino. Los citados propietarios deberán abonar al Ayuntamiento los desperfectos que ocasionen sus mascotas en la citada área (árboles, bancos,...).
k. Se permite el uso de pelotas y juguetes. Pero en el caso que se produzcan peleas, por causa de estos, estos elementos serán retirados inmediatamente.
l. Los perros pueden permanecer en el recinto el tiempo que deseen, dentro del horario permitido, siempre y cuando no se generen conflictos.
m. No está permitido comer y consumir bebidas alcohólicas en el área de recreo.
n. No está permitido alimentar a los animales en el área de recreo.
o. Los propietarios y acompañantes de los animales velaran por que se respete la tranquilidad y el descanso de los vecinos del municipio, evitando que se realice un ruido excesivo, tanta para las mascotas como para las personas.

>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>><

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO

PREAMBULO

La Constitución Española, en el Capítulo III del Título I, relativo a los principios rectores de la política social y económica, compromete a los poderes públicos en la promoción de las condiciones necesarias a fin de garantizar y asegurar una digna calidad de vida de todos los ciudadanos, configurando, a través de su articulado, el soporte básico de un Sistema Público de Servicios Sociales.

La Ley 2/2007, de marzo, de Derechos y Servicios Sociales de la Comunidad de Cantabria, en su artículo 70 regula, entre las competencias de las Entidades Locales, la detección precoz de las situaciones de riesgo social individuales y comunitarias y la prevención de situaciones de riesgo o exclusión social y el desarrollo de intervenciones que faciliten la incorporación social. Las ayudas económicas municipales de carácter excepcional para situaciones de especial necesidad son un instrumento dentro de la intervención social, que tienen como finalidad prevenir, evitar o paliar situaciones de marginación social y de exclusión social, y favorecer la integración de las personas. Están dirigidas a personas individuales o unidades familiares que carezcan de medios y en las que concurran factores de riesgo.

En general y como metodología de trabajo, los Servicios Sociales Municipales prestan una atención integral a la persona basada en el refuerzo de su autodeterminación y la potenciación de sus propios recursos y los de su entorno familiar y comunitario, contando con el conjunto de prestaciones, entre ellas las recogidas en esta ordenanza, como apoyo a la labor de los profesionales de estos servicios en el avance de la intervención social y como respuesta a las carencias en la cobertura de las necesidades sociales detectadas.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y definición

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de las ayudas municipales destinadas a la atención de necesidades socioeconómicas, entendiendo por tales el conjunto de ayudas y prestaciones económicas de carácter no periódico destinadas a paliar o resolver, por sí mismas o complementariamente con otros recursos, situaciones de necesidad, prevenir situaciones de exclusión social y favorecer la plena integración social de sectores de población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades.

Se entiende por estas ayudas el conjunto de prestaciones económicas de carácter puntual o de periodicidad limitada destinadas a:

1. Apoyar actuaciones concretas de integración e incorporación social de personas y/o familias en momentos de dificultad sociofamiliar y/o económica.

2. Mejorar las condiciones de vida de personas o familias en riesgo de exclusión o en exclusión social.

Artículo 2. Características

1. Estas ayudas tienen carácter finalista y serán otorgadas en régimen de concurrencia no competitiva.
2. Son ayudas con un carácter extraordinario, que tienden a evitar que la situación-problema se haga crónica.
3. En ningún caso estarán destinadas a abonar deudas que los usuarios hayan contraído con la Administración.
4. La ayuda se concederá únicamente dos veces al año y la cuantía total anual no superará nunca los mil quinientos euros (1.500,00€), por unidad perceptora. Siendo el importe máximo a solicitar en cada una de ellas de setecientos cincuenta euros (750,00€).
5. En una unidad perceptora sólo uno de sus miembros podrá tener la condición de beneficiario de esta ayuda.

Artículo 3. Finalidad y objetivos

La finalidad de estas ayudas es cubrir, total o parcialmente, situaciones de necesidad de personas físicas, con carácter individualizado.

Los objetivos de estas ayudas son:

1. Dar respuesta a situaciones ocasionales por necesidades coyunturales, que no pueden ser satisfechas por falta de recursos económicos y que afectan a unidades familiares y de convivencia, desestabilizando su normal desarrollo.
2. Evitar la aparición de situaciones de marginación como consecuencia de imprevistos ocasionales o carencias económicas.

Artículo 4. Requisitos de las personas beneficiarias

Podrán ser beneficiarias de la prestación de ayudas económicas sociales de carácter extraordinario las personas que cumplan los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de dieciocho años o bien menor con cargas familiares, o mayor de dieciséis años emancipado por decisión judicial.
2. Estar empadronado y tener residencia efectiva en el municipio, todos los miembros de la unidad perceptora. Estos requisitos deberán igualmente haber concurrido de manera ininterrumpida durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de su solicitud, y mantenerse hasta la justificación de la ayuda.

   No siendo exigible el período de residencia efectiva para las siguientes personas:
   - Las mujeres víctimas de violencia de género en las que concurran circunstancias que les impidan la disponibilidad de sus bienes, o que las coloquen en estado de necesidad, debidamente acreditada mediante informe de Organismo Público.
3. No tener ingresos suficientes para atender la situación de necesidad, considerando los obtenidos en los 6 meses anteriores a la fecha de registro de la solicitud. La insuficiencia de ingresos se establece conforme a la siguiente tabla:

1 integrante	UC 125% IPREM
2 integrantes	UC +30% de la cantidad inmediata anterior
3 integrantes	UC +20% de la cantidad inmediata anterior
4 integrantes	UC +10% de la cantidad inmediata anterior
5 integrantes	UC +10% de la cantidad inmediata anterior
6 integrantes	UC +10% de la cantidad inmediata anterior
7 o más integrantes	UC +10% de la cantidad inmediata anterior

4. A las personas que integren la unidad perceptora y dispongan de bienes muebles o inmuebles distintos a la vivienda habitual, garaje y trastero sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro, se les contabilizará el 3% del valor catastral de los mismos.
5. Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en la declaración de IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 2 % de su volumen de facturación, declarados en los modelos 130 o similar, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.
6. La unidad perceptora no podrá ser beneficiaria de la ayuda si los rendimientos de capital mobiliario superan los 30€ brutos anuales.
7. No tener acceso a ayudas de otras Administraciones Públicas específicamente destinadas a cubrir la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación.
8. No estar cubiertos los gastos para los que se solicita la ayuda por compañías de seguros, mutuas u otras entidades similares.
9. En el caso de facturas pendientes de suministros básicos y/o alquiler, la persona solicitante y la titular deberán ser la misma, salvo que se justifique mediante contrato de alquiler y/o empadronamiento en la dirección del suministro, que la persona solicitante es quien ha generado la deuda. Asimismo deberá acreditarse que con el importe de la ayuda vaya a quedar saldado el importe de la deuda pendiente del beneficiario.
10. Haber justificado en tiempo y forma las ayudas económicas sociales de carácter extraordinario recibidas anteriormente.
11. Las ayudas se concederán en función de la consignación y disponibilidad presupuestaria por lo que no será suficiente que en el solicitante concurran todos los requisitos y condiciones establecidas.
12. Estar inscritos en el Servicio Público de Empleo (SEPE) a fecha de solicitud todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años que no cursen estudios oficiales.

Artículo 5. Unidad perceptora.

Tendrán la consideración de unidad perceptora:

1. Las personas que vivan solas en una vivienda o alojamiento.

2. Dos o más personas que vivan juntas en una misma vivienda o alojamiento, cuando estén unidas entre sí por matrimonio, u otra forma de relación análoga a la conyugal, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, o por tutela o por acogimiento administrativo y/o judicial.
3. Se consideran igualmente integrantes de la unidad perceptora las personas menores de edad en situación de acogimiento familiar administrativo o judicial y los hijos e hijas que vivan temporalmente fuera del domicilio familiar cursando estudios oficiales.

Artículo 6. Tipología y características de las ayudas.

1. Ayuda Social para la cobertura de **necesidades básicas**.

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA NECESIDADES BÁSICAS		
Alimentación y productos de higiene personal y domestica por unidad perceptora. Estará totalmente prohibida la compra de bebidas alcohólicas de cualquier graduación y bebidas energéticas.	1 persona: 2 personas: 3 personas 4 personas 5 o más personas	hasta 150,00€ hasta 220,00€ hasta 290,00€ hasta 350,00€ hasta 400,00€
Calzado por unidad perceptora 1 miembro 2 miembros 3 miembros 4 o más miembros		 Hasta un máximo de 30,00€ Hasta un máximo de 60,00€ Hasta un máximo de 90,00€ Hasta un máximo de 120,00€
Suministros de electricidad, gas y agua de la vivienda habitual	Hasta el 50% del importe no cubierto por otras ayudas destinadas al mismo objeto (bono social eléctrico y/o de agua) con un límite en todo caso de 200,00 €	

Ayuda Social para **vivienda**.

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA ALOJAMIENTO	
Alquiler El importe máximo del alquiler no podrá superar los 500,00€ mensuales	Imprescindible realizar el pago del alquiler por transferencia bancaria. El importe máximo por ayuda es de 750,00€.
Equipamiento del hogar: grandes electrodomésticos de gama blanca (frigoríficos, cocina y lavadora) y mobiliario de carácter básico (cama y colchón). Esta ayuda no se podrá solicitar en los cinco años siguientes a aquel en que sea concedida si se trata de los mimos objetos.	Hasta un máximo de 200,00€
Alojamiento en pensiones/hostales.	Hasta un máximo de 750,00€ por ayuda.
En todos los casos de ayudas para vivienda debe quedar acreditado que no se han podido acoger a las ayudas para alquiler de la D. Gral. de Vivienda, del Gobierno de Cantabria ni a otras ayudas autonómicas o de las entidades locales, bien mediante presentación de la resolución administrativa denegando la ayuda, o mediante declaración responsable del solicitante.	

2. Ayuda Social para **educación**.

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EDUCACIÓN	
Pago de comedor escolar	Se pagará como máximo el 25% de la cuota no cubierta por la beca de la Consejería competente en materia de Educación, con una deuda máxima acumulada de tres meses, durante el correspondiente curso escolar.
Pago de actividades extraescolares y de ocio	Irán destinadas exclusivamente para los expedientes de menores abiertos en SSAP cuya medida se encuentre dentro de un plan de intervención social, en situaciones de riesgo o desprotección moderada e iniciadas de oficio.
En el caso de las becas comedor, se acreditará mediante la correspondiente resolución de la Consejería competente.	

3. Ayuda Social para **transporte.**

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA TRANSPORTE	
Ayudas para desplazamientos en los siguientes casos: - Tramitación de documentación con fines de inserción sociolaboral y entrevistas de trabajo para aquellas personas con especiales dificultades de inserción sociolaboral. - Asistencia terapéutica en Salud Mental de Santander, Torrelavega o Laredo y asistencia a trámites judiciales relacionados con separaciones o divorcios. - Actividades de formación ocupacional que no puedan acogerse a otro tipo de becas, ayudas o prestaciones. Estas ayudas se concederán exclusivamente para aquellos expedientes en SSAP, cuya medida se encuentre dentro de un proceso de intervención social	Pago de bono de transporte público y si no hubiera servicio público, se financiará hasta un máximo de 0,19€/Km. durante el mismo período de tiempo.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO

Artículo 7. - Solicitud.

1. El procedimiento se iniciará, en todo caso, a solicitud de persona interesada.
2. La solicitud, dirigida al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero, se formulará en modelo normalizado (anexo I), especificando cuantía y destino de la ayuda y deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
3. Podrán realizar dicha solicitud las personas físicas que reúnan los requisitos generales contemplados en el Artículo 4º de la presente Ordenanza.

4. La solicitud, debidamente cumplimentada, deberá ser firmada, por el solicitante o, en su caso, por su representante legal.
5. A la solicitud deberá acompañarse la documentación acreditativa a la que se hace referencia en el Artículo 8 de la presente ordenanza.
6. Como consecuencia de la naturaleza de estas ayudas, las solicitudes podrán realizarse a lo largo del ejercicio económico.
7. Una vez agotada la consignación presupuestaria, serán inadmitidas las solicitudes presentadas al amparo de esta Ordenanza.

Artículo 8. Documentación a presentar.

A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN GENERAL

1. Fotocopia del D.N.I. y/o N.I.E. o certificado de Registro de ciudadano de la Unión o permiso de Residencia en vigor del solicitante, y de los mayores de 16 años de la unidad perceptora.
2. Fotocopia del Libro de Familia, certificación de Registro Civil, Certificado de inscripción en cualquier Registro de uniones de hecho o parejas estables, para la determinación de parentescos, y Resolución Administrativa o judicial que establezca el acogimiento familiar, en su caso.
3. Ficha de Tercero (ANEXO II).
4. Acreditación de la situación económica de todos los miembros de la unidad perceptora:
   a. Copia de la demanda de empleo de todos los miembros mayores de 16 años de la unidad perceptora.
   b. Fotocopia del contrato de trabajo, cuando proceda, y las nóminas de los últimos 6 meses, de los mayores de 16 años que realicen actividad laboral.
   c. En caso de separación, o divorcio copia de la sentencia y, de existir, del convenio regulador de los efectos patrimoniales y económicos, en el que consten la existencia o no de pensiones compensatorias y/o de alimentos y su importe actualizado. En caso de incumplimiento del abono de dichas pensiones, aportar documento que acredite que se han ejercido las acciones judiciales oportunas para su cobro, excepto en los casos en que exista violencia de género acreditada.
5. Licencia Fiscal o autorización municipal para venta ambulante, cuando proceda.
6. Autorización al Ayuntamiento de Astillero para solicitar a la AEAT, D. G. de Catastro, Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) y del Servicio Público de Empleo (SEPE) la documentación precisa para la tramitación de la solicitud de la unidad perceptora, para lo que deberá firmar el apartado correspondiente de la solicitud.
7. Certificado de estar cursando estudios oficiales para los mayores de 16 años, cuando proceda.
8. Cualquier otra documentación que para la correcta valoración de su solicitud le pueda ser requerida durante su tramitación.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA NECESIDADES BÁSICAS:

   - Facturas de los suministros de electricidad, gas y/o agua de la vivienda habitual.
   - Copia de solicitud, resolución y/o justificante de las bonificaciones que correspondan sobre los suministros básicos de la vivienda, presentadas ante el organismo o entidades competentes.

2. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA ALOJAMIENTO:

   - Copia del contrato de arrendamiento y último recibo abonado mediante transferencia bancaria. El solicitante, el titular del contrato y el ordenante de la transferencia bancaria tiene que ser la misma persona.
   - Copia de solicitud o resolución de Ayuda de Alquiler, presentada ante la Consejería competente del Gobierno de Cantabria.
   - Presupuesto de grandes electrodomésticos de gama blanca y mobiliario de carácter básico con especificación de unidades y concepto, así como el coste total del gasto.
   - Presupuesto realizado por el establecimiento hostelero y/o de hospedaje.

3. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EDUCACION

   a. Copia de solicitud, resolución y/o justificante de la Beca de Comedor Escolar de la Consejería competente en materia de Educación.

4. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA TRANSPORTE.

   - Copia de la documentación acreditativa del tratamiento terapéutico o actividad de formación o de inserción sociolaboral u ocupacional, en la que conste necesariamente el lugar de celebración y las fechas de inicio y terminación.

CAPITULO III

GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS

Artículo 9. Instrucción de los expedientes.

1. La instrucción del expediente corresponderá al Departamento de Servicios Sociales.

2. Una vez recibida la solicitud por Registro General se pasará a la unidad correspondiente, donde el Trabajador Social realizará un estudio de la demanda y la situación socio-económica del solicitante y los demás miembros de la unidad familiar, a partir de los documentos presentados, entrevistas mantenidas y cuantos elementos sirvan para la consideración de la situación de necesidad social. Dicha unidad requerirá, en su caso, al interesado para que proceda a la subsanación de errores o para la aportación de la documentación necesaria en el plazo de 10 días, apercibiéndole que en caso contrario se le tendrá por desistido en su petición, de conformidad con lo establecido en el 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la misma norma.
3. Con los datos obtenidos, el Trabajador Social elaborará un Informe Social, y en el caso de que se considere necesario se complementaría con un Informe Socioeducativo.
4. En cualquier fase de la tramitación del expediente, se podrá recabar la documentación complementaria de los solicitantes, de los técnicos que elaboren los informes, y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que se considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

Artículo 10. Resolución.

La Resolución de la ayuda corresponderá al Alcalde del Ayuntamiento de Astillero o Concejal Delegado y deberá producirse en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha en que fuera registrada la solicitud, pasado este plazo sin que se hubiese notificado resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo, permitiendo al interesado la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.

Siempre que el informe emitido por el Trabajador Social resulte favorable, antes de dictar resolución expresa, se deberá acreditar la existencia o no, de consignación presupuestaria y se deberá realizar la correspondiente retención de crédito por parte del órgano competente.

Artículo 11. Notificación a los interesados.

1. La Resolución adoptada será notificada a los interesados en el domicilio que figure en la solicitud de la ayuda y, en su caso, a las Entidades colaboradoras que proceda.
2. Contra la resolución dictada se podrán interponer los recursos pertinentes conforme a la ley.

Artículo 12. Pago de la ayuda.

1. De acuerdo al Artículo 2, punto 4 de la presente ordenanza, el pago de estas ayudas no superará los 750,00€ por solicitud presentada.
2. Se abonarán en la cuenta bancaria que, siendo de titularidad del beneficiario, éste haya indicado al efecto.

Artículo 13. Obligaciones de los beneficiarios.

Los solicitantes de las ayudas estarán obligados a:

1. Destinar la cantidad percibida a los fines para los que la ayuda fue concedida.
2. Presentar en el Registro Municipal, en un plazo no superior a 6 meses desde la fecha de pago de la ayuda, justificante bancario y/o factura original de haber realizado el pago para el que fue concedida la ayuda y por el importe total y/o superior de la misma, salvo que el plazo estipulado en la resolución sea superior porque la ayuda se haya concedido para un fin que requiera más tiempo.
3. Comunicar por escrito en el plazo de un mes con la documentación que lo acredite, todas aquellas variaciones habidas en la situación socio-familiar, que puedan modificar las circunstancias que motivaron la solicitud.
4. Al cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de concesión de la ayuda.
5. A no ejercer la mendicidad, ni inducir a su práctica a los miembros de la unidad familiar.
6. Garantizar la escolarización de los menores a su cargo con asistencia normalizada y regular cuando estén en edad de escolarización obligatoria.
7. Que los integrantes de la unidad familiar en edad laboral permanezcan como demandantes de empleo, así como no rechazar las ofertas de empleo o cursos de formación adecuados a sus características y cualificación profesional.
8. Reintegrar la ayuda cuando no se aplique para los fines para los cuales se concedió.

Artículo 14. Revocación y reintegro de la ayuda.

Son causas de revocación de las ayudas las contempladas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, exigiéndose el reintegro, en su caso, por las causas y con arreglo al procedimiento contemplados en el su Título III.

Artículo 15. Causas de denegación.

Podrán ser denegadas aquellas solicitudes en las que, pese a cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4, pueda concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

1. Que la ayuda solicitada no sea adecuada para la resolución de la problemática planteada o que su mera concesión no sea suficiente para la resolución de la misma.
2. Que no exista disponibilidad presupuestaria para la atención de la solicitud.
3. Que en ayudas solicitadas anteriormente no se haya justificado en tiempo y forma la ayuda concedida.
4. Situaciones de absentismo de los menores en edad escolar acreditadas por el organismo competente.
5. No comunicar en plazo las variaciones en la situación socio-familiar.

Artículo 16. Protección de datos.

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en las siguientes bases, pasarán a formar parte de los ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor

1.- La presente Ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y trascurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo, una vez publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

2.- Contra esta Ordenanza podrá interponerse recurso Contencioso – Administrativo directo ante la Sala de lo Contencioso – Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación de su texto definitivo y completo en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Instituto Cántabro de Servicios Sociales

SOLICITUD DE AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO

SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI:	TELEFONO:
DOMICILIO:	

REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DOMICILIO:	LOCALIDAD:
TELEFONO:	RELACIÓN CON EL SOLICITANTE:

UNIDAD FAMILIAR:

APELLIDOS Y NOMBRE	F. NACIMIENTO	PARENTESCO

EXPONE:

PRESTACIONES ECONOMICAS QUE SOLICITA (Indicar orden de preferencia numerándolas del 1 al 13)	
NECESIDADES BASICAS	**VIVIENDA**
☐ Alimentación e higiene (personal y doméstica). ☐ Calzado. ☐ Suministros básicos (agua, luz, gas).	☐ Alquiler ☐ Equipamiento hogar ☐ Alojamiento (pensiones y hostales)
EDUCACION	**TRANSPORTE**
☐ Comedor escolar. ☐ Actividades extraescolares.	☐ Inserción socio-laboral. ☐ Asistencia terapéutica. ☐ Formación ocupacional.
CUANTIA SOLICITADA:	**€**

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que acepto los compromisos que implica el ser beneficiario/a del mismo.
AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para solicitar a la AEAT, SEPE, INSS, ICASS y D. G. de Catastro la documentación precisa para la tramitación de la solicitud.
ME COMPROMETO a comunicar al Ayuntamiento de Astillero cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.

Astillero, a____ de _____ de _____

Firmado _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

DATOS DE LA UNIDAD PERCEPTORA DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI:	PARENTESCO:
Autorizo al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la AEAT, SEPE, INSS, ICASS y a la D.G. de Catastro la documentación precisa para la tramitación de la solicitud. Firmado:	

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI:	PARENTESCO:
Autorizo al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la AEAT, SEPE, INSS, ICASS y a la D.G. de Catastro la documentación precisa para la tramitación de la solicitud. Firmado:	

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI:	PARENTESCO:
Autorizo al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la AEAT, SEPE, INSS, ICASS y a la D.G. de Catastro la documentación precisa para la tramitación de la solicitud. Firmado:	

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI:	PARENTESCO:
Autorizo al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la AEAT, SEPE, INSS, ICASS y a la D.G. de Catastro la documentación precisa para la tramitación de la solicitud. Firmado:	

Según la LOPD 15/99 le informamos que tantos sus datos personales como los de los integrantes de la unidad perceptora, serán incluidos en un fichero cuya finalidad es la gestion de las solicitudes de Ayuda Económica Social de Caracter Extraordinario. Sus datos podran ser comunicados a las entidades oficiales que la ley exija y tratados, con el grado de proteccion adecuado según el RD 1720/2007, dentro del marco de las actividades desarrolladas en el Ayuntamiento de Astillero. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, acreditando su identidad en el AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO, C/ San Jose nº10, 39610–Astillero.

ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Instituto Cántabro de Servicios Sociales

AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO

FICHA DE TERCERO – ANEXO II

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE:	
NIF:	TELEFONO:
DIRECCION:	
OBSERVACIONES:	

DATOS BANCARIOS (CODIGO IBAN)

PAIS		IBAN		ENTIDAD				SUCURSAL				D.C.		NUMERO DE CUENTA									

Solicitud:	Comprobado:	Comprobado:
PERSONA INTERESADA	LA ENTIDAD BANCARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA

Según la LOPD 15/99 le informamos [illegible] sean incluidos en un fichero cuya finalidad es la gestión de las solicitudes de Ayuda Económica Social de Carácter Extraordinario. Sus datos podrán ser comunicados a las entidades oficiales que la ley exija y tratados, con el grado de protección adecuado según el RD 1720/2007, dentro del marco de las actividades desarrolladas en el Ayuntamiento de Astillero. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, acreditando su identidad en el AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO, Cl San Jose nº10, 39610–Astillero.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo
Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

TÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.
Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.
Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.
Artículo 7. Principios de cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.
Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el ámbito de la Administración Electrónica.

TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.
Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.
Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos.

TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Capítulo 1º.- De la sede electrónica y sus características.

Artículo 13. De la sede electrónica y su identificación en la misma.
Artículo 14. Características y contenido de la sede electrónica.

Capítulo 2º.- Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 15. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
Artículo 16. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.
Artículo 17. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.
Artículo 18. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

Capítulo 3º.- Identificación y firma electrónica de la entidad local y su personal.

Artículo 19. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la entidad local.
Artículo 20. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

Capítulo 4º.- Algunas normas comunes.
Artículo 21. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.
Artículo 22. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.
Artículo 23. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.

TÍTULO VI. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Capítulo 1º.- Publicidad activa e información pública.
Artículo 24. Información sobre la organización y los servicios de interés general.
Artículo 25. Información administrativa.
Artículo 26. Información normativa.
Artículo 27. Calidad y seguridad en la web municipal.
Artículo 28. Propuesta y sugerencias.
Artículo 29. Protección de los datos personales.
Artículo 30. Acceso a la información pública.
Artículo 31. Medios legales de impugnación en materia de acceso a la información pública.

Capítulo 2º.- Tablón de anuncios.

Artículo 32. Tablón de edictos electrónico.
Artículo 33. Cómputo de plazos y efectos.
Artículo 34. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

TÍTULO VII. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Capítulo 1º.- Normas generales de actuación
Artículo 35. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
Artículo 36. Iniciación.
Artículo 37. Representación.
Artículo 38. Tramitación.

Capítulo 2º.- De los expedientes electrónicos y actuaciones administrativas automatizadas.
Artículo 39. Expediente electrónico.
Artículo 40. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.
Artículo 41. Actuación administrativa automatizada.

Capítulo 3º.- Tramitación electrónica y procedimientos
Artículo 42. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.
Artículo 43. Instrucción del procedimiento administrativo.
Artículo 44. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.
Artículo 45. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Capítulo 4º.- Notificación electrónica
Artículo 46. Práctica de la notificación por medios electrónicos.
Artículo 47. Días hábiles a efectos del cómputo de plazos.

TÍTULO VIII. FUNCIONES Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

Capítulo 1º.- Creación del Registro Electrónico.

Artículo 48. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero.

Artículo 49. Configuración del Registro Electrónico.

Artículo 50. Funciones.

Artículo 51. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

Artículo 52. Condiciones generales para la presentación.

Artículo 53. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.

Artículo 54. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

Capítulo 2º.- Cómputo de plazos

Artículo 55. Cómputo de plazos.

Capítulo 3º.- Registro electrónico de apoderamientos

Artículo 56. Registro Electrónico de Apoderamientos.

TÍTULO IX. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 57. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 58. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

TÍTULO X. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 59. Impulso de la licitación electrónica.

Artículo 60. Departamento de Contratación.

TÍTULO XI. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 61. Órganos competentes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Aplicación de la Administración Electrónica.

Segunda.- Sede Electrónica.

Tercera.- Hora Oficial.

Cuarta.- Formación de los empleados municipales.

Quinta.- Sistemas de identificación y legislación aplicable.

Sexta.- Creación del fichero Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero.

Séptima.- Concepto de instrumentos o medios electrónicos.

Octava.- Sistema de Cl@ve.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- Procedimientos en curso.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.

Segunda.- Normativa aplicable.

Tercera.- Entrada en vigor.

Cuarta.- Régimen de impugnación.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y, en especial, sus relaciones con la ciudadanía. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece el cauce a una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones Públicas, basado en los medios de comunicación electrónica; para ello debe disponer de los medios e instrumentos para hacer efectivo dicho derecho.

El Ayuntamiento de Astillero, consciente de los cambios producidos por la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones a la vida cotidiana, debe satisfacer esta necesidad dotándose de los medios técnicos adecuados e iniciando su regulación mediante esta Ordenanza, al objeto también de dar satisfacción a los principios establecidos en la Ley de procedimiento administrativo común.

Se considera necesaria la aprobación de un Reglamento regulador de la Administración Electrónica en este Ayuntamiento. Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas introducido el uso de las tecnologías de la información en las Administraciones Públicas con el fin de mejorar los servicios en general, e introducir los dictados de la Unión Europea en la materia. Desde el punto de vista del ciudadano se reconocen una serie de derechos tecnológicos, el más importante es el medio electrónico para relacionarse con la Administración. Éste será electrónico de forma obligatoria para las personas jurídicas y determinadas personas físicas. Otro de los principios inspiradores de la reforma lo constituye el uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración se deben implantar los mecanismos para hacer efectivos estos derechos cristalizados en distintas medidas. El procedimiento tenderá a ser íntegramente electrónico, cristalizado en un expediente compuesto básicamente de documentos automatizados. El archivo, de acuerdo con el esquema nacional de seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos seguros y confidenciales, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes la clave es la firma electrónica; los empleados públicos designados al efecto, contarán con un certificado de firma, bien para firmar los documentos; bien, en su caso, para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de la entidad y otros mecanismos habilitados al efecto.

2.- El procedimiento administrativo electrónico regulado desde la Ley de Procedimiento Administrativo Común, tiene por objeto incorporar las claves de la tramitación, partiendo de la simplificación administrativa, como eje sobre los que ha de girar el funcionamiento de esta Administración Local. Especial hincapié merecen los aspectos relativos a la notificación electrónica, como uno de los elementos novedosos y de garantía del procedimiento para los ciudadanos, amén del archivo electrónico. Ambos son uno de los principales retos a los que se enfrenta esta Administración local, que deberán ser implantados paulatinamente.

La Ordenanza tiene por objeto regular mínimamente la sede electrónica en esta Administración que ya ha tenido una experiencia primigenia en la dirección www.astillero.es perfilando sus características y

contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede. Ésta ha sido tratada ya en la Ordenanza de transparencia y buen gobierno y ahora, se la denomina de forma más precisa, como https://sede.astillero.es

Otro de los aspectos primordiales es la identificación y firma electrónica. En primer lugar, el Ayuntamiento de Astillero debe hacer efectiva, paulatinamente, la obligación legal de contar con una relación de sellos electrónicos utilizables, incluyendo las características de los certificados electrónicos para interactuar, tanto en el ámbito doméstico, como en su relación con los ciudadanos, adoptando las medidas adecuadas para su verificación. En un segundo lugar, en cuanto a la firma de los interesados, se establecen los distintos sistemas de administración electrónica admisible, de acuerdo con el esquema nacional de seguridad, incluyendo la figura del representante. En tercer lugar, se ocupa la Ordenanza de los distintos sistemas de identificación de firma electrónica considerados válidos. Siguiendo los postulados de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, esta Corporación admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien, cada uno de ellos podrá emplearse de acuerdo con lo que resulte más apropiado a cada procedimiento.

3.- El Registro electrónico es otro de los elementos importantes para la admisión de los documentos, tanto automatizados como por escrito, con tendencia a la reducción de los segundos, que determinará el cómputo de plazos, reduciendo ciertas cargas administrativas.

Junto a todo ello se ocupa la Ordenanza del registro electrónico de apoderamientos donde se inscribirán los poderes para su aportación a los procedimientos de licitación a tramitar en el ámbito de la contratación administrativa y, en general, a las relaciones con la Administración.

4.- Igualmente, esta Ordenanza constituye la culminación de la estrategia impulsada por la Corporación en materia de impulso de la Sociedad de la Información, y supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica.

5.- El Ayuntamiento de Astillero, en ejercicio de su potestad auto-organizativa, dicta esta Ordenanza con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Astillero, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal del municipio de Astillero, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.
2. Esta Ordenanza tiene por objeto fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Comprende también el objeto de esta Ordenanza, la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Esta norma se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en los arts. 4 y 70 bis 3, de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:
    a. Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Astillero.
    b. Los organismos autónomos vinculados al Ayuntamiento de Astillero.
    c. Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de esta Administración, cuando existan y ejerzan potestades administrativas, y en aquellos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.
2. Se aplicará a los adjudicatarios de los contratos de gestión de los servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en el marco de la prestación de los servicios públicos correspondientes.
3. Esta Ordenanza será aplicable a los ciudadanos que tengan capacidad de obrar ante las Administración Públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1) en los términos contemplados en el art. 3 del art. 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.
4. A las relaciones con otras administraciones públicas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:
    a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
    b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
    c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
    d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.
2. Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

TÍTULO SEGUNDO
PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

Esta Administración ajustará sus actuaciones, en el ámbito de la Administración Electrónica, a los siguientes criterios:

1. Principio de servicio a la ciudadanía que supone acercar la Administración Electrónica al ciudadano.
2. Principio de simplificación administrativa que implica eliminar trámites superfluos o irrelevantes, sustituyéndolos por las tecnologías de la información y la comunicación, para lograr una mayor eficacia en su actividad administrativa.
3. Principio de impulso de los medios electrónicos que supone fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.
4. Principio de mejores técnicas disponibles o evolución de la técnica que implica la utilización de las mejores técnicas disponibles en cada momento, con el límite de las disponibilidades presupuestaria de esta Administración.
5. Principio de interoperabilidad que garantizará sistemas compatibles y reconocibles por los ciudadanos y otras Administraciones. La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.
6. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Se garantizará el derecho a la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos.
7. Principio de transparencia y publicidad. Se facilitará la máxima difusión de los medios electrónicos. La transparencia de los mismos se enmarca en la legislación sectorial aplicable.
8. Principios de eficacia. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por los siguientes criterios:
    a. El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
    b. Los colectivos de población a los cuales se dirige.
    c. Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
    d. La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
    e. La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
    f. El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido, así como la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo.
    g. La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
9. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal podrá suscribir convenio y, acuerdos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados con la Administración Municipal.
10. Principio de participación. Podrá promoverse el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

1. Principio de accesibilidad. Los sistemas tenderán a la sencillez, de tal forma que puedan generar un entorno amigable de información al ciudadano, concebidos de forma segura y comprensible, con criterios unificados de búsqueda y visualización de la información. Se procurará atender a la diversidad de los colectivos con discapacidad o especial dificultad, siguiendo criterios generalmente reconocidos.

2. Principio de exactitud de la información que publique la Administración Municipal. El acceso a esta información por medios electrónicos deberá ser fiel y equivalente a los soportes en papel o electrónicos en que se haya emitido el documento original, en la medida de lo posible.
3. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal procurarán mantener actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de no discriminación. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal. Los sistemas de comunicación electrónica sólo se podrán configurar como obligatorios en aquellos casos en que una norma con rango legal o reglamentaria, así lo establezca.
2. Principio de acceso y tramitación intermodal de procedimientos. Un procedimiento iniciado por un medio podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.
3. Principio de acceso a los medios electrónicos. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.

Artículo 7. Principios de cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal del Ayuntamiento debe estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento podrá suscribir, con el resto de las Administraciones Públicas, todos aquellos convenios y acuerdos necesarios para posibilitar las previsiones de esta Ordenanza, así como, intercambiar y compartir información, aplicaciones informáticas y otros procedimientos.
2. Principios de disponibilidad limitada en el acceso a otras Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Astillero sólo facilitará a otras Administraciones Públicas el acceso a datos electrónicos de ciudadanos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. El consentimiento, cuando sea necesario, podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

TÍTULO TERCERO
DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

1. En el ámbito de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:
   a. A relacionarse con el Ayuntamiento de Astillero a través de medios electrónicos, obtener información y ejercer sus derechos en los términos reconocidos en el ordenamiento jurídico.

b. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Astillero haya firmado un convenio de intercambio de información.
c. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
d. A acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos.
e. A la confidencialidad y protección de sus datos personales conforme a la normativa de protección de datos, en especial, la información personal entregada no será destinada a ninguna otra finalidad.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.
3. Será requisito necesario para la consecución de estos objetivos y satisfacción de los derechos enunciados, contar con medios técnicos adecuados y personal especializado para ello.

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el ámbito de la Administración Electrónica.

1. Para la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, la actuación de los ciudadanos se somete a las siguientes obligaciones:
   a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
   b. Facilitar información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
   c. Identificarse por medios electrónicos.
   d. Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles, utilizados por medios electrónicos.
   e. Respetar la legislación aplicable en materia de protección de datos y, en especial, la privacidad, confidencialidad y seguridad de los mismos.
2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

TITULO CUARTO
IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.
2. El Ayuntamiento de Astillero, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.
3. Las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración Municipal, tales como el DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:
    a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
    b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
    c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
    d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Astillero.
    e. Expedientes sometidos a información pública.
2. Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.
3. No se tendrá acceso directo, de conformidad los artículos de 3 a 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a los documentos nominativos, así como a los datos referidos a la intimidad de las personas, ni a los expedientes no finalizados. En estos casos queda reservada su consulta a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso.
4. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados o habilitadas para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 10 de esta Ordenanza.

Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante este entidad local, empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en la legislación aplicable y conforme al esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para el Ayuntamiento de Astillero y cumplir las normas de interoperabilidad nacional y de la Unión Europea.
3. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y suscribir documentos en cualquier procedimiento o trámite incorporado por vía electrónica.
4. Se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan acreditar la voluntad del ciudadano/a, atendiendo a los siguientes criterios:
    a. Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
    b. La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.
    c. La exigencia de firma por escrito del documento presentado por el ciudadano, conforme a la normativa de procedimiento administrativo general.
    d. El nivel de seguridad jurídica exigible en función de los riesgos asociados a la operativa.
    e. La disponibilidad de la tecnología y los recursos por el Ayuntamiento de Astillero.
5. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano/a que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

6. Los instrumentos de identificación permitirán garantizar la seguridad e integridad de la voluntad expresada en el documento electrónico.
7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, la Administración Municipal podrá requerir a los particulares la subsanación de cualquier defecto en la identificación y firma del documento electrónico.

TÍTULO QUINTO
IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Capítulo 1º.- De la sede electrónica y sus características.

Artículo 13. De la sede electrónica y su identificación en la misma.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicación cuya titularidad corresponde a este Ayuntamiento.
2. La dirección de sede electrónica es https://sede.astillero.es
3. La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma a sus entidades y organismos públicos. Se podrán crear subsedes electrónicas que deberán resultan accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de posibilidad de acceso directo.
4. Se podrán compartir sedes electrónicas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones Públicas.
5. La sede electrónica del Ayuntamiento de Astillero utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

Artículo 14. Características y contenido de la sede electrónica.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Astillero podrá permitir actuaciones, procedimientos y servicios que decida el órgano competente, incluyendo aquéllos prestados por contratistas y concesionarios en los términos de los documentos contractuales.
2. Se garantizará la integridad, veracidad de los servicios a los que se accede a través de la misma. La sede dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras. A estos efectos, se utilizará certificado reconocidos o cualificados de cuantificación de sitio web o medio equivalente.
3. La sede electrónica dispondrá al menos, del siguiente contenido: identificación de la misma y de sus órganos titulares, ámbito subjetivo, relación de servicios disponibles, información para su correcta utilización, sistema de verificación de certificados y relación de sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede, indicación de la fecha y hora habitual, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos a los efectos legales oportunos.
4. La sede electrónica podrá tener a disposición de la ciudadanía los siguientes elementos:
    a. Punto de acceso general electrónico del Ayuntamiento de Astillero y sus entidades dependientes.
    b. Enlace para la formulación de sugerencias.
    c. Modelos de solicitudes.
    d. Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el Registro Electrónico General.

e. Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los Registros Electrónicos.
f. Tablón de Anuncios o Edicto Electrónico que sustituirá la publicación correspondiente.
g. Servicio de notificaciones electrónicas.
h. Sistema de identificación y firma de los interesados.
i. Registro Electrónico de Apoderamientos.
j. Perfil del contratante.
k. Portal de transparencia de la entidad local o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, conforme a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
l. Designación de funcionarios habilitados para la expedición de copia auténticas.

Capítulo 2º.- Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 15. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:
   a. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.
   b. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
   c. Sistema de clave concertada.
2. Los certificados electrónicos del apartado b) Incluirá el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.
3. El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos, además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

Artículo 16. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, incluidos los servicios de confianza previstos en la legislación aplicable, siempre que permitan acreditar la autenticidad de su voluntad o consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para cada actuación administrativa.
2. Cuando en aplicación de las normas reguladoras del esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica, el Ayuntamiento de Astillero deba exigir el uso de una firma o sello electrónico avanzado, o bien esta misma modalidad basada en un certificado cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.
3. En el caso de tratarse de una actuación transfronteriza se admitirá a los interesados el uso de sistema de firma o sello electrónico avanzado, o bien éstos basados en certificados cualificados en los formatos definidos en la normativa europea aplicable y, en particular, en la decisión de ejecución de la Unión Europea 2015/1506 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015, por el que se establece las especificaciones relativas a los formatos de firmas electrónicas avanzadas.

4. El Ayuntamiento de Astillero no exigirá el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la modalidad cualificada.
5. No podrán emplearse sistema de identificación que no permitan acreditar la voluntad del interesado, ni la integridad del documento remitido.

Artículo 17. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las persona físicas podrán emplear para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma.
2. En el uso de estos sistemas de identificación se estará a lo que disponga el órgano titular de su expedición.
3. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y firma electrónica avanzados basados en certificados o firmas cualificadas de acuerdo con la normativa prevista en la Unión Europea.
4. El Ayuntamiento de Astillero podrá establecer instrumentos de firma electrónica manuscrita para su uso en determinados supuestos o, en su caso, en relaciones presenciales garantizándose la confidencialidad de los datos aportados, así como su integridad, con la prohibición de no ser reutilizados en otros supuestos por la entidad local o terceras personas.

Artículo 18. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y sello electrónico avanzado basados en certificados o sellos electrónicos cualificados, de acuerdo con lo previsto en normas de la Unión Europea.
2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:
    a. El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
    b. El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
    c. El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.
3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

Capítulo 3º.- Identificación y firma electrónica de la entidad local y su personal.

Artículo 19. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la entidad local.

1. El Ayuntamiento de Astillero podrá identificar y firmar electrónicamente, de forma automatizada, sus documentos empleados cualquier de los sistemas contemplados en esta Ordenanza incluidos los de sello electrónico cualificado.
2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta entidad local deberán ser expedidos, preferentemente, a los órganos de la misma para el ejercicio de sus competencias legalmente establecidas, sin

perjuicio de la posibilidad de que la entidad local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3. Los certificados cualificados de sello electrónico expedido a los órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del nº del DNI o equivalente que será potestativo.
4. El Ayuntamiento de Astillero podrá también emplear para la firma automatizada, sistemas de código seguro de verificación expedido preferentemente a los órganos de la entidad local para el ejercicio de sus competencias que deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para cada actuación según el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
5. El código seguro de verificación deberá ofrecer las siguientes garantías mínimas para su validez:
    a. Formalización mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.
    b. Carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con el emisor.
    c. Código de seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado, basado en un certificado cualificado.
    d. El acceso al documento autenticado mediante el código a través de la sede electrónica, si es posible o, en su caso, al archivo electrónico durante el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales.

Artículo 20. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

1. La autenticación del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificará de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, pudiendo utilizarse la originada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.
2. Los titulares de las Unidades Administrativas y el personal al servicio del Ayuntamiento de Astillero para el ejercicio de sus funciones, podrán emplear cualesquiera de los sistemas de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ordenanza, incluidos los sistemas avanzados basados en certificados electrónicos o firmas electrónicas cualificadas.
3. Estos certificados deberán ser facilitados por la entidad local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales.
4. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del cargo o puesto de trabajo de la persona, respetando los límites establecidos en la legislación de transparencia y protección de datos personales.
5. En determinados casos excepcionales y para garantizar el anonimato, se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo, en los casos de actuaciones de investigación y colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y aquellos otros en los que sea necesario aplicar límites a la identificación de las personas firmantes de los documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se vinculará al empleo de un número de identificación profesional o equivalente.
6. Los órganos judiciales y las personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de estos firmantes con seudónimo, en los casos previstos en el art. 11.2 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Capítulo 4º.- Algunas normas comunes.

Artículo 21. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.
2. Cuando el entorno cerrado de comunicación se refiera a la Administración municipal, se determinarán las condiciones y garantías por las que se regirá el intercambio de información. Las condiciones deberán contemplar la relación de las personas intervinientes y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas Administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.
3. Se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 22. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.

1. Los certificados electrónicos reconocidos, emitidos por prestadores de servicios de certificación, serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre que el prestador de servicios ponga a disposición del Ayuntamiento la información precisa, en condiciones tecnológicamente viables, y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.
2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

Artículo 23. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.

1. Cuando para realizar una operación por medios electrónicos se requiera una identificación de las establecidas en esta Ordenanza, de las que no disponga el ciudadano/a, su autenticación de forma excepcional, y a solicitud del interesado, podrá ser válidamente realizada por un/a funcionario/a municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.
2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el/la ciudadano/a deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.
3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

TÍTULO SEXTO
LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Capítulo 1º.- Publicidad activa e información pública.

Artículo 24. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración Municipal podrá facilitar por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:
   a. Su organización y sus competencias.

b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos.
c. Los procedimientos administrativos que se tramitan habitualmente y los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio, salvo que viniesen consignados en la Ley.
d. Los datos municipales de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, así como los derivados de la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

Artículo 25. Información administrativa.

1. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificara en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados, en los términos del art. 14.4.k de esta Ordenanza.
2. El Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades, podrá hacer pública la siguiente información:
   a. Acuerdos de los órganos de gobierno.
   b. Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
   c. Resumen de las figuras de Planeamiento Urbanístico.
   d. Presupuesto municipal.
   e. Anuncios de información pública.
   f. Pliegos de Cláusulas en la Contratación Administrativa.
   g. Impresos y formularios en los trámites y procedimientos municipales.
   h. Perfiles del contratista.
   i. Declaraciones de compatibilidad, si las hubiera.
   j. Declaraciones de bienes e intereses de los cargos políticos y directivos.
   k. Cualquier otra información que se estime de interés para la ciudadanía.
3. La información facilitada se someterá a los límites y requisitos contemplados en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
4. El derecho al acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y buen gobierno y por la Ordenanza correspondiente.

Artículo 26. Información normativa.

El Ayuntamiento de Astillero garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

Artículo 27. Calidad y seguridad en la web municipal.

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.
2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para asegurar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas. Se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.
4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables, en ningún caso, de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas, ni de las opiniones expresadas, a través de las páginas web municipales.

Artículo 28. Propuesta y sugerencias.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Astillero se habilitará un espacio para que la ciudadanía pueda formular quejas, sugerencias y propuestas en torno a la información suministrada y otras cuestiones, sin carácter vinculante para esta Administración.

Artículo 29. Protección de los datos personales.

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de la publicidad activa y los demandantes de esta información, deberán respetar los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en el art. 15 y concordantes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y buen gobierno, así como los contenidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
2. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos la publicidad no podrá llevarse a efecto salvo su previa disociación, garantizando la indemnidad del afectado.
3. Las solicitudes de acceso a la información pública que afectasen a datos especialmente protegidos se desestimarán, salvo consentimiento del afectado por escrito y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Esta Administración no estará obligada a recabar dicho consentimiento.
4. En situaciones de conflicto se deberá ponderar el interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos, aplicando para ello los criterios establecidos en el art. 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como los establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos.
5. Serán aplicables en el ejercicio al acceso a la información pública los límites establecidos en el art. 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, junto con los derivados de la legislación sectorial aplicable.

Artículo 30. Acceso a la información pública.

1. La solicitud de acceso a la información pública se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, que permita tener constancia de todos los requisitos a que hace referencia el art. 17.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Para facilitar la solicitud se podrá aprobar un modelo normalizado a disposición de la ciudadanía.
3. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información. No obstante, la motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar el interés público en la divulgación de la información, así como los derechos de los afectados, según lo dispuesto en el art. 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

4. Los órganos competentes para resolver el acceso a la información pública podrán requerir a los solicitantes datos sobre su identidad y aquellos otros necesario para tramitar la solicitud, de conformidad con la Ley 13/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.
5. Para poder garantizar el suministro de esta información o la indicación del lugar en que se halla publicada, el solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico.
6. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarias de algún contrato del sector público suscrito con esta Administración, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. El requerimiento establecerá un plazo de remisión que no excederá de 15 días hábiles y su incumplimiento podrá determinar la imposición de multas coercitivas, siempre que la Ley lo autorice.
7. El órgano competente para resolver podrá inadmitir a trámite la solicitud de acceso mediante providencia, si concurren algunas de las causas enumeradas en los arts. 18 y concordantes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en el resto de la legislación aplicable.

Artículo 31. Medios legales de impugnación en materia de acceso a la información pública.

1. El régimen de impugnaciones seguirá lo dispuesto en los arts. 23 y siguientes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Con carácter previo podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano equivalente con carácter potestativo y previo a su impugnación en la vía contencioso-administrativa.

Capítulo 2º.- Tablón de anuncios.

Artículo 32. Tablón de edictos electrónico.

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar o notificar mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se sustituirá con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.
2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas.
3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, a través de la página web, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles, si los hubiera.
5. La publicación a través del tablón de edictos electrónico tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos, a la publicación en el tablón de edictos físico.

6. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, se entenderá que no será necesaria dicha publicación.
7. Se considera el tablón de edictos como un instrumentos que garantiza la autenticidad e integridad de sus contenidos en los términos previstos en el art. 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos de cómputos de plazos que corresponda, se establecerá el instrumento que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

Artículo 33. Cómputo de plazos y efectos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el tablón durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto y, a los efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la sede electrónica o, en su caso, en la representación visual de la firma electrónica del documento.
2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo, conforme a lo dispuesto en el RD 4/2010 de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.
3. En lo no previsto en este precepto se aplicarán las normas sobre cómputos de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
4. La publicación de los actos administrativos en el tablón de edictos surtirán los efectos previstos en la normativa vigente. Transcurridos los plazos de publicación se darán por cumplidos los trámites correspondientes, continuando el procedimiento.

Artículo 34. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Capítulo 1º.- Normas generales de actuación

Artículo 35. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

1. Las personas físicas podrán elegir, en todo momento, si se comunican con las Administraciones públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a ello.
2. Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos los siguientes sujetos:
    a. Las personas jurídicas.
    b. Las entidades sin personalidad jurídica.
    c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en el ejercicio de dicha actividad profesional. Dentro de estos colectivos se entenderán incluidos Notarios y Registradores de la propiedad y mercantiles.

d. Quienes representen a un interesado sometido a esta obligación de relación electrónica con la Administración.
e. Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones por razón de su condición.

Artículo 36. Iniciación.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza.
2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la realización de las actuaciones consistentes en la exhibición del documento, la información o archivo original, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.
4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 37. Representación.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados. Las actuaciones se seguirán con el designado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.
2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.
3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos.
    a. Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
    b. Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
4. La representación electrónica podrá ser otorgada con carácter genérico o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.
5. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 38. Tramitación.

1. La tramitación del procedimiento se realizará preferentemente por medios electrónicos.
2. El cómputo de plazos y términos se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común.
3. Las solicitudes de iniciación deberán contener los requisitos contenidos en la legislación aplicable. Los defectos advertidos suspenderá el plazo para dictar resolución en los términos establecidos en el art. 22.1 letra a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

Capítulo 2º.- De los expedientes electrónicos y actuaciones administrativas automatizadas

Artículo 39. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos automatizados correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 40. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza, y al amparo de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.
2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrán ejercer los derechos y facultades reconocidos en el ordenamiento jurídico administrativo. En especial, pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, articular pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Artículo 41. Actuación administrativa automatizada.

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.
2. En todo caso, deberá de establecerse previamente el órgano que agota la vía administrativa y el responsable a efectos de impugnación.

Capítulo 3º.- Tramitación electrónica y procedimientos

Artículo 42. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

1. Los órganos administrativos garantizarán el derecho de audiencia e información pública en los términos contemplados en la legislación vigente, a ser posible, a través de medios electrónicos.
2. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.
3. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado o interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 43. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Los actos administrativos dictados en el seno del procedimiento, reunirá los requisitos de validez establecidos con carácter general, así como los emitidos o recibidos a través del registro electrónico que se regula en la presente Ordenanza.
2. El derecho a presentar alegaciones podrá ejercitarse a través de los medios de comunicación previstos en esta Ordenanza que incluirá el de notificación electrónica.
3. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.
5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 44. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos de esta naturaleza emitidos por el interesado o la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y la información de firma electrónica y de sellado de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.
2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y garantice la seguridad e integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico.
3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad e integridad. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.
4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de aquéllos, conforme lo previsto en el apartado 2.

5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa, como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.
6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal.
7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico podrá, el órgano competente, proceder a su reproducción en soporte papel para continuar con la tramitación del expediente.

Artículo 45. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.
2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento automatizado se acompañará de la firma electrónica del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución y cumplirá con los requisitos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capítulo 4º.- Notificación electrónica

Artículo 46. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido dicho medio como preferente o consentido su utilización. El consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los procedimientos o uno o varios trámites, a voluntad del interesado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos.
3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto cuando su titular revoque o modifique la voluntad inicial, por defunción de la persona física o por extinción de la personalidad jurídica, por resolución administrativa o judicial.
5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico ofrecida. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado/a del acto objeto de la notificación, así como la recepción de la misma a su contenido. El sistema podrá reflejar la causa que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores que impida la recepción de la notificación.

6. Cuando, existiendo constancia, de la puesta a disposición de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurra el plazo legal establecido sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario o destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.
7. Serán de aplicación los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Artículo 47. Días hábiles a efectos del cómputo de plazos.

1. El calendario de días hábiles a efectos de estos Registros Electrónicos vendrá determinado por la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con sujeción al calendario laboral en el que se incluirán las dos fiestas patronales del municipio de Astillero.
2. Este calendario aparece publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

TÍTULO OCTAVO
FUNCIONES Y REGISTRO ELECTRÓNICO

Capítulo 1º.- Creación del Registro Electrónico.

Artículo 48. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero.

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero como un servicio público para la presentación y recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica.
2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará la remisión de escritos y comunicaciones realizado por vía electrónica, en los términos y requisitos contemplados en la legislación vigente y la presente Ordenanza.

Artículo 49. Configuración del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se consideren oportunas y se integrará, a todos los efectos, en el Registro General de la Corporación, con carácter voluntario para los ciudadanos/as, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por la ley o normativa aplicable.
2. Por resolución de la Alcaldía-Presidencia se establecerán las medidas técnicas y organizativas necesarias, así como los requisitos mínimos de carácter tecnológico para su correcto funcionamiento.

Artículo 50. Funciones.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. .
b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
c. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.

Artículo 51. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.
2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

Artículo 52. Condiciones generales para la presentación.

1. Sólo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.
2. La recepción en el Registro Electrónico de solicitudes no admisible conforme a la legislación aplicable, no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.
3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

Artículo 53. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección: https://sede.astillero.es

Artículo 54. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Son susceptible de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.
2. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autentificados a través de la firma electrónica reconocida. Todos los documentos deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la administración municipal. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Capítulo 2º.- Cómputo de plazos

Artículo 55. Cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.
2. El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.
3. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:
    a. La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.
    b. La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
    c. No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
    d. Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y fiestas locales de este Municipio.
4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.
5. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Capítulo 3º.- Registro electrónico de apoderamientos

Artículo 56. Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. El Ayuntamiento de Astillero podrá disponer de un Registro Electrónico General de apoderamientos, en el que se inscribirá, al menos, los poderes generales otorgados “apud acta”, aquellos otros suscritos presencial o electrónicamente por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento y otorgue poder a favor de un representante para actuar en su nombre, en uno o varios procedimientos, o bien con carácter general.
2. Deberá constar el bastanteo de poderes, junto con el poder inscrito.
3. Se podrán crear registros particulares de apoderamiento si así resulta conveniente, donde se inscriban poderes otorgados para la realización de trámites específicos que deberán estar interconectados con el registro general y tener carácter interoperable con éste, de modo que se garantice su interconexión y compatibilidad informática.
4. Estos registros deberán garantizar la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.
5. Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero.

6. Los asientos que se realicen en los Registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:
    a. Nombre, apellido o denominación social, Documento Nacional de Identidad, número de Identificación Fiscal o documento equivalente del poderdante.
    b. Fecha de inscripción.
    c. Período por el cual se otorga el poder.
    d. Tipo de poder, según las facultades que otorgue.
7. Los poderes inscribibles en los Registros Electrónicos Generales y particulares de apoderamiento deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:
    a. Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
    b. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u órgano concreto.
    c. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.
8. El Ayuntamiento de Astillero podrá facilitar modelos de poderes inscribibles, siguiendo los criterios previstos en la Administración General del Estado, de conformidad con el art. 6.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
9. El apoderamiento "apud acta" se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta norma, o bien, mediante comparecencia personal en la Oficina General en materia de recursos o, en su caso, en el Departamento de Contratación.
10. Los poderes inscritos en el Registro tendrán una validez máxima de 5 años, a contar desde la fecha de inscripción. En cualquier momento, antes de la finalización de dicho plazo, el poderdante puede revocar o prorrogar el poder. La prórroga otorgada dará lugar a un período de validez máximo de 5 años, desde la fecha de inscripción.
11. Las solicitudes de inscripción del poder, su revocación, prórroga de denuncia, deberán dirigirse a los registros de esta Administración, surtiendo efectos desde la fecha en que se produzca esta inscripción.

TÍTULO NOVENO
ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 57. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración Municipal podrá archivar, por medios electrónicos, todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.
2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.
5. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.

Artículo 58. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos, se regirá por las previsiones de esta Ordenanza junto con la Ordenanza reguladora del Archivo Municipal. Se adoptarán las normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos.

TÍTULO DÉCIMO
NORMAS ESPECÍFICAS DE LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 59. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de la aplicación de esta Ordenanza, tenderá a ser electrónico, ajustándose a las disposiciones comprendidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y de contratos del sector público,
2. Para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de los expedientes de licitación pública electrónica, el Ayuntamiento se deberá dotar, con anterioridad, de personal suficiente y aplicaciones tecnológicas que aseguren, en todas las fases del procedimiento, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.

Artículo 60. Departamento de Contratación.

A los efectos de unificar en un mismo departamento la tramitación de los procedimientos de contratación, podrá crearse una unidad de contratación que tendrá encomendada las funciones derivadas de la citada materia, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos de contratación.

TÍTULO UNDÉCIMO
NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 61. Órganos competentes.

1. Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como los instrumentos normativos de desarrollo de las leyes que innoven el ordenamiento jurídico.
2. Corresponde al Alcalde-Presidente o, en su caso, la Junta del Gobierno Local del Ayuntamiento de Astillero el resto de las materias de Administración Electrónica.
3. La presente Ordenanza habilita al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.
4. De forma concreta, corresponde a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Astillero o, en su caso, a la Junta de Gobierno Local, la aprobación de los documentos derivados del RD 3/2010, por el que se regula el esquema nacional de seguridad y del RD 4/2010, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad y, en particular, los siguientes:

a. Documento de seguridad de la información (art. 11 RD 3/2010).
b. Documento de política de identificación y firma electrónica (art. 18 RD 4/2010).
c. Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (art. 21 RD 4/2010).
d. Documentos de protocolo/procedimientos de licitación.
e. Documento de protocolo/procedimientos del ciclo de vida de expediente electrónicos.
f. Documento de política de sellado de tiempo.
g. Cualquier otro que se estime necesario para el desarrollo del procedimiento electrónico local.

5. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Astillero, o, en su caso, a la Junta de Gobierno Local, la creación de un código de verificación, si se considerase necesario, así como de la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para los empleados públicos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Aplicación de la Administración Electrónica.

1. El Ayuntamiento podrá aplicar los contenidos de la Administración Electrónica paulatinamente en los procedimientos y trámites que lo requieran, según las disponibilidades presupuestarias, dotación de personal, así como incorporación de los medios tecnológicos y programas informáticos correspondientes.
2. En cualquier caso, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico y archivo único electrónico, no podrán producir efectos antes del 2 de octubre de 2018. Su aplicación será paulatina en función de los medios técnicos y personal disponible en este Ayuntamiento.

Segunda.- Sede Electrónica.

Se considera Sede Electrónica a todos los efectos la incluida en la dirección siguiente https://sede.astillero.es

Tercera.- Hora Oficial.

La hora oficial del Registro será la peninsular. La sincronización de la fecha y la hora se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre.

Cuarta.- Formación de los empleados municipales.

El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de formación específica a los empleados públicos que garanticen los conocimientos adecuados para su puesta en funcionamiento.

Quinta.- Sistemas de identificación y legislación aplicable.

1. Los sistemas de identificación electrónica deberán ajustarse a la legislación aplicable y, en particular, al RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

2. El Ayuntamiento de Astillero podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, en el que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en el RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica y en el reglamento de ejecución de la Unión Europea 2015/1502 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015, sobre procedimientos técnicos de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el art. 8, apartado 3, del reglamento de la Unión Europea 610/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Sexta.- Creación del fichero Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero.

1. Se crea el fichero de datos de carácter personal Registro Electrónico del Ayuntamiento de Astillero que a continuación se relaciona, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

[NOMBRE: REGISTRO TELEMÁTICO Y BASES DE TERCEROS.

1. Encargado de Tratamiento: Se identifica como la persona física o jurídica que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable, implicando una ubicación de los datos diferente a la del Ayuntamiento.
   Los datos de Entrada y Salida de documentos son tratados sólo a nivel interno.
2. Identificación y finalidad del Fichero:
   a. Nombre: Registro Telemático y Bases de Terceros.
   b. Descripción de la finalidad y usos previstos: tratamiento manual e informático de los documentos de entrada/salida.
   c. Tipificación de las Finalidades: tratamiento manual e informático de los documentos de entrada/salida.
   d. Control de entrada y salida de cualquier documento de las dependencias municipales.
3. Origen y procedencia de los datos:
   a. Origen: El propio interesado o su representante legal. Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o están obligados a suministrarlos.
   b. Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes
4. Tipos de datos, estructura y organización del fichero:
   a. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella
   b. Datos especialmente protegidos (ideología, creencias, religión, origen racial, salud o vida sexual).
   c. Datos relativos a infracciones penales o administrativas.
   d. Datos de carácter personal: Datos de familia, Fecha/lugar de nacimiento, Sexo.
   e. Datos de circunstancias sociales, Detalles de empleo y carrera administrativa, Datos académicos y profesionales, Datos de información comercial, Datos económico-financieros, Datos de transacciones.
   f. Sistema de tratamiento: Mixto.
   g. Procedimiento de recogida de los datos: formularios, transmisión electrónica/Internet.
5. Medidas de seguridad: Nivel alto.

6. Cesión o comunicación de datos:
    a. No existen
7. Órganos de la Administración responsables del fichero: Alcaldía del Ayuntamiento.
8. Servicios y unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: departamento de informática..
9. Finalidad del fichero y uso previstos: tratamiento manual e informático de los documentos de entrada/salida].

2. Si existiera fichero creado al efecto del registro actual, esta disposición adicional tendrá carácter de previsión normativa.

Séptima.- Concepto de instrumentos o medios electrónicos.

A los efectos de esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, cualquier instalación, equipo o sistema que permita producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicaciones abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

Octava.- Sistema de Cl@ve.

El Ayuntamiento de Astillero podrá darse de alta en el sistema de clave en el momento que lo considere oportuno, sólo a partir de este momento resultarán exigibles las determinaciones relativas a este sistema de identificación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- Procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.

De acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

Segunda.- Normativa aplicable.

1. En lo que resulte aplicable, se tomará en consideración y con un rango jerárquico superior la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en todo lo relativo a los contenidos aplicables a la Administración Electrónica,
2. La utilización, desarrollo y funcionamiento de esta Ordenanza requiere la utilización de técnicas electrónicas, debiendo garantizarse lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

3. En los aspectos relativos a la publicidad activa, se tomará en consideración la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
4. En lo relativo al régimen de las Administraciones Públicas, se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
5. RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Tercera.- Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días de su completa publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, 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 del Régimen Local.

Cuarta.- Régimen de impugnación.

Contra la aprobación de la presente Ordenanza podrá interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria.

REGLAMENTO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS MUNICIPALES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

1. Se consideran Mercados de Abastos, y se rigen por el presente Reglamento, los centros públicos municipales que agrupan a un conjunto determinado de establecimientos destinados a la venta “al por menor” de productos.

2. Los Mercados de Abastos tienen como finalidad asegurar la distribución del abastecimiento a los consumidores, garantizando, en la concurrencia de comercios, a la libre competencia como medio de procurar la economía en los precios.

ARTÍCULO 2.

1. La instalación, organización, modificación y supresión de los mercados de Abastos corresponde al Ayuntamiento de Astillero.

2. El Ayuntamiento podrá construir por sí los mercados, o contratar su construcción, así como conceder la gestión de estos servicios.

3. Cualquiera que sea la forma de gestión en que se preste el servicio de Mercados, el Ayuntamiento ejercerá en ellos la necesaria intervención administrativa, la vigilancia sanitaria y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

ARTÍCULO 3.

1. El Gobierno y la administración de los mercados de Abastos corresponden al Ayuntamiento de Astillero.

2. En tanto no se determine otra cosa por el Pleno de la Corporación Municipal, el servicio de los Mercados de Abastos se prestará en gestión directa municipal.

3. Corresponde a la Alcaldía y por delegación de la Concejalía de mercados, las facultades del Ayuntamiento en los mercados de Abastos sujetos al presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.

1. Son Mercados de Abastos Municipales:

a) El denominado “Mercadillo Semanal”.

b) Todos aquellos que el Ayuntamiento de Astillero acuerde crear, en el futuro, para el cumplimiento de los fines contemplados en el artículo 1º.

ARTÍCULO 5.

Los Mercados de Abastos estarán constituidos por los puestos y las instalaciones o dependencias auxiliares.

ARTÍCULO 6.

1. Los puestos de los mercados sujetos a este Reglamento, por su condición de bienes de servicio público, será inalienables, inembargables e imprescriptibles.

2. Los acreedores de los titulares de dichos puestos, si obtuvieren el embargo del negocio que en ellos se ejerza, quedarán sujetos a las obligaciones que impone este Reglamento al respecto de los titulares.

ARTÍCULO 7.

1. El disfrute y aprovechamiento de los puestos está sujeto a concesión administrativa otorgada por medio de subasta pública.

2. El régimen de la concesión será:

a) El establecido por la legislación vigente.
b) El que se determina en el presente Reglamento.
c) El que, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, disponga el Pliego de Condiciones.

ARTÍCULO 8.

1. Podrán ser titulares de puestos en los mercados de Abastos las personas jurídicas y las naturales con plena capacidad jurídica y de obrar.

ARTÍCULO 9.

1. La utilización de los puestos se hará por los titulares de las concesiones, quienes podrán ser auxiliados por familiares o por personal asalariado debidamente facultado para tal actividad.

2. Los puestos pertenecientes a personas jurídicas serán atendidos por quienes las representen o por personal asalariado.

CAPITULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LAS CONCESIONES

SECCION PRIMERA. DERECHOS DE TRANSMISION

ARTÍCULO 10.

1. Los titulares de las concesiones de puestos de los actuales mercados de Abastos podrán transmitirlas en cesión o traspaso, en las condiciones que establece este Reglamento.

2. Si en el futuro el Ayuntamiento acordase crear nuevos mercados de Abastos, los titulares de las concesiones de puestos que al efecto se otorguen únicamente podrán transmitir éstas en cesión, entre familiares de primer grado.

ARTÍCULO 11.

1. Se entenderá por cesión la transmisión de concesiones por los titulares de las mismas a su cónyuge o sus hijos, o de éstos a sus padres.

2. Las cesiones se producirán por el fallecimiento de los titulares o por incapacidad, jubilación o propia voluntad de aquellos.

3. La petición de cesión de la concesión se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, y se dirigirá al Alcalde, dentro del plazo de dos meses, a partir de la fecha del fallecimiento o de la causa de incapacidad para el trabajo.

ARTÍCULO 12.

1. Se entenderá por traspaso la transmisión de concesiones por precio determinado, entre particulares.

2. La transmisión de concesiones en traspaso exigirá al aspirante a titular el abono al Ayuntamiento, en concepto de derecho de traspaso, del veinte por ciento del importe declarado como precio del traspaso, sin que aquel sea inferior a cinco mil pesetas. El Ayuntamiento podrá ejercitar el derecho de tanteo.

3. La tramitación del traspaso exigirá su petición al Alcalde en solicitud que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, suscrito por las dos partes interesadas y en el que se declarará el importe fijado como precio del traspaso.

4. En el traspaso entre hermanos y otros familiares, no es precisa la declaración del valor de la transmisión, pero sí el abono del mínimo establecido de cinco mil pesetas

SECCION SEGUNDA. OTROS DERECHOS

ARTÍCULO 13.

Corresponde a los titulares de las concesiones el derecho a utilizar los bienes de servicio público necesarios para llevar a cabo sus actividades comerciales en la forma establecida por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.

1. Los titulares de las concesiones podrán efectuar en los puestos las obras e instalaciones que sean necesarias para el normal desarrollo de la actividad y no causen perjuicio al Mercado, siempre que tengan la preceptiva autorización municipal.

2. La solicitud de realización de obras y/o modificación de instalaciones se presentará por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, dirigida al Alcalde e indicando los pormenores de la misma.

CAPITULO III: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS CONCESIONES

SECCION PRIMERA. OBLIGACIONES

ARTÍCULO 15.

Las tarifas que hayan de satisfacer los titulares de las concesiones tendrán naturaleza de tasa y serán exaccionables por la vía de apremio.

SECCION SEGUNDA. OBLIGACIONES SANITARIAS

ARTÍCULO 16.

1. Cuantas personas trabajen en los puestos de los Mercados de Abastos, tendrán obligación de poseer el carnet sanitario, actualizado, para manipuladores de alimentos.

2. Todos los manipuladores de alimentos que trabajen en los puestos de los Mercados de Abastos tendrán la obligación de exhibir el carnet sanitario a los Inspectores Sanitarios, al Administrador de los Mercados y a los Celadores de los mismos, cuantas veces se les requiera.

3. A efectos de comprobación de lo ordenado, los titulares de los puestos vendrán obligados ante la Administración de los mercados:

a) A presentar declaraciones comprensivas de las personas que trabajen en los puestos de su titularidad, incluso de las dedicadas al reparto de los géneros, y,

b) A declarar, en los quince días siguientes que se produzcan, las alteraciones por altas y bajas del personal de su dependencia.

ARTÍCULO 17.

Se considerará prácticas prohibidas para las personas que trabajen en los puestos:

a) Fumar, comer o mascar dentro de los puestos, y toser sobre los alimentos.
b) Trabajar estando enfermo.
c) Ejercer la actividad comercial presentando lesiones de piel no defendidas por aislamiento impermeable.
d) No utilizar ropa exclusiva para el trabajo: bata y gorro.
e) No lavarse las manos al reincorporarse al trabajo, especialmente al volver de los servicios, siendo aconsejable esta práctica de higiene después de manejar dinero.
f) Manipular alimentos sin estar en perfectas condiciones de higiene personal.

ARTÍCULO 18.

Los titulares y dependientes de los puestos deberán procurar, inexcusablemente:

a) Que los puestos se mantengan en las adecuadas condiciones de aseo, orden y limpieza, evitando la producción de olores y el aspecto contrario a la buena presentación de los mismos.
b) Que las superficies de uso público, frente a los puestos que cada titular ocupe, se hallen en perfecto estado de limpieza.
c) Que los platillos de los pesos y balanzas se hallen en perfecto estado de limpieza, para lo que se exigirá el uso de papel de peso inapreciable que impida el contacto de los géneros con los pesos y balanzas.
d) Que el papel empleado en la envoltura de alimentos se halle en perfectas condiciones de higiene, por lo que se recomienda el uso de papel blanco autorizado, nuevo y limpio, prohibiéndose el uso de papel de periódico y similares.
e) Que los distintos productos alimenticios reúnan las condiciones sanitarias acordes con el “Código Alimentario” y normativas que lo desarrollan.
f) Que los alimentos a comercializar presenten condiciones organolépticas adecuadas y estén considerados como “producto legalmente autorizado”, demostrable ante inspectores y consumidores: proveedor autorizado, etiquetado y envasado normalizados, así como marchamos, tarjetas y guías sanitarias en su caso.
g) Que los alimentos susceptibles de consumo directo, no envasados, estén protegidos por una vitrina o envoltura autorizada.
h) Que los alimentos congelados se expendan sólo en puestos autorizados expresamente y que dispongan del equipo adecuado para no romper la cadena del frío de congelación.

i) Que la exposición de alimentos se realice en recipientes autorizados y limpios (acero, plástico, materiales de un solo uso, etc).

j) Que exista separación apropiada entre productos elaborados y no elaborados, entre carnes y quesos, entre carnes de distinto tipo, así como de cualquier otro alimento incompatible.

k) Que los géneros no sean manoseados por los compradores.

l) Que las tareas de limpieza y desinfección sean utilizados utensilios y productos autorizados, que se guardarán aislados de los alimentos.

m) Que los desperdicios y desechos sean introducidos en recipientes de cierre hermético, cuya normalización podrá ser decidida por la Autoridad municipal.

n) Que en los puestos no permanezcan animales domésticos.

ARTÍCULO 19.

1. Los comerciantes están obligados a exhibir a la inspección Sanitaria cuantos artículos comercien o almacenen para la venta, incluso los depositados en armarios, cámaras, neveras, envases, etc.

2. Los comerciantes no podrán oponerse al reconocimiento por la Inspección Sanitaria de los artículos que indica el número anterior, ni a su inutilización, caso de que esta Inspección los declare no aptos para el consumo.

3. La Inspección Sanitaria podrá recoger o mandar recoger en su presencia, cuantas muestras estime necesarias, ateniéndose en cuanto al procedimiento y cantidad a lo preceptuado en la legislación vigente.

SECCION TERCERA. OTRAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 20.

1. Los titulares de las concesiones están obligados a desarrollar la actividad para la que se otorga la concesión, desde la fecha de la misma o en el plazo que en ella se fije.

2. El cambio de especialidad funcional será solicitado al Alcalde, quien decidirá al respecto, oída la Comisión Social.

ARTÍCULO 21.

Los titulares de los puestos consentirán forzosamente la ejecución de las obras de interés común o necesarias en sus locales para el funcionamiento de los servicios que acuerde el Ayuntamiento, sin derecho a reclamación o indemnización alguna.

ARTÍCULO 22.

Los titulares de las concesiones asumirán, además, las siguientes obligaciones:

a) Abrir y cerrar el puesto puntualmente, según el horario que establezca la Autoridad municipal, oída la Comisión Social.
b) Ejercer la actividad comercial exclusivamente dentro de los puestos, no pudiendo situar bultos en los pasillos.
c) Responder de los daños que ellos mismos, sus familiares o sus dependientes causasen en el puesto, en las instalaciones o en el edificio del Mercado.
d) Vestir correcta y aseadamente la indumentaria apropiada, pudiendo decretarse por la Autoridad municipal el uso obligatorio de determinadas prendas de uniforme.
e) Atender a los compradores con la debida amabilidad y deferencia.
f) Conservar en su poder los albaranes justificativos de sus compras.

CAPITULO IV. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

SECCION PRIMERA. FALTAS

ARTÍCULO 23.

Los titulares de las concesiones estarán sujetos a responsabilidad administrativa por las infracciones a las disposiciones de este Reglamento y de los acuerdos e instrucciones municipales que cometan ellos o sus familiares y dependientes que presten servicio en el puesto, con independencia de la responsabilidad civil o penal que puedan incurrir.

ARTÍCULO 24.

Se estimarán faltas leves:

a) Las discusiones o altercados que no produzcan escándalo.
b) La inobservancia de las instrucciones dimanantes del Administrador o Celador del Mercado, de la Inspección Sanitaria y de la Autoridad municipal.
c) El comportamiento no reiterado contrario a las buenas costumbres y normas de convivencia.
d) El cierre no autorizado de los puestos de venta, de uno a tres días.
e) Cualquiera otra infracción no calificada como falta grave o muy grave.
f) Ejercer una actividad comercial sin haber realizado el pago dela tasa correspondiente.

ARTÍCULO 25.

Se considerarán faltas graves:

a) La reiteración de cualquier falta leve, entendiendo que existe reiteración si se comete nueva falta leve dentro de los tres meses siguientes a la anterior sancionada.

b) Los altercados o pendencias que produzcan escándalo dentro del Mercado.

c) El desacato ostensible de las disposiciones o mandatos del Administrador del Mercado, de la Inspección Sanitaria y de la Autoridad municipal.

d) Las ofensas de palabra u obra al personal municipal del mercado y a los representantes del Ayuntamiento.

e) Causar dolosa y negligentemente daños al edificio, a los puestos o a las instalaciones.

f) La negligencia respecto al esmerado aseo y limpieza de las personas, de los puestos y de los útiles que empleen.

g) Los fraudes en la cantidad, calidad, precio o peso de los géneros vendidos, y las infracciones en materia sanitaria y/o de disciplina del Mercado.

h) No conservar el albarán justificativo de la compra en los mercados mayoristas.

i) La realización de obras e instalaciones en los puestos sin autorización municipal.

j) El cierre no autorizado de los puestos de venta, por más de tres días y menos de un mes.

k) No satisfacer las tasas municipales en los plazos previstos.

ARTÍCULO 26.

Se considerarán faltas muy graves:

a) La reiteración de cualquier falta grave en el período de un año.

b) La modificación de la estructura e instalaciones de los puestos sin autorización municipal; cuando de tales obras se derive algún peligro.

c) El impago de dos cuotas semestrales equivalentes a un año.

d) Las negligencias de distinto orden que provoquen intoxicaciones alimentarias.

e) Cualesquiera otras que señale expresamente el Pliego de Condiciones.

SECCION SEGUNDA. SANCIONES

ARTÍCULO 27.

Corresponde la imposición de sanciones al Alcalde.

ARTÍCULO 28.

1. La imposición de sanciones requerirá expediente previo, en el que se dará audiencia al interesado.

2. La iniciación y posterior resolución del expediente se comunicará al interesado por la Secretaría del Ayuntamiento, concretando la disposición incumplida, la sanción impuesta y los recursos de posible interposición contra la misma.

ARTÍCULO 29.

Las infracciones que deban sancionar autoridades distintas de la municipal, serán sometidas al conocimiento de aquellas a través del Alcalde.

ARTÍCULO 30.

Las sanciones aplicables son:

a) Para las faltas leves:

- Apercibimiento.
- Multa de hasta 100 euros.

b) Para las faltas graves:

- Multa de hasta 500 euros.
- Suspensión temporal de la concesión hasta quince días.

c) Para las faltas muy graves:

- Multa de hasta 2.000 Euros.
- Suspensión temporal de la concesión hasta seis meses.
- Pérdida definitiva de la concesión y cuantos derechos derivasen de la misma.

CAPITULO V. DE LA EXTINCION DE LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 31.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otros preceptos de este Reglamento, las concesiones se extinguen por:

a) Terminación del plazo por el que se concedieron.
b) Renuncia escrita del titular.
c) Declaración de quiebra, por resolución firme, del titular de la concesión.
d) Dejar transcurrir más de treinta días naturales desde la fecha de imposición de sanción por impago de los derechos municipales en los plazos previstos, sin abonar tales derechos y con abstracción al pago de los mismos y de la sanción impuesta.
e) La sanción que lleve aparejada la pérdida definitiva de la concesión.

CAPITULO VI. DEL PERSONAL DE LOS MERCADOS

ARTÍCULO 32.

El personal de los Mercados de Abastos lo forman el Administrador, los Celadores, los Oficiales de la limpieza y las Limpiadoras.

ARTÍCULO 33.

El Administrador, como Jefe del Servicio, será el responsable de la dirección de los Mercados de Abastos, correspondiéndole:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este Reglamento, los acuerdos del Excmo. Ayuntamiento y las instrucciones que reciba de la Alcaldía y de la Concejalía Delegada de Mercados.

b) Dirigir y ejercer la vigilancia del personal municipal que preste servicios en el Mercado, exigiéndoles el más estricto cumplimiento de sus deberes y poniendo en conocimiento de Concejal Delegado de Mercados las infracciones que puedan cometer.

c) Velar por el buen orden, policía y limpieza del Mercado y el adecuado uso de sus servicios e instalaciones.

d) Prestar su colaboración a la Inspección Sanitaria y los demás servicios municipales para el cumplimiento de sus respectivos cometidos.

e) Vigilar la actividad comercial que se realiza en el Mercado, dando cuenta al Concejal Delegado de Mercados de toda anomalía que observe.

f) Controlar que la descarga de los vehículos de suministro se realice dentro del horario fijado al efecto por la Autoridad municipal.

g) Velar por la conservación y entretenimiento del edificio y sus instalaciones, recabando, cuando lo precise, la intervención de los servicios municipales competentes.

h) Llevar la documentación administrativa de los Mercados, el libro registro de titularidad de los puestos, los expedientes en que se recoja la documentación relativa a los mismos y el control de las obras que en ellos se verifiquen, anotando las fechas de su iniciación y terminación.

i) Recopilar, clasificar y ordenar los datos estadísticos sobre precios y los de entradas de géneros.

j) Resolver las cuestiones incidentales y las urgentes, dando cuenta inmediata al Concejal Delegado de Mercados de las medidas adoptadas y comunicarle las situaciones que requieran la intervención o decisión de los órganos superiores.

k) Realizar las comprobaciones de peso que soliciten los clientes en las básculas oficiales que al efecto estarán en los Mercados, resolviendo de plano las cuestiones que en ese sentido se susciten.

l) Atender las quejas y reclamaciones del público y titulares de los puestos.

m) Controlar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en materia laboral en lo que respecta al personal asalariado al servicio de los concesionarios.

n) Asumir cuantas otras funciones y misiones le sean encomendadas por el Alcalde o el Concejal Delegado de Mercados.

ARTÍCULO 34.

1. Los Celadores estarán a las órdenes inmediatas del Administrador, con la misión de asistirle en el cumplimiento de sus funciones.

2. Los Celadores, tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones:

a) Apertura y cierre de los Mercados.
b) Controlar la actividad comercial, impidiendo el ejercicio de la venta ambulante así como la presencia de personas que alteren el desarrollo normal de la actividad propia de los Mercados.
c) Remitir al Administrador los partes de incidencias de los Mercados.
d) Hacer llegar a los titulares de las concesiones las comunicaciones de cualquier Autoridad que les afecte.
e) Prestar su colaboración a la Inspección Sanitaria.
f) Cumplir cuantas funciones deriven de este Reglamento y les fueren encomendadas.

3. Si se considerase necesario, la Autoridad municipal podrá decretar el uso obligatorio por los Celadores de determinadas prendas de uniforme.

ARTÍCULO 35.

Los Oficiales de limpieza estarán a las órdenes del Administrador, teniendo como obligación la limpieza generan de los Mercados.

ARTÍCULO 36.

Las Limpiadoras estarán a las órdenes del Administrador, teniendo como responsabilidad la limpieza de los aseos, de las oficinas y de cualquier otra dependencia que les fuese asignada.

CAPITULO VII. DE LA INSPECCION SANITARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.

La Inspección Sanitaria Municipal será quien desarrolle la vigilancia sanitaria en los Mercados de Abastos.

ARTÍCULO 38.

Corresponderá a la Inspección Sanitaria Municipal controlar el estricto cumplimiento de los preceptos contenidos en el Capítulo 4º., Sección 2ª. Del presente Reglamento y especialmente:

a) Exigir la limpieza suficiente de los Mercados y la periódica desinfección, desinsectación y desratización de sus dependencias.

b) Comprobar el estado sanitario de todos los géneros alimenticios que se exhiban, expendan o almacenen en los Mercados.

c) Inspeccionar las condiciones higiénico sanitarias de los puestos, instalaciones de los Mercados y vehículos de abastecimiento.

d) Levantar actas de inspección, hacer toma de muestras e intervenir, cuando sea preciso, cautelarmente productos.

e) Controlar las condiciones higiénico sanitarias de los vehículos autorizados para efectuar el transporte de alimentos a los Mercados de Abastos, así como la tenencia del carnet sanitario y el adecuado aseo del personal que desarrollo el trabajo de carga y descarga.

f) Informar a las Autoridades municipales las incidencias, anomalías y sugerencias relativas a las inspecciones.

ARTÍCULO 39.

1. La Inspección Sanitaria actuará de modo permanente y por su propia iniciativa, pero atenderá cuantas denuncias se le dirijan sobre el estado o calidad de los géneros vendidos en los Mercados de Abastos.

2. La Inspección Sanitaria actuará según las normas sanitarias que le incumban, y su intervención en infracciones a las disposiciones sanitarias de este Reglamento, será informada a las Autoridades municipales.

CAPITULO VIII. DE LA COMISION SOCIAL

ARTÍCULO 41.

1. La Comisión Social de los Mercados de Abastos es un órgano de asesoramiento y de formación al Ayuntamiento en esta área.

2. La Comisión Social se regirá por las disposiciones del presente Capítulo.

3. Las reformas del presente capítulo, o de cualquier otra disposición sobre los Mercados de Abastos, precisarán la previa información de la Comisión Social.

4. La Comisión Social, por sí misma, no tiene facultades de decisión.

ARTÍCULO 42.

La Comisión Social de los Mercados de Abastos estará conformada por los Presidentes de las Asociaciones de Comerciantes de los distintos Mercados, los Presidentes de las asociaciones de consumidores y usuarios debidamente constituidas, los representantes de los grupos políticos que conforman la Corporación Municipal y el Concejal Delegado de Mercados, quien actuará de Coordinador de la misma.

ARTÍCULO 43.

1. La Comisión Social tiene por objeto:

a) Estudiar y proponer las medidas convenientes para que los mercados cumplan su función de abastecimiento a los consumidores de la ciudad, así como promover en los Mercados cuanto convenga al interés del consumidor de la ciudad.

b) Estudiar y proponer las medidas convenientes a la mejor prestación del servicio, a su mejor administración y, en general, promover cuanto convenga al interés general de los comerciantes asentados en estos establecimientos y de sus colaboradores.

2. A modo de orientación, y mediantes propuestas o informes, corresponde a la Comisión Social:

a) Vigilar e informar la calidad de los géneros que los mercados ofrecen en venta, y las condiciones de estos establecimientos y de sus instalaciones.

b) Vigilar e informar la fidelidad en el despacho de los géneros que se expendan en los Mercados a peso o medida.

c) Contribuir con su información a garantizar en los Mercados la libre competencia, como un medio de procurar la economía en los precios.

d) Contribuir con su información a garantizar en los Mercados la libre competencia, como un medio de procurar la economía en los precios.

e) Estudiar y proponer los medios que convengan para transformar el comercio de los Mercados en bases de venta suficientes, que permitan la comercialización en los menores costos posibles.

f) Estudiar y proponer la información al consumidor que se abastezca en los Mercados, de los géneros de menor precio y de las disposiciones aprobadas en su defensa.

g) Impulsar nuevas instalaciones y mejorar las existentes.

h) Estudiar y proponer nuevas formas de colaboración de los comerciantes y consumidores con la Administración municipal.

i) En general, promover cuanto convenga al interés de los consumidores y comerciantes de los Mercados de Abastos.

ARTÍCULO 44.

1. La Comisión Social se reunirá por convocatoria de su Coordinador, y cuando lo soliciten al menos dos miembros de la misma.

2. A las reuniones de la Comisión Social podrá asistir, además de sus miembros, las personas que expresamente invite el Coordinador de la misma.

3. De las reuniones de la Comisión Social se levantarán actas que se firmarán por el Coordinador y demás miembros asistentes a las mismas.

DISPOSICION TRANSITORIA

Los actuales titulares de las concesiones de los Mercados podrán optar entre:

a) Mantener sus vigentes concesiones por el plazo que tengan establecido y en los términos y condiciones otorgadas.

b) Sustituir sus concesiones por otras nuevas que respondan a las demandas de los consumidores y que se adapten a este Reglamento y a la legislación vigente sobre mercados.

Si en el plazo de tres meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento no se produce de forma expresa la referida opción, se presumirá la misma producida a favor del sistema de mantenimiento de las vigentes concesiones.

El mantenimiento de las vigentes concesiones lo serán sin perjuicio del derecho del Ayuntamiento de proceder al rescate de las mismas o el desahucio administrativo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Quedan expresamente derogadas cuantas disposiciones se opongan al presente Reglamento, y en particular, el anterior “Reglamento de Régimen Interior de los Mercados Municipales”.

SEGUNDA

La Alcaldía o la Concejalía-Delegada de Mercados podrán dictar cuantas disposiciones considere oportunas en los casos no previstos en este Reglamento y en las conducentes a su desarrollo.

TERCERA

Si las circunstancias lo aconsejasen, el Ayuntamiento podrá autorizar que la actividad comercial propia de los Mercados de Abastos se amplíe a campos distintos del alimentario, en líneas compatibles. Esta nueva situación estaría regulada por una Ordenanza aprobada al efecto por el Pleno de la Corporación.

CUARTA

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2015.

REGLAMENTO PARA EL PRECIO PUBLICO POR LA UTILIZACION DE INSTALACIONS MUNICIPALES PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES, CURSOS CONFERENCIAS, ETC., POR PARTE DE EMPRESAS Y COLECTIVOS.

Artículo 1. FUNDAMENTO LEGAL.

Este Ayuntamiento, en uso de las facultades concedidas por los artículos 127 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece el precio público por la utilización de locales municipales que se regirá por la presente ordenanza, atendiéndose a lo establecido en los artículos 42 al 47 del citado Real Decreto.

Artículo 2. OBJETO.

Será objeto de este precio público la utilización de los locales municipales para la realización de actos públicos (reuniones, ponencias, jornadas, etc.)

Artículo 3. OBLIGADOS AL PAGO.

Están obligados al pago de los precios públicos regulados en el presente reglamento quienes soliciten y se beneficien de la utilización de locales de propiedad municipal con fines empresariales o para actividades lucrativas y no lucrativos.

Artículo 4. DEVENGO DEL PRECIO PÚBLICO.

1. La obligación de pagar el precio público nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad.

2. En todos los supuestos previstos en el presente reglamento se exigirá el previo depósito de importe total del precio público correspondiente.

3. Cuando por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, el Ayuntamiento procederá a la devolución de oficio de las cantidades pagadas.

4. No están sujetos a dicho precio público quienes, previa solicitud, acrediten a criterio de la Junta de Gobierno Local, el carácter no lucrativo, directo o indirecto de la actividad a desarrollar y el interés municipal.

Artículo 5. PAGO DEL PRECIO PÚBLICO.

Se aplicará la tarifa de “Residente” en los siguientes casos:

- La empresa solicitante tenga el domicilio fiscal en el municipio de Astillero.
- El particular deberá estar empadronado en el municipio de Astillero.
- La asociación deberá estar dada de alta en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Astillero, como mínimo un año antes de la solicitud.

Días laborables, festivos y fuera de horario: Los días festivos y no laborables que serían los sábados, domingos y festivos incluidos en el calendario laboral anual, tendrán un recargo del 50 % sobre la tarifa prevista. Se incluye las actividades que se realicen fuera del horario del centro donde se desarrollen.

Se considera media jornada un máximo de "5" horas (mañana o tarde) y jornada completa hasta 10 horas (con un máximo de 5 horas de mañana y 5 horas de tarde).

1. Se exigirá precio público por el alquiler de los locales de propiedad municipal destinados a la celebración de reuniones informativas, convenciones o mítines políticos (salvo los fijados por la Junta Electoral competente como espacios gratuitos en la campaña electoral), cursos de formación, u otros análogos realizados por empresas o colectivos.

2. La designación del precio público, previo informe favorable de la Comisión de Hacienda y Gobernación, le corresponderá a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, que deberá fijarlo en las siguientes modalidades: a. Un precio unitario, válido para cualquier tipo de actividad de los locales, que será:

INSTALACIÓN		PRECIO MEDIA JORNADA		PRECIO JORNADA COMPLETA	
NOMBRE	SALAS	RESIDENTES	NO RESIDENTES	RESIDENTES	NO RESIDENTES
Sala Bretón	Salón de Actos	250 €	300 €	400€	500 €
Edificio La Fondona	Planta Baja	30 €	40 €	50 €	60 €
Centro Cívico. Quevedo	Sala	50 €	65 €	80 €	110 €
Almacén de Las Artes	Sala	70 €	90 €	130 €	190 €
Aula Cultura San Isidro	Sala	30 €	40 €	50 €	60 €
S.A.C.	Sala	60 €	80 €	120 €	160 €
A.D.L	Sala	60 €	80 €	120 €	160 €
Centro Cívico de Boo	Sala	50 €	65 €	80 €	110 €

a. El precio de instalaciones diferentes a las anteriores se determinará en función de la utilización solicitada y la sala pedida.

b. Cuando las asociaciones del municipio soliciten la utilización de aulas o espacios municipales para la realización de actividades que conllevan una contraprestación económica, la cuantía a abonar por el uso del espacio será de 2 Euros/hora.

c. Un precio específico para cursos o actividades no incluidas en la programación municipal que se desarrollen durante más de una jornada.

INSTALACIÓN		PRECIO	
NOMBRE	SALA	RESIDENTE	NO RESIDENTE
Sala Bretón	Sala de exposiciones	250 € Hasta 15 días 400 € Hasta 30 días	300 € Hasta 15 días 500 € Hasta 30 días
La Fondona	Planta Baja Sala exposiciones aulas	50 € Hasta 15 días 80 € Hasta 30 días	60 € Hasta 15 días 90 € Hasta 30 días
Almacén de Las Artes	Sala	250 € Hasta 15 días 400 € Hasta 30 días	300 € Hasta 15 días 500 € Hasta 30 días
ADL	Sala	200 € Hasta 15 días 350 € Hasta 30 días	250 € Hasta 15 días 450 € Hasta 30 días
SAC	Sala	200 € Hasta 15 días 350 € Hasta 30 días	250 € Hasta 15 días 450 € Hasta 30 días
CENTRO CÍVICO T. QUEVEDO	Salas	200 € Hasta 15 días 350 € Hasta 30 días	250 € Hasta 15 días 450 € Hasta 30 días
CENTRO CÍVICO DE BOO	Salas	200 € Hasta 15 días 350 € Hasta 30 días	250 € Hasta 15 días 450 € Hasta 30 días

El precio de instalaciones diferentes a las anteriores u otras periodicidades se determinará en función de la utilización solicitada, tiempo y la sala pedida.

Asociaciones, colectivos, comunidades de vecinos y centros educativos del municipio pagarán 5€ por el uso de cada local en media jornada, a excepción de la Sala Bretón cuyo coste será de 25€. Se excluye de la norma anterior el Centro Cívico de Boo cuando sea utilizado por las asociaciones que colaboran en su apertura.

Artículo 6. NORMAS DE GESTION.

1. Para el uso de los locales el solicitante deberá acreditar haber obtenido la correspondiente autorización del Ayuntamiento.

2. El pago del precio público regulado en el artículo 3 sólo supone la utilización de los locales incluyendo los servicios de iluminación y megafonía de que disponga el local. El resto de la infraestructura necesaria para la realización de la actividad, habrá de ser facilitada y colocada por los organizadores de la misma, quienes habrán de dejar los locales, a su finalización, en las mismas condiciones que lo encontraron.

3. La solicitud de utilización de los locales deberá suscribirse por el interesado o, cuando se trate de entidades, por su representante legal, que la presentará en el registro municipal, debiendo figurar en la misma: - Fecha o periodo de utilización.

- Uso concreto del local, adjuntando la documentación necesaria e indicando si participan entidades o personas distintas al solicitante.
- Medios técnicos o humanos de apoyo a la actividad solicitada al Ayuntamiento, en su caso, o personal propio que aporten.
- Solicitud de exención de precios públicos, conforme a la presente ordenanza.
- El compromiso de correcto uso y cuidado de las instalaciones, respondiendo a los desperfectos ocasionados.
- La asunción de las obligaciones correspondientes a derechos de autor y autorizaciones administrativas exigibles para la celebración del acto.

4.- El Ayuntamiento dispondrá de modelos de solicitud debiendo formularse la misma con 10 días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda utilizarse el local, salvo en caso en que se acredite la urgencia. Junto con la solicitud se adjuntará el documento de ingreso previo y la acreditación de autorización.

Artículo 7. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

1. Podrá establecerse otras bonificaciones de hasta el 50% del precio público, cuando la Junta de Gobierno Local acuerde, previa solicitud del interesado, el específico interés municipal de la actividad a desarrollar al servir para la promoción del municipio de Astillero.

2. A los centros escolares del municipio se les podrá conceder dos medias jornadas en la Sala Bretón de forma gratuita durante el curso y dentro del horario escolar.

Artículo 8. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Las infracciones y sanciones en materia tributaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2016.

REGLAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA

PREÁMBULO

Una de las competencias más significativas atribuidas a los Ayuntamientos desde la legislación básica de régimen local viene determinada por la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local viene constituida por la protección de la salubridad pública y más concretamente por el tratamiento de los residuos y desechos urbanos (art. 25 en relación con el 85 del mismo texto legal). La problemática de los residuos urbanos tiene una amplia tradición en nuestras ciudades y tiene su origen en diversos factores. Por un lado, por la concentración de la población que da lugar a la producción de desechos y residuos que han de ser eliminados y tratados para evitar problemas de salubridad pública. En segundo lugar, la industrialización propicia la aparición de materiales no orgánicos y más duraderos lo que plantea las distintas técnicas de recogida selectiva y tratamiento de dichos residuos. Por último los nuevos hábitos de consumo humano propician fuertes incrementos del volumen de desechos y productos de diverso tipo, lo que contribuye a presentar un panorama de diversificación de residuos al que hay que dar una solución unívoca a través de modernas técnicas de recogida selectiva, tratamiento y valorización de los recursos.

Resulta evidente la competencia de protección ambiental del Ayuntamiento de Astillero (art. 25 LBRL 7/85). El marco de los residuos urbanos se ha añadido en sus antecedentes en la Ley 42/1975 de 19 de noviembre sobre desechos y residuos sólidos urbanos. Esta norma expresaba el derecho común de los residuos y supuso una primera aproximación al problema con un tratamiento ya superado de la cuestión que se limitaba a la recogida sin seleccionar del residuo y su depósito en estaciones de transferencia para su evacuación ulterior a plantas de incineración. Esta forma de proceder se ha visto superada por la normativa de la Unión Europea a través de las directivas 75/442 de 15 de julio y sobremanera por la directiva 91/156 de 18 de marzo, además de alguna otra posterior. Esta normativa ha suscitado el cambio de legislación estatal, lo que ha dado lugar a una estrategia europea en la gestión de los residuos (resoluciones de 7 de mayo de 1990 y 24 de febrero de 1997 del Consejo Europeo). Estas estrategias se basan en una recogida selectiva en el origen a través de distintos mecanismos, su reducción desde el origen, su tratamiento en plantas específicas y su valorización o eliminación en supuestos similares. Esta filosofía queda integrada en la nueva Ley de Residuos 10/1998 que acoge expresamente los conceptos de prevención, reutilización, tratamiento separativo, reciclado, eliminación y valorización. De este modo el Ayuntamiento de Astillero se propone con el reglamento la adopción de unas buenas prácticas en la gestión de estos residuos que requiere de la colaboración de los ciudadanos pero también de un marco jurídico de referencia para que esta gestión se adecue a las modernas demandas.

Este código de buena conducta determina que desde la actividad privada se proceda a la separación de los residuos, su depósito adecuado en los itinerarios y lugares practicados para ello

y según las normas establecidas. De otra parte, la Administración realizará la gestión mediante los medios tecnológicamente adecuados y suficientes para la satisfacción del servicio y la ciudadanía. Todo ello contribuirá a mejorar la salud humana y medioambiental. Consideramos pues que el servicio de residuos constituye una necesidad pública indispensable y mediante este Reglamento establecemos el marco jurídico para su gestión, desde la recogida hasta su tratamiento, mediante las correctas técnicas que permitan que un municipio como el de Astillero implante adecuadamente el tratamiento de estos desechos bajo los principios de recogida selectiva, valorización y reducción. Desde este reglamento se deben propiciar las actitudes medioambientalmente plausibles y rechazar aquéllas que contradigan los principios ambientales expuestos.

El reglamento establece en su título I las disposiciones generales, el deber de prevención de la ciudadanía, evitando la producción innecesaria de residuos y reducción de los mismos, así como el principio de remisión a origen en la contaminación. Por lo que se contempla la reparación de los daños como consecuencia de acciones u omisiones que pudieran perjudicar el servicio. Resulta de capital importancia señalar que desde estas disposiciones genéricas se contempla el régimen jurídico prestacional del servicio bajo cualquier de las fórmulas de gestión establecidas en la legislación vigente. Entre ellas la concesión administrativa.

El título III se ocupa de la limpieza de la vía pública estableciendo cuáles son las actividades y obras que generan los residuos, los actos públicos y elementos publicitarios y las distintas actividades que generan la producción de residuos por los particulares. Desde el título IV se aborda la recogida de los residuos urbanos con especial atención al concepto de usuario y a las formas de prestación del servicio, incorporando novedades tecnológicas y sistemas de recogida. Por último, el título V incorpora el régimen de infracciones y sanciones de las conductas que esta Administración considera reprochables.

Desde esta perspectiva el reglamento obedece a la competencia ambiental del Ayuntamiento de Astillero bajo los principios de cautela, atención a la contaminación en el origen e innovación tecnológica dejando a través de la regulación especial por la ordenanza fiscal la satisfacción o abono del servicio, a través del criterio de que quien contamina paga.

Aprobación definitiva del Reglamento municipal de Gestión de Residuos Urbanos y Limpieza Viaria

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento Municipal de Gestión de Residuos Urbanos y Limpieza viaria, aprobado definitivamente por el Pleno de ……..

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación, dentro del ámbito de competencias del Ayuntamiento de Astillero, de las siguientes actuaciones y actividades:

1. La gestión de los residuos urbanos que, conforme a la legislación vigente, sean competencia de los Ayuntamientos.

2. En cuanto sea de su competencia, la gestión, control e inspección de los equipamientos destinados al depósito, recogida, transporte, tratamiento y eliminación de residuos.

3. La limpieza de la vía pública, en lo referente al uso por los ciudadanos, y las acciones de prevención encaminadas a evitar el ensuciamiento de la misma.

ARTÍCULO 2. ANALOGÍA.

1. Las normas del presente Reglamento se aplicarán, por analogía, a los supuestos que no estén expresamente regulados y que, por su naturaleza, estén comprendidos en su ámbito de aplicación.

2. Los servicios municipales, previa audiencia a los interesados, establecerán la interpretación que estimen conveniente en las dudas que pudieran presentarse sobre la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. OBLIGADOS.

1. Tanto las personas físicas como las jurídicas del término municipal de Astillero están obligadas a evitar y prevenir el ensuciamiento de la ciudad y la producción innecesaria de residuos y, consecuentemente, el cumplimiento de este Reglamento y disposiciones complementarias que dicte la Alcaldía en el ejercicio de sus facultades. En igual medida, lo están los visitantes y transeúntes en aquellos aspectos de este Reglamento que les afecten.

2. Asimismo, se podrá poner en conocimiento de la Autoridad Municipal las infracciones que, en materia de limpieza pública, se presencien o de las que tenga un conocimiento cierto.

3. El órgano competente sancionará económicamente las acciones y conductas contrarias al presente Reglamento con objeto de prevenir el incumplimiento o anormal cumplimiento de las actividades que se regulan en el presente Reglamento.

4. El deber de cumplir lo establecido en este Reglamento por los ciudadanos se entenderá siempre sin perjuicio de las obligaciones que atañen a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza pública y recogida de residuos, conforme al contrato que en cada momento esté vigente y a las instrucciones que, en cada caso, dicte el Ayuntamiento.

5. Los propietarios urbanizadores, promotores y/o constructores deberán instalar contenedores soterrados cuando la licencia autorice la construcción de 15 o más viviendas o, en su caso, locales comerciales. También cuando se autorice un número inferior de viviendas y se produzcan un número de residuos significativos ya sea por la actuación individual o por su afección con otras existentes o proyectadas, previo informe de la Comisión de Urbanismo.

ARTÍCULO 4. REPARACIÓN DE DAÑOS.

1. Con independencia de la sanción económica que se pueda imponer, mediante el oportuno procedimiento sancionador contra aquellas personas o empresas que incumplan lo preceptuado en este Reglamento, la autoridad municipal podrá exigir al causante de un deterioro la reparación de los daños causados.

2. El Ayuntamiento podrá realizar subsidiariamente los trabajos que, según la Ordenanza, deban efectuar los ciudadanos o usuarios (personas físicas o jurídicas), imputándoles el coste, debidamente justificado de los servicios prestados, y sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 5. FORMA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.

1. El Ayuntamiento de Astillero prestará los servicios de limpieza pública y gestión de residuos municipales por cualquiera de las formas de gestión establecidas en la legislación vigente, según los términos previstos en este Reglamento y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para los intereses de la ciudad.

ARTÍCULO 6. TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS.

El Ayuntamiento establecerá en la Ordenanza Fiscal las tasas y, en su caso, los precios públicos correspondientes a la prestación de los servicios que, por ley, sean objeto de ellas, debiendo los usuarios proceder al pago de las mismas.

TÍTULO II

MOBILIARIO DE LIMPIEZA URBANA Y GESTIÓN DE RESIDUOS

ARTÍCULO 7. MOBILIARIO DE LIMPIEZA URBANA Y GESTIÓN DE RESIDUOS.

1. Los usuarios deberán abstenerse de toda manipulación sobre las papeleras, dispensadores de bolsas higiénicas, contenedores o cualquier otro tipo de mobiliario de limpieza urbana, moverlos, volcarlos o arrancarlos, así como de cualquier otro acto que deteriore su presentación o los haga inutilizables para el uso al que están destinados.

2. De todos los daños que se produzcan en los elementos empleados para la limpieza (papeleras u otro mobiliario urbano destinado para tal fin) serán responsables sus autores, o s*us tutores legales, exigiéndoseles los costes de su reparación o reposición, con independencia de las sanciones que correspondan.*

TÍTULO III
LIMPIEZA DE LA VÍA PÚBLICA

CAPÍTULO I: De la limpieza de la vía pública como consecuencia del uso común general de los ciudadanos

ARTÍCULO 8. CONCEPTO DE LA VÍA PÚBLICA.

1. A efectos de limpieza se considera como vía pública y por tanto de responsabilidad municipal su limpieza, los paseos, avenidas, calles, plazas, aceras, caminos, jardines y zonas verdes, puentes, túneles peatonales y demás bienes de propiedad municipal y uso público destinados directamente al uso común general de los ciudadanos.

2. Se exceptuarán, por su carácter no público, las urbanizaciones privadas, pasajes, patios interiores, solares, galerías comerciales y similares, cuya limpieza corresponde a los particulares, sea la propiedad única, compartida o en régimen de propiedad horizontal. En el caso concreto de las urbanizaciones privadas que mediante convenio al efecto, en donde quede debidamente acreditado el interés público, se permita en ellas el uso público, la limpieza de las mismas será responsabilidad municipal, si así figura en dicho convenio.

3. El Ayuntamiento ejercerá el control e inspección de las condiciones de salubridad, higiene y ornato público de los elementos objeto del apartado anterior y podrá requerir a los responsables para su limpieza, conforme a las instrucciones que al efecto dicten los servicios municipales y, en su caso, con las órdenes de ejecución que al efecto puedan decretarse.

4. En caso de incumplimiento, y cuando las circunstancias lo hagan aconsejable, o así lo exija el interés general, el Ayuntamiento podrá efectuar de forma subsidiaria las operaciones de conservación y limpieza a las que se refiere el apartado anterior, imputándole el coste a los propietarios, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 9. PROHIBICIONES Y DEBERES.

1. Queda prohibido tirar o depositar en la vía pública toda clase de residuos, tanto en estado sólido como líquido, incluidos los residuos procedentes de la limpieza de la vía pública por los particulares.

2. Los residuos sólidos de pequeño volumen como papeles, colillas, envoltorios y similares, deben depositarse en las papeleras instaladas al efecto.

3. Los materiales residuales voluminosos, o los de pequeño tamaño pero en gran cantidad, deberán ser evacuados o retirados conforme a lo dispuesto para la recogida de residuos urbanos, o de acuerdo con los correspondientes sistemas de recogida.

4. Los cigarros, cigarrillos, colillas u otras materias encendidas deberán apagarse antes de su depósito en las papeleras.

5. Se prohíbe verter en la vía pública cualquier clase de desperdicio desde los vehículos, ya estén parados o en marcha.

6. Se prohíbe satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública.

7. No se permite arrojar desde balcones o terrazas agua de riego o restos del arreglo de macetas o arriates, los cuales deberán evacuarse con los residuos domiciliarios.

8. Se prohíbe arrojar a la vía pública desde ventanas, terrazas, balcones, aberturas exteriores, etc... de los edificios, viviendas o establecimientos cualquier tipo de residuos urbano, incluso en bolsas u otros recipientes.

9. Queda prohibido realizar cualquier operación que pueda ensuciar la vía pública, y de forma especial el lavado y limpieza de vehículos, el vertido de aguas procedentes de lavado y la manipulación o selección de los desechos o residuos sólidos urbanos.

10. En la vía pública, queda prohibido facilitar cualquier tipo de alimento a animales y en particular a palomas, gaviotas, perros y gatos.

11. Se prohíbe el abandono de residuos voluminosos (muebles, enseres, electrodomésticos...) en la vía pública, salvo que se haya solicitado el servicio especial de recogida de los mismos y estén a la espera de ser retirados por éste en el día y hora que se determine.

12. Se prohíbe el abandono de residuos o excrementos de animales en la vía pública.

CAPÍTULO II: De la suciedad en la vía pública como consecuencia de obras y actividades diversas

ARTÍCULO 10. ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA.

1. Los titulares de cualquier actividad que pueda ocasionar suciedad en la vía pública, cualquiera que sea el lugar en que se desarrolle, y sin perjuicio de las licencias o autorizaciones que en cada caso sean procedentes, estarán obligados a adoptar las medidas necesarias para evitar que se ensucie la vía pública, estando, asimismo, obligados a la limpieza de la parte afectada de la misma con la frecuencia adecuada, y a retirar los materiales residuales resultantes.

2. La Autoridad Municipal podrá requerir al responsable para que efectúe las acciones de limpieza correspondientes.

ARTÍCULO 11. OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA.

1. Las personas que realicen obras en la vía pública o colindantes, deberán prevenir el ensuciamiento de la misma y los daños a personas o cosas. Para ello será obligatorio colocar vallas y elementos de protección para la carga y descarga de materiales y productos de derribo.

2. En el supuesto de que los vehículos de transporte dependientes de la obra produjeran suciedad en la vía pública, se instalará un sistema de lavado de las ruedas de esos vehículos, respetando en todo momento lo preceptuado en la Ordenanza de Circulación, aprobada por el Pleno en sesión celebrada el 28 de febrero de 2002, y en particular lo estipulado en su Art. 16.

3. Las zonas inmediatas a los trabajos de zanjas, canalizaciones, etc... realizadas en la vía pública deberán mantenerse siempre limpias y exentas de toda clase de materiales residuales.

4. Los vehículos destinados a los trabajos de construcción, darán cumplimiento a las prescripciones establecidas sobre el transporte y vertido de tierras y escombros.

5. Los materiales de suministro, así como los residuales, se dispondrán en el interior de la obra o dentro de la zona acotada de la vía pública debidamente autorizada.

Si hubiera que depositarlos en la vía pública, será necesaria autorización municipal y se hará en un recipiente adecuado, pero nunca en contacto directo con el suelo.

6. Todas las operaciones de las obras, se efectuarán en el interior del inmueble de la obra o dentro de la zona acotada de vía pública debidamente autorizada, estando totalmente prohibida la utilización del resto de vía pública para estos menesteres.

7. Los residuos se depositarán, en todo caso, en elementos de contención autorizados por el Ayuntamiento y siguiendo, en cuanto a la instalación, las directrices que para contenedores en la vía pública quedan establecidas en el presente Reglamento. Los materiales que sean susceptibles de levantar polvo en suspensión o resultar afectados por el viento deberán ser convenientemente entoldados o tapados.

8. Se prohíbe el abandono, vertido o depósito directo en la vía pública, solares y descampados, de cualquier material residual de obras o actividades viarias. Dichos residuos deberán ser retirados de las obras por sus responsables y gestionados de manera adecuada.

9. Los materiales de obra abandonados en la vía pública adquirirán carácter de residuales, pasando a propiedad municipal, sin que el titular afectado pueda reclamar la pérdida de dichos materiales y sin perjuicio del cargo del coste del servicio y de las sanciones que correspondan.

10. Es obligación del constructor la limpieza diaria y sistemática de la vía pública que resulte afectada por la construcción de edificios o realización de obras, incluido el ensuciamiento derivado del trasiego de maquinaria y vehículos de carga por el viario de acceso o salida al lugar de la obra.

ARTÍCULO 12. LIMPIEZA Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.

Queda prohibido lavar vehículos y maquinaria en la vía pública, efectuarles cambios de aceites u otros líquidos, así como repararlos.

ARTÍCULO 13. LIMPIEZA DE ESCAPARATES Y DE ZONAS AFECTADAS POR ACTIVIDADES.

1. La limpieza de escaparates, tiendas, puntos de venta, establecimientos comerciales y elementos exteriores de establecimientos comerciales y edificios, se efectuará teniendo cuidado de no ensuciar la vía pública. El titular de la actividad será el responsable de ello, quedando obligado a la limpieza de la misma, sin perjuicio de la adopción de las medidas de seguridad exigibles en cada caso, así como las autorizaciones pertinentes que resulten necesarias, especialmente en aquellos casos en que los trabajos conlleven la necesidad de ocupación de la vía pública o el vuelo sobre la misma.

2. Quienes estén al frente de quioscos de chucherías, puestos ambulantes, loterías, terrazas de cafés, bares y restaurantes, así como locales caracterizados por la venta de artículos susceptibles de producir residuos y envoltorios desechables, están obligados a mantener limpia el área afectada por su actividad. Esta obligación será exigible, tanto a la apertura y cierre de la actividad, como durante el funcionamiento de la misma, teniéndose en cuenta el uso del área afectada.

3. El Ayuntamiento exigirá a los titulares a los que se refiere el apartado anterior, la colocación de recipientes homologados para el depósito y retención de los residuos producidos por el consumo en sus establecimientos, correspondiéndoles también la limpieza y mantenimiento de dichos elementos.

ARTÍCULO 14. CIRCOS, ATRACCIONES DE FERIA Y SIMILARES.

Aquellas actividades que, por sus características especiales utilicen la vía pública, como circos, atracciones de feria, teatros ambulantes, etc., podrán ser obligadas a depositar una fianza u

otro tipo de garantía, encaminada a cubrir las responsabilidades derivadas del ensuciamiento producido por el desarrollo de dicha actividad. En todo caso, deberán cumplir lo dispuesto en el art. 10.

CAPÍTULO III: Actos públicos y elementos publicitarios

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDADES.

Los organizadores de actos públicos, son responsables de la suciedad derivada de los mismos y están obligados a informar al Ayuntamiento del lugar, recorrido y horario del acto a celebrar.

Si como consecuencia directa de un acto público se produjesen deterioros en la vía pública o en su mobiliario serán de ello responsables los organizadores o promotores, quienes deberán abonar los gastos de reposición, con independencia de las sanciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 16. CARTELES, PEGATINAS Y PANCARTAS.

A los efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de otra normativa municipal, se entenderán:

1. Por rótulos, los anuncios fijos o móviles realizados mediante pintura, o cualquier otro material destinados a conferirles una larga duración.

2. Por carteles, los anuncios (impresos, pintadas o escritos) sobre papel u otro material de escasa consistencia; si son de formato reducido y distribución manual, los carteles tendrán la consideración de octavillas.

3. Por pancartas, los anuncios publicitarios de gran tamaño, situados ocasionalmente en la vía pública por un período no superior a treinta días, coincidiendo con la celebración de un acto público.

4. Por pintadas, las inscripciones manuales realizadas en la vía pública, sobre los muros o paredes de los edificios, o sobre cualquiera de los elementos estructurales o del mobiliario urbano.

5. Por banderolas, los anuncios publicitarios de escaso tamaño y que, como colgantes, se suelen disponer sujetos a un elemento común que en la mayoría de los casos se apoya en partes de edificios o mobiliario urbano.

6. Por pegatinas, los impresos dotados de material adhesivo en una de sus caras, que pueden aplicarse directamente en cualquier otro elemento sólido.

7. Por octavillas y folletos diversos, los fragmentos de papel o de material análogo que se entregan a los ciudadanos en la vía pública o que se difunden con motivo de cualquier manifestación pública o privada.

La colocación de carteles, pancartas, banderolas y cualquier otra actividad publicitaria de las reguladas en el presente título esta sujeta a autorización municipal.

Queda prohibido desgarrar, arrancar o tirar a la vía pública, carteles, anuncios y pancartas.

Se prohíbe la colocación de pancartas y banderolas en los árboles.

No se permitirá la colocación de elementos publicitarios en edificios catalogados Bien de Interés cultural del municipio.

La concesión de la autorización municipal para los elementos publicitarios anteriormente definidos, llevará implícita la obligación por el solicitante de limpiar los espacios de la vía pública que se hubieren ensuciado y de retirar, dentro del plazo autorizado, todos los elementos publicitarios que se hubiesen utilizado y sus correspondientes accesorios.

Las pancartas y banderolas autorizadas deberán ser retiradas por los responsables de su colocación tan pronto como haya caducado el plazo para el que fueron autorizadas. De no hacerlo así serán retiradas por los servicios municipales, imputándose a los responsables los costes correspondientes al servicio prestado, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que hubiese lugar.

La colocación de pancartas y banderolas en la vía pública sin autorización, dará lugar a su retirada inmediata por parte municipal con la imposición de sanciones y cargo de los gastos ocasionados a los responsables por la autoridad municipal.
La responsabilidad por el ensuciamiento causado será del anunciante.

ARTÍCULO 17. REPARTO PUBLICITARIO EN LA VÍA PÚBLICA.

1. Queda prohibido arrojar a la vía pública toda clase de octavillas o materiales publicitarios similares. Se exceptuará la distribución de mano a mano.

2. Se prohíbe, de forma expresa, la colocación de octavillas publicitarias y similares en los vehículos estacionados en la vía pública, siendo responsable el anunciante.

3. Del ensuciamiento de la vía pública como consecuencia de la actividad de reparto de octavillas y materiales similares serán responsable el anunciante y las personas causantes de forma solidaria.

Para la colocación o distribución en la vía pública de los elementos publicitarios señalados, el Ayuntamiento podrá exigir la constitución de fianza por la cuantía correspondiente a los costes previsibles de limpiar o retirar de la vía pública los elementos que pudieran causar suciedad.

ARTÍCULO 18. REPARTO DOMICILIARIO DE PUBLICIDAD.

El reparto domiciliario de publicidad se efectuará de forma que no genere suciedad en la vía pública.

ARTÍCULO 19. PROPAGANDA ELECTORAL

La propaganda electoral durante los períodos legalmente habilitados, y aquellos otros actos de especial significación política y general participación ciudadana, se regirán por las disposiciones generales que se adopten con tal exclusivo objeto.

ARTÍCULO 20. PINTADAS.

1. Se prohíbe toda clase de pintadas en la vía pública, tanto sobre sus elementos estructurales, calzadas, aceras como sobre muros, paredes, estatuas, monumentos, mobiliario urbano y cualquier otro elemento externo de la ciudad.

2. Serán excepción en relación con el apartado anterior:

a) Las pinturas murales de carácter artístico que se realicen, previa autorización del Ayuntamiento y del propietario, sobre paredes medianeras vistas o vallas de solares.
b) Las situaciones que al respecto autoricen las disposiciones municipales.
c) Las que permita la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO IV: Solares

ARTÍCULO 21. LIMPIEZA DE FINCAS Y SOLARES.

1. Corresponde a los propietarios la limpieza a su costa de las fincas, predios, fundos, solares, instalaciones, construcciones, aceras, pasajes, calzadas, plazas, etc. de las urbanizaciones de dominio y uso privado.

2. Será también obligación de los propietarios la limpieza de los patios interiores de manzana, las galerías comerciales y similares.

3. Si por motivo de interés público fuese necesario asumir subsidiariamente las obligaciones del propietario, el Ayuntamiento podrá acceder a los solares de propiedad privada siguiendo los cauces legales al respecto y repercutiendo al propietario el coste que esta actuación genere y la sanción correspondiente por incumplimiento y abandono.

CAPÍTULO V: Tenencia de animales en la vía pública

ARTÍCULO 22. TENENCIA DE ANIMALES.

La tenencia de animales en la vía pública queda regulada por la legislación aplicable sobre la materia.

TÍTULO IV
RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

ARTÍCULO 23. USUARIOS.

El presente artículo tiene por objeto regular las condiciones en que el Ayuntamiento prestará, y el usuario utilizará, los servicios destinados a la recogida de residuos urbanos producidos por los ciudadanos.

Tienen la categoría de usuarios a los efectos de prestación de estos servicios, todos los vecinos y visitantes del municipio, quienes los utilizaran conforme a las disposiciones vigentes y a la presente ordenanza.

ARTÍCULO 24. CONCEPTO.

1. Conforme a lo establecido en la legislación vigente, se consideran residuos urbanos o municipales, y por tanto su gestión es competencia de este Ayuntamiento, los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos, que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

1. Tendrán también la consideración de residuos urbanos municipales los siguientes:

- Residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas.
- Animales domésticos muertos, así como muebles, enseres y vehículos abandonados.

ARTÍCULO 25. EXCLUSIONES.

Quedan excluidos de la regulación de esta Ordenanza todos los residuos no definidos como residuos municipales según lo establecido en la ley 10/98 de 21 de Abril de residuos.

ARTÍCULO 26. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1. La recogida de residuos urbanos será establecida por el Excmo. Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias con la frecuencia y horario que se considere oportuno.

2. El Ayuntamiento podrá introducir en las diferentes modalidades, sistemas, horarios y frecuencias de recogida de residuos urbanos las modificaciones que sean más convenientes para la mejora en la prestación de este servicio.

ARTÍCULO 27. DEPÓSITO.

1. Con independencia de cual sea el sistema y modalidad de recogida, los usuarios están obligados a depositar los residuos en el interior de los contenedores o buzones en bolsa cerrada. Se exceptúan de esta obligación la entrega de residuos para los que esté establecido un sistema de recogida selectiva que implique una forma distinta de depósito.

2. Si como consecuencia de una deficiente presentación de los residuos se produjeran vertidos en la vía pública, el usuario causante será responsable de la suciedad ocasionada.

3. Queda prohibido depositar basuras a granel, en cubos, contenedores, paquetes, cajas o similares.

ARTÍCULO 28. MANIPULACIÓN Y ABANDONO DE RESIDUOS.

1. Se prohíbe expresamente la manipulación de residuos y su abandono en la vía pública, salvo en el caso de depósito de voluminosos por indicación expresa de los servicios municipales de recogida.

2. Los infractores están obligados a la limpieza del área que hubieran ensuciado así como a retirar los residuos abandonados, con independencia de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 29. PROPIEDAD DE LOS RESIDUOS.

1. Los productores y poseedores de los desechos y residuos deberán mantenerlos en condiciones tales que no produzcan molestias ni supongan ninguna clase de riesgo hasta tanto pongan los mismos a disposición de la Administración, o entidad encargada de las distintas actividades de gestión.

2. Las personas o entidades productoras o poseedoras de desechos y residuos serán responsables de los daños o molestias causados por los mismos hasta que se realice su entrega a la Administración o entidad encargada de su gestión en la forma legalmente prevista.

3. Una vez depositados los residuos en la forma establecida en esta Ordenanza, estos adquieren el carácter de propiedad municipal conforme a lo dispuesto por la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

ARTÍCULO 30. DISPOSITIVOS NO AUTORIZADOS PARA LA EVACUACIÓN.

1. No podrá verterse en las instalaciones públicas de la red de alcantarillado ningún tipo de residuo contemplado en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 31. CUARTOS DE BASURAS.

Los edificios para viviendas, industrias, comercios, mercados de abastos, galerías de alimentación, centros sanitarios y demás establecimientos de nueva edificación, dispondrán, de cuartos de basuras que deberán mantenerse en perfectas condiciones de higiene y limpieza.

ARTÍCULO 32. AUTORIZACIONES PARA VALORIZACIÓN Y ELIMINACIÓN.

Las actividades de valorización y eliminación de residuos, conforme a lo establecido en la legislación vigente, estarán sujetas a previa autorización por parte del órgano competente de la Comunidad Autónoma Cántabra.

CAPÍTULO II: Recogida de residuos urbanos

Sección 1ª. Recogida de residuos mediante contenedores en la vía pública.

ARTÍCULO 33. RECOGIDA DE RESIDUOS MEDIANTE CONTENEDORES EN LA VÍA PÚBLICA.

1. El Ayuntamiento fomentará la recogida selectiva de residuos urbanos en cumplimiento de la legislación vigente.

2. Al objeto de favorecer la recogida selectiva de residuos urbanos, los contenedores y buzones de contenerización soterrada situados en la vía pública, admitirán cuatro tipos de residuos:

- Envases ligeros
- Vidrio.
- Papel y cartón.
- Resto.

3. Forma de uso

- Con carácter general, los envases ligeros se depositarán en contenedor amarillo.
- Con carácter general, el vidrio se depositará en contenedor verde.
- Con carácter general, el papel y el cartón se depositarán en contenedor azul

- Con carácter general, la fracción resto se depositará en contenedor verde

Se prohíbe depositar la basura doméstica en la vía pública, papeleras o recipientes municipales situados en las calles para recoger los residuos procedentes del barrido diario.

Sólo se utilizarán los contenedores para los residuos autorizados. Igualmente, no podrán depositarse en los mismos, residuos líquidos. Queda expresamente prohibido el abandono de residuos fuera de los contenedores, salvo condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior.

Los usuarios están obligados a aprovechar la máxima capacidad del contenedor, comprimiendo y plegando en lo posible cajas y objetos voluminosos.

Cuando los contenedores estén provistos de tapa, los usuarios procederán a su cierre una vez depositados los residuos.

No se depositará en el contenedor ningún material en combustión.

ARTÍCULO 34. HORARIO PARA EL DEPÓSITO DE RESIDUOS.

1. La utilización de los contenedores para la recogida selectiva de envases ligeros, vidrio y papel cartón, no está sujeta a ningún horario.

2. El resto de residuos (fracción resto) se depositará en los contenedores verdes entre las 18:00 horas y las 22:00 horas, salvo servicios especiales de recogida que tengan horarios específicos. Estos horarios se expondrán en los puntos de recogida para conocimiento de los usuarios.

3. Los locales comerciales o centros públicos o privados, cuyo cierre total sea anterior al horario establecido en el punto anterior, podrán depositar los residuos a la hora de su cierre.

4. El Ayuntamiento podrá establecer un plan de recogida selectiva de papel y cartón, especialmente dirigida a los comercios, para lo que se designarán días y horas de recogida.

Sección 2ª. Recogida de residuos urbanos mediante contenerización soterrada.

ARTÍCULO 35. SISTEMA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MEDIANTE CONTENERIZACIÓN SOTERRADA.

El Ayuntamiento podrá establecer en determinadas áreas de la ciudad que la recogida de residuos urbanos domiciliarios y asimilados se realice mediante sistemas de contenerización soterrada.

En aquellas áreas donde se establezca el sistema de contenerización soterrada, los usuarios dispondrán los residuos en bolsas cerradas de un tamaño adecuado a la boca del buzón de vertido. Aquellos residuos admisibles que por su tamaño no quepan por la boca de los buzones se deberán trocear de modo adecuado antes de ser introducidos en los mismos.

ARTÍCULO 36. NORMAS DE USO DE LOS BUZONES DE CONTENERIZACIÓN SOTERRADA.

- Con carácter general, los envases ligeros se depositarán en el buzón con la leyenda envases.
- Con carácter general, el vidrio se depositará en el buzón con la leyenda vidrio.
- Con carácter general, el papel y el cartón se depositará en el buzón con la leyenda papel y cartón.
- Con carácter general, la fracción resto se depositará en el buzón con la leyenda Basura.

ARTÍCULO 37. HORARIO.

El depósito de residuos en los buzones de vertido no está sujeto a ningún horario. En el caso concreto de la fracción resto su depósito en el buzón con la leyenda Basura se realizará entre las 18:00 horas y las 22:00 horas.

ARTÍCULO 38. PROHIBICIONES.

Queda expresamente prohibido depositar residuos mezclados o la utilización de buzones para el depósito de fracciones selectivas indiscriminadamente, así como el abandono de residuos fuera de los buzones, salvo condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior.

En ningún caso está permitida la utilización de los buzones de vertido para el depósito de residuos que, por su volumen o configuración, puedan inutilizar o causar daños a la maquinaria que incorpora el sistema de recogida.

Sección 3ª. Recogida neumática de residuos urbanos domiciliarios y asimilados.

ARTÍCULO 39. SISTEMA DE RECOGIDA NEUMÁTICA.

El Ayuntamiento podrá establecer en determinadas áreas de la ciudad que la recogida de residuos urbanos domiciliarios y asimilados se realice mediante sistemas neumáticos, los cuales podrán ser móviles o fijos.

ARTÍCULO 40. RECOGIDA NEUMÁTICA MÓVIL.

En las áreas donde se establezca el sistema de recogida neumática móvil, los usuarios dispondrán los residuos en bolsas cerradas de un tamaño adecuado a la boca del buzón de vertido. Aquellos residuos admisibles que por su tamaño no quepan en la boca de los buzones se deberán trocear de modo adecuado antes de ser introducidos en los mismos.

El depósito de residuos no está sujeto a ningún horario, pero se prohíbe expresamente el abandono de residuos junto a los buzones de vertido.

Podrá establecerse recogida selectiva de residuos mediante sistemas de discriminación horaria o mediante la utilización de bolsas de distintos colores.

En todo lo que sea posible, se aplicará lo dispuesto en los artículos referentes a la recogida neumática fija.

ARTÍCULO 41. RECOGIDA NEUMÁTICA FIJA.

En las áreas o zonas donde se establezca el sistema de recogida neumática fija, los buzones o puntos de vertido podrán ubicarse en el interior de los edificios o en la vía pública.

1. Podrá instalarse la recogida neumática fija en la vía pública en zonas de la ciudad con edificación consolidada, y en las edificaciones de nueva construcción podrá instalarse en el interior de los inmuebles.

2. La implantación de la recogida neumática de residuos urbanos domiciliarios mediante redes interiores en los edificios podrá coexistir con redes de buzones en la vía pública que den servicio a las edificaciones ya consolidadas.

ARTÍCULO 42. INSTALACIONES INTERNAS.

1. El Ayuntamiento podrá exigir a los promotores o propietarios de edificaciones de nueva construcción en zonas definidas por el Ayuntamiento como de recogida neumática fija, la instalación de sistemas internos de recogida con capacidad suficiente para el número de viviendas que pretenda construir.

2. El diseño de la instalación debe contemplar, al menos, la recogida selectiva de los residuos orgánicos, envases ligeros y papel cartón.

3. Las instalaciones internas deberán garantizar la calidad y fiabilidad del equipamiento. A estos efectos, deberán someterse a las homologaciones, controles e inspecciones que el Ayuntamiento de Astillero establezca.

4. Los buzones internos o compuertas de vertido deberán estar perfectamente identificados para su correcta utilización, de forma que no deje lugar a dudas sobre su correcto uso.

ARTÍCULO 43. BUZONES EXTERIORES.

1. En las zonas donde se establezca la recogida neumática fija con buzones o compuertas de vertido en la vía pública, el Ayuntamiento establecerá el número de buzones necesarios y los puntos de ubicación.

2. La recogida neumática fija en la vía pública tendrá carácter de selectiva, implantándose al menos tres buzones claramente identificados para su correcta utilización, de forma que no deje lugar a dudas sobre su correcto uso.

3. El Ayuntamiento será la responsable del mantenimiento de todos los elementos que integren el sistema de recogida neumática instalados en la vía pública.

ARTÍCULO 44. CONTENEDORES PARA RECOGIDA SELECTIVA.

En las áreas donde esté implantada la recogida neumática de residuos urbanos domiciliarios y asimilados, podrán instalarse contenedores de área de aportación para la recogida selectiva de vidrio.

ARTÍCULO 45. NORMAS DE USO DE LOS BUZONES.

1. El depósito de residuos en los buzones de vertido no está sujeto a ningún horario.

2. Queda expresamente prohibido depositar residuos mezclados o la utilización de buzones para el depósito de fracciones selectivas indiscriminadamente, así como el abandono de residuos fuera de los buzones, salvo condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior.

3. Los residuos urbanos admisibles que por su tamaño no quepan por la boca del buzón, podrán introducirse debidamente doblados o troceados.

4. En ningún caso está permitida la utilización de los buzones de vertido para el depósito de residuos que por su volumen o configuración puedan inutilizar o causar daños a la maquinaria que incorpora el sistema de recogida neumática.

Sección 4ª. Otros sistemas de recogida.

ARTÍCULO 46. RECOGIDA DE RESTOS DE PODA Y JARDINERÍA.

Los propietarios y responsables de áreas ajardinadas, están obligados a recoger, transportar y tratar por sus propios medios los restos de poda y los restos de jardinería cuando la producción diaria de estos últimos sea superior a 50 litros.

ARTÍCULO 47. RECOGIDA DE VOLUMINOSOS.

1. Los usuarios que deseen desprenderse de residuos voluminosos (muebles, enseres, electrodomésticos) podrán solicitar este servicio al Ayuntamiento el cual les informará de los detalles del servicio de recogida.

2. Igualmente, los particulares podrán depositar directamente este tipo de residuos en los Puntos Limpios.

3 Se prohíbe de forma expresa el abandono de estos residuos en la vía pública, salvo que el normal desarrollo del servicio de recogida indique lo contrario.

ARTÍCULO 48. RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS.

1. En la recogida, transporte y eliminación de animales domésticos muertos se estará a lo determinado por la legislación específica aplicable. Se dará cumplimiento a la legislación sanitaria evitando, en todo caso, la propagación o proliferación de infecciones, plagas, contagios, salvaguardando la legislación de epizootias.

2. En ningún caso, podrán abandonarse cadáveres de animales en la vía pública, siendo responsabilidad de los propietarios, con independencia de las sanciones que correspondan, el abono de los gastos ocasionados por su recogida, transporte y eliminación.

ARTÍCULO 49. VEHÍCULOS ABANDONADOS FUERA DE USO.

1. Queda absolutamente prohibido el abandono de vehículos fuera de uso en la vía pública, siendo responsabilidad de sus propietarios la recogida y tratamiento de sus restos.

2. El Ayuntamiento de Astillero procederá a la tramitación del oportuno expediente para su retirada estableciendo el cobro por los servicios correspondientes así como por el depósito y sin perjuicio de las sanciones a imponer. De todo ello se ocupará los servicios de la Policía Local.

ARTÍCULO 50. PUNTOS LIMPIOS.

Para el depósito del resto de residuos, y en especial los residuos contaminantes de origen doméstico, los vecinos podrán utilizar los puntos limpios según el tipo de residuos admisibles en los mismos, horarios y frecuencias establecidos.

TÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

ARTÍCULO 51. RESPONSABILIDADES.

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo preceptuado en esta Ordenanza generarán responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la que pudiera ser exigible en vía penal o civil.

2. Cuando sean varios los responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno de ellos en la comisión de la infracción la responsabilidad se exigirá solidariamente.

3. Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas, serán exigibles, no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quien se deba responder conforme a lo detallado en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

4. Cuando se trate de obligaciones de carácter colectivo, tales como uso y conservación de recipientes normalizados, limpieza de zonas comunes, etc., la responsabilidad se atribuirá a la correspondiente comunidad de propietarios.

ARTÍCULO 52. FACULTADES INSPECTORAS.

La vigilancia del cumplimiento de los preceptos recogidos en esta norma, así como la realización de las inspecciones y comprobaciones previstas en la misma, podrán ser ejercidas, en concordancia con las funciones que legalmente tienen atribuidas, por el cuerpo de la Policía Local.

El personal del Cuerpo de la Policía Local en funciones de inspección establecidas en esta Ordenanza, además de las que legalmente tiene conferidas, queda facultado para:

- Acceder, previa identificación y sin notificación previa, a las instalaciones o ámbitos sujetos a inspección, salvo aquellos casos en los que se precise autorización judicial.
- Requerir información y proceder a los exámenes y controles necesarios que aseguren el cumplimiento de las disposiciones vigentes y de las condiciones de las autorizaciones, licencias o permisos.
- Comprobar la existencia y puesta al día de la documentación exigible.

ARTÍCULO 53. OBLIGACIONES DE REPOSICIÓN Y REPARACIÓN.

1. Los infractores están obligados a la reposición y restauración de las cosas al estado en que se encontraban con anterioridad a la infracción cometida.

2. La exigencia de las medidas reparadoras o restauradoras detalladas en esta Ordenanza, podrán hacerse en el propio procedimiento sancionador o, si fuera necesario, en otro complementario.

ARTÍCULO 54. EJECUCIÓN SUBSIDIARIA.

1. En caso de incumplimiento, por los usuarios de los servicios, de los deberes que les incumben, y sin perjuicio de las multas coercitivas que se les pudieran imponer de persistir su actitud, tras requerimiento al efecto, se podrá efectuar la ejecución subsidiaria por los Servicios Municipales, por cuenta de los responsables y al margen de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

2. No será necesario requerimiento previo, pudiendo procederse de modo inmediato a la ejecución, cuando de la persistencia de la situación pudiera derivarse un peligro inminente para la salud humana, los recursos naturales o el Medio Ambiente.

ARTÍCULO 55. VÍA DE APREMIO.

Las cantidades que se adeuden a la Administración Municipal tanto por las sanciones como por cualquier otro concepto, podrán exigirse por vía de apremio.

CAPÍTULO II: Infracciones

ARTÍCULO 56. CLASES.

Los actos u omisiones que contravengan lo establecido en este Ordenanza tendrán la consideración de infracción administrativa, las cuales se clasifican en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 57. INFRACCIONES MUY GRAVES.

Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

- El abandono, vertido o eliminación incontrolada de cualquier tipo de residuo urbano cuando por su cuantía o naturaleza pueda causar un daño grave al medio ambiente o a la salud de las personas.
- Depositar en los contenedores o buzones de contenerización soterrada residuos que no tengan la catalogación de residuo urbano.
- No facilitar a los Servicios Municipales información sobre el origen, cantidad y/o características de los residuos que puedan ocasionar problemas en su gestión, así como proporcionar datos falsos o impedir y obstaculizar la labor inspectora municipal.

- El incumplimiento por el titular, poseedor o productor del vertido con que se haya cometido la infracción, de la obligación de identificar verazmente al responsable de dicha infracción.
- Abandonar vehículos fuera de uso en la vía pública
- Reincidencia en infracciones graves.
- Cualquier otra actuación contraria a lo recogido en la presente Ordenanza que pueda ocasionar un daño grave al Medio Ambiente o a la Salud de las personas.
- Abandono de animales muertos.
- Deterioro de contenedores.
- El depósito de sustancias en combustión.

ARTÍCULO 58. INFRACCIONES GRAVES.

Se consideran infracciones graves las siguientes:

- El abandono, vertido o eliminación incontrolada de cualquier tipo de residuo urbano cuando por su escasa cuantía o cantidad no merezca la calificación de muy grave y no esté considerada como leve.
- Depositar residuos orgánicos a granel en los contenedores o buzones
- No depositar en los contenedores o buzones los residuos urbanos en la forma establecida en esta Ordenanza.
- Las infracciones leves que por su trascendencia cuantitativa y relevancia merezcan la consideración de graves.
- La reincidencia en infracciones leves.

ARTÍCULO 59. INFRACCIONES LEVES.

Tendrán la consideración de infracciones leves todas aquellas que no estén tipificadas en la presente Ordenanza como muy graves o graves.

A título meramente enunciativo, se califican como infracciones leves las siguientes:

- Arrojar a la vía pública toda clase de productos, tanto en estado sólido como líquido, incluidos los residuos procedentes de la limpieza de la vía pública por los particulares.
- No depositar en las papeleras previstas al respecto los residuos sólidos de tamaño pequeño como papel, envoltorios y similares, cuando no se depositen junto con la basura diaria.
- Satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública.
- Sacudir ropas y alfombras, desde balcones, sobre la vía pública.
- Vaciar agua sucia sobre la vía pública o zonas ajardinadas.
- No proceder a la limpieza o a la adopción de las medidas pertinentes de los titulares de aquellas actividades que puedan ocasionar suciedad de la vía pública, o que la ocupen para su desarrollo.

- No prevenir o evitar el ensuciamiento de la vía pública por las personas que realicen en ella o en sus alrededores algún tipo de obra.
- No proceder, por parte del contratista, constructor principal o promotor o el transportista, a la limpieza diaria y sistemática, de la vía pública que resulte afectada por la construcción de edificios, realización de obras, labores de carga y descarga de materiales destinados a éstas.
- Lavar vehículos y maquinaria en la vía pública, o cambiarles aceites y otros líquidos, así como repararlos.
- La limpieza de escaparates y elementos exteriores de establecimientos comerciales y edificios provocando ensuciamiento de la vía pública.
- No constituir las fianzas u otro tipo de garantías encaminadas a garantizar las responsabilidades derivadas del ensuciamiento de su actividad para aquel tipo de actividad que el Ayuntamiento determine su necesidad.
- La colocación de carteles y adhesivos en los lugares no autorizados expresamente para ello.
- Desgarrar anuncios y pancartas.
- Arrojar toda clase de octavillas y materiales similares a la vía pública y la colocación de publicidad en los vehículos.
- Las pintadas en la vía pública sobre elementos estructurales, calzadas, aceras, mobiliario urbano, muros y paredes que no permita expresamente este Ordenanza.
- La producción de vertidos como consecuencia de una deficiente presentación de las basuras.
- El depósito de basuras conteniendo residuos líquidos o susceptibles de licuarse.
- Depositar las bolsas de basuras fuera de los contenedores o buzones, salvo condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior.
- La manipulación de basuras en la vía pública.
- Modificar la ubicación de los contenedores sin autorización municipal.
- Depositar residuos en recipientes o contenedores homologados exclusivamente para el interior de los inmuebles y locales de negocio o sacarlos fuera de los horarios establecidos al respecto o no disponerlo en los lugares establecidos al respecto.
- Obstaculizar con cualquier tipo de medios los vados o reservas de espacios establecidos para la colocación de los contenedores o los buzones de contenerización soterrada.
- No disponer los restos de poda y jardinería conforme especifica la presente Ordenanza.
- Abandonar muebles y enseres en la vía pública.
- Evacuar en los registros públicos de la red de alcantarillado cualquier clase de residuo sólido.
- Incumplimiento de la normativa que con respecto al reparto publicitario se incluye en los artículos 18 y 19.
- Facilitar, en la vía publica, cualquier tipo de alimento a animales y en particular a palomas, gaviotas, perros y gatos.
- No recoger excrementos de los animales de compañía.
- Cualquier otra que por su trascendencia cuantitativa y relevancia no merezca la consideración de grave o muy grave.

CAPÍTULO III: Sanciones

ARTÍCULO 60. CLASIFICACIÓN.

Sin perjuicio de exigir, cuando proceda, las responsabilidades de carácter penal o civil correspondientes, las infracciones a los preceptos de la presente Ordenanza serán sancionables de la siguiente forma:

- Infracciones leves: De 30 a 600 euros.
- Infracciones graves: De 601 a 3.000 euros.
- Infracciones muy graves: De 3.001 a 30.000 euros.

ARTÍCULO 61. GRADUACIÓN Y REINCIDENCIA.

1. Para graduar la cuantía y alcance de las sanciones se atenderá a la naturaleza de la infracción, reincidencia, así como aquellos otros elementos que puedan considerarse atenuantes o agravantes.

2. A dichos efectos, será considerado reincidente quien hubiere incurrido en una o más infracciones firmes de igual o similar naturaleza en los 12 meses anteriores.

3. Tendrá la consideración de circunstancias atenuantes la adopción espontánea, por parte del responsable de la infracción, de medidas correctoras y reparadoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y PRESCRIPCIONES.

1. La prescripción de las infracciones se producirá por el transcurso de los siguientes plazos:

- Las infracciones leves prescriben a los 6 meses.
- Las infracciones graves prescriben a los dos años.
- Las infracciones muy graves prescriben a los 3 años.

Estos plazos comenzarán a contar a partir de la comisión del hecho sancionable o desde que se tuvo conocimiento de los mismos.

2. Las sanciones establecidas en los artículos precedentes, sólo podrán imponerse tras la sustanciación del correspondiente expediente sancionador, iniciándose mediante acuerdo del órgano competente para su resolución, donde se recogerán los hechos imputados, dando traslado al interesado para que en un plazo no superior a 15 días alegue cuanto considere conveniente. Transcurrido el plazo y una vez informadas las alegaciones se dictará resolución por la que se pone fin al expediente.

La prescripción de las sanciones se producirá en los plazos que a continuación se detallan contados a partir de la firmeza de la resolución sancionadora:

- Sanciones impuestas por infracciones leves: prescriben en un año.
- Sanciones impuestas por infracciones graves: prescriben a los dos años.
- Sanciones impuestas por infracciones muy graves: prescriben a los tres años.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2012.

Segunda.

La promulgación de futuras normas con rango superior al de este Reglamento, que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación del Reglamento en lo que fuera necesario.

Tercera.

Este Reglamento será interpretado de conformidad con la legislación sectorial aplicable y específicamente con la Ley de Residuos de 1998. Se mantienen como legislación complementaria:

- La ordenanza reguladora por la tasa de recogidas de basuras.
- La ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de grúa para el transporte de vehículos a los depósitos municipales, por el depósito y recogida de los mismos.
- La ordenanza reguladora por el aprovechamiento especial del dominio público.
- El reglamento del mercado de abastos municipales.
- La ordenanza municipal sobre limpieza y ornato público de fachadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento.

REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

Preámbulo

Título preliminar: Consideraciones generales
Artículo 1.- Objeto del reglamento
Artículo 2.- Ámbito de aplicación
Artículo 3.- Conceptos

Título primero: Regulación general de instalaciones deportivas

Capítulo I: De los Usuarios
Artículo 4.- Derechos generales
Artículo 5.- Obligaciones generales
Artículo 6.- Prohibiciones expresas

Capítulo II: Normas generales de acceso y reservas de instalaciones
Artículo 7.- Normas generales de acceso
Artículo 8.- Normas generales de reservas

Capítulo III: Normas específicas de cada instalación
Artículo 9.- Zona de guardarropa, taquillas, vestuarios y otras zonas
Artículo 10.- Piscinas descubiertas y climatizadas
Artículo 11.- Zona de gimnasio, musculación y máquinas
Artículo 12.- Pistas de atletismo
Artículo 13.- Pistas de pádel, squash y tenis
Artículo 14.- Rocódromo
Artículo 15.- Sauna
Artículo 16.- Servicio de medicina deportiva

Capítulo IV: Cursos programados
Artículo 17.- Inscripción
Artículo18.- Desarrollo

Capítulo V: Actos y eventos en instalaciones deportivas
Artículo 19.- Alquiler de instalaciones deportivas para actos o eventos
Artículo 20.- Explotación de consumibles

Titulo Segundo: Régimen sancionador:
Artículo 21.- Régimen general de infracciones y sanciones
Artículo 22.- Infracciones leves
Artículo 23.- Infracciones graves

Artículo 24.- Infracciones muy graves
Artículo 25 .- Sanciones
Artículo 26.- Procedimiento

Titulo Tercero: Disposiciones finales
Artículo 27.- Entrada en vigor
Artículo 28.- Normativa supletoria

PREÁMBULO

En los últimos años se ha producido un incremento tanto de la demanda de los servicios como de las infraestructuras deportivas, debido a una mayor concienciación de la ciudadanía de la práctica deportiva y como forma de mantenimiento de la salud y de mejora de la calidad de vida así como una forma de integración social del individuo.

Por este motivo el Ayuntamiento de Astillero se ha esforzado en proveer a la ciudadanía de equipamientos deportivos y de una amplia y variada oferta de servicios que satisfagan sus necesidades.

Partiendo de estos hechos, se hace necesaria la creación de un Reglamento que tiene como propósito el desarrollo de unas normas que faciliten el uso y disfrute de las instalaciones e infraestructuras municipales deportivas a los usuarios de las mismas, todo ello al amparo de las competencias que en esta materia Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; y artículo 50.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Este Reglamento será de aplicación a la totalidad de las instalaciones deportivas municipales indicadas en el ámbito de aplicación de este Reglamento.

TÍTULO PRELIMINAR: CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO:

Es objeto del presente reglamento regular el funcionamiento, uso y disfrute de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Astillero, dedicadas a la promoción del deporte y a la realización de actividades de diversa índole. Con los siguientes fines:

- Fomentar y educar en los valores del deporte (civismo, solidaridad, afán de superación, participación, salud, etc.)
- Promocionar una oferta deportiva adaptada a las nuevas necesidades y demandas de la ciudadanía
- Potenciar la iniciativa ciudadana en torno al deporte tanto de forma individual como colectiva y a través de las entidades deportivas

- Fomentar la práctica deportiva como una forma de vida saludable.

Para el mejor cumplimiento de estos fines, el Ayuntamiento de Astillero a través de la Concejalía de Deportes ha desarrollado una serie de normas que servirán de una parte, para garantizar los derechos de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales y de otra, para fijar las obligaciones y/o deberes de éstos con el personal, con los demás usuarios o con el propio equipamiento deportivo.

Las características de las instalaciones deportivas municipales están en consonancia con los citados objetivos y fines, de aquí que su reglamentación se fundamente en los siguientes principios generales:

- Deben tener un carácter popular
- Formarán parte de un proyecto de promoción Social
- Podrán abarcar todas las especialidades deportivas posibles que sean practicables en las instalaciones.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente reglamento será de aplicación a las siguientes instalaciones deportivas municipales:

- Complejo deportivo de "La Cantábrica"
- Estadio de "Frajanas"
- Pabellón polideportivo "José Ramón Sánchez"
- Pabellón polideportivo "Guillermo Cortés"
- Piscinas y pistas municipales de Guarnizo.
- Campo de fútbol municipal "La Planchada".

ARTÍCULO 3.- CONCEPTOS:

Instalaciones deportivas: Son instalaciones deportivas municipales el conjunto de infraestructuras, así como los bienes muebles destinados a tal objeto y los adscritos de forma permanente a alguna instalación deportiva municipal, cuya gestión directa, indirectamente a través de cualquiera de las fórmulas previstas tenga encomendado la Concejalía de Deportes u otras entidades mediante concesión.
En ellas se practicarán los deportes a los que especialmente estén destinadas, siendo posible la práctica de otros deportes o usos de carácter social, educativo, cultural, etc. siempre que sea técnicamente posible y previa autorización municipal.

Usuarios: Se consideran usuarios de las instalaciones deportivas municipales, aquellas personas o entidades que utilicen las mismas, bien participando en programas promovidos y gestionados por el Ayuntamiento de Astillero a través de la Concejalía de Deportes, o bien participando del alquiler o cesión de dichos espacios deportivos. Los usuarios se podrán clasificar del siguiente modo:

- Usuario abonado: Tendrán la condición de abonado todas aquellas personas, residentes o no en el municipio de Astillero, que habiendo formalizado su inscripción, hayan sido admitidas y estén en posesión del carnet de abono de las Instalaciones deportivas municipales que acredite esta condición y se halle al corriente del pago del periodo en curso, gozando este colectivo de las ventajas para el acceso a las instalaciones deportivas que aparezcan de forma anual en la Ordenanza reguladora.
  El carnet de abonado de las instalaciones deportivas municipales será personal e intransferible y dará derecho de uso de las piscinas, sauna y sala de gimnasio.
- Usuario no abonado: Será toda persona física o entidad que acceda a una instalación o infraestructura deportiva, sin poseer el carnet de socio abonado, previo pago de la tasa establecida.
- Acompañantes y espectadores: tendrán la consideración de usuarios pasivos, aplicándoseles las normas hasta donde pueda llegar su responsabilidad durante su estancia en la instalación.
- Usuario menor de edad: serán los menores de 18 años, siendo responsables de las consecuencias de sus actos sus padres, tutores legales o persona responsable que les acompañe.
- Participantes de cursos – campañas deportivas
- Integrantes de clubes deportivos, escuelas municipales, asociaciones deportivas, federaciones, etc.
- Centros escolares del municipio.

TÍTULO I: REGULACION GENERAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

CAPÍTULO I: DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 4.- DERECHOS GENERALES DE LOS USUARIOS:

Todas las instalaciones deportivas municipales son de libre concurrencia, no existiendo ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social. No obstante, los usuarios deberán respetar las normas de régimen interior establecidas para el acceso a las instalaciones. Los usuarios tendrán derecho a:

1) Ser tratados con respeto y deferencia por el personal que presta sus servicios en esas instalaciones.
2) Tener una información específica de cada instalación que recoja todos los datos de interés de la misma y los usos.
3) Hacer uso de las instalaciones en los horarios y fechas señalados en la programación o en el alquiler; si bien el Ayuntamiento por medio de su Concejalía de Deportes se reserva el derecho de cambio de programación debido a causas de organización o fuerza mayor que anulará o modificará las condiciones previamente establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los usuarios afectados, con tiempo suficiente.
4) Encontrar las instalaciones, el mobiliario y el material deportivo en condiciones de uso.
5) Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes por escrito en

las hojas disponibles en cada instalación, o en las Oficinas Generales del Ayuntamiento, situadas en la C/ San José nº 10; pudiéndose utilizar otros medios como el correo ordinario, fax, correo electrónico o cualquier otro medio válido.

6) Poder consultar en las diferentes instalaciones el Reglamento General de las Instalaciones Deportivas Municipales
7) Poder solicitar la identificación de cualquiera de las personas empleadas o responsables de las instalaciones deportivas, a los efectos de realizar las reclamaciones correspondientes.
8) Cualesquiera otros derechos que vengan reconocidos por la legislación vigente y por lo dispuesto en este Reglamento

ARTÍCULO 5.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

1) El acceso a las instalaciones deportivas municipales supone la aceptación de la totalidad de las normas comprendidas en este Reglamento.
2) Toda persona o entidad interesada en la utilización de las instalaciones deportivas está obligada a solicitar autorización de uso según el procedimiento fijado y abonar la Tasa correspondiente dentro de los plazos y en la forma establecida, estando al corriente de pago de las obligaciones tributarias municipales.
3) Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente, evitando posibles desperfectos y daños en las instalaciones o a la salud y derechos de los otros usuarios.
4) Guardar el debido respeto a los demás usuarios y al personal de las instalaciones, así como atender en todo momento las indicaciones de dicho personal.
5) Acceder y permanecer en la instalación para realizar la actividad con indumentaria deportiva adecuada, observándose especialmente la necesidad de calzado adecuado para cada pavimento, incluidas las actividades a realizar en pistas e instalaciones al aire libre.
6) Presentar el carnet, tarjeta o documento identificativos estipulado para acreditar su condición de abonado o de usuario, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero.
7) Cumplir los horarios establecidos en los alquileres de las unidades deportivas.
8) Una vez finalizada la actividad en la que se participe o se encuentre inscrito, se deberá abandonar el recinto o instalación, cuando la actividad esté regulada por un horario. El acceso a los vestuarios se permitirá 15 minutos antes del horario consignado al comienzo de la actividad. La salida será como máximo 20 minutos después de finalizar su horario. Las personas localizadas dentro de cualquier instalación deportiva municipal, cuya entrada se haya realizado de forma irregular, serán sancionadas según el capítulo correspondiente a infracciones y sanciones de este reglamento, además de abandonar la instalación.
9) Cualquier usuario que ocasione desperfectos materiales en las instalaciones deportivas municipales será directamente responsable, debiéndose hacer cargo de los gastos que origine el desperfecto ocasionado además de poder ser sancionado.
10) No se deberán dejar objetos fuera de las taquillas de los vestuarios. Estas serán usadas sólo durante el desarrollo de la actividad, no pudiendo dejarlas ocupadas con ropa u otros objetos una vez finalizada la misma. Pudiéndose proceder a la apertura y vaciado de las mismas por parte de los empleados del servicio al cierre de la instalación cada día.
    El Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida o hurto de prendas u objetos que no

hayan sido declarados y depositados en la consigna para su custodia.

11) El Ayuntamiento de Astillero no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de éste, de las presentes normas, de un comportamiento negligente de otro usuario o un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios.
12) Se recomienda a los usuarios someterse a un reconocimiento médico previo antes de iniciar cualquier actividad, reservándose el Ayuntamiento el derecho de exigirlo si lo estimase conveniente.

ARTÍCULO 6.- PROHIBICIONES EXPRESAS:

Queda prohibido:

1) Fumar en cualquier instalación deportiva municipal
2) Consumo de drogas o de sustancias estupefacientes
3) Introducir cualquier recipiente de vidrio, cristal, sustancias inflamables, peligrosas o nocivas en las diferentes instalaciones
4) La venta , consumo y publicidad de bebidas alcohólicas y tabaco
5) La colocación de publicidad estática, quedando reservado los derechos de explotación al Ayuntamiento y siempre con autorización expresa para la colocación de la misma.
6) El acceso de animales en los recintos deportivos, salvo los perros guía, según la normativa vigente
7) Jugar y/o calentar con balones, pelotas u otros objetos en vestuarios, pasillos, graderíos y cualquier otra zona no habilitada específicamente al desarrollo de actividades deportivas
8) No se permite el acceso de bicicletas, ciclomotores, patines, monopatines, etc. salvo que las instalaciones estén diseñadas específicamente para la práctica de ese tipo de deportes o que sean actividades programadas.
9) Se prohíbe la utilización de cualquier instalación deportiva municipal para impartir clases con finalidad de uso y beneficio particular, salvo autorización expresa por escrito del Ayuntamiento.
10) Realizar actos que perturben, molesten o pongan en peligro la integridad de otros usuarios
11) Exhibiciones indecorosas
12) Comer o beber en los espacios y pistas deportivas, salvo bebidas de los deportistas como agua o bebidas isotónicas
13) Arrojar al suelo o abandonar cualquier tipo de desperdicio.
14) El uso de calzado deportivo utilizado en el exterior, para entrar al recinto de la instalación deportiva.
15) La exhibición o el uso de los siguientes elementos:
    a) Pancartas, símbolos, emblemas o leyendas, que por su contenido puedan incitar a la violencia a la xenofobia o machismo
    b) Armas u objetos que puedan ser utilizados como armas
    c) Bengalas, petardos o fuegos de artificio o similares

CAPÍTULO II: *N*ORMAS GENERALES DE ACCESO Y RESERVAS DE INSTALACIONES

ARTÍCULO 7.- NORMAS GENERALES DE ACCESO:

- El acceso y uso a las instalaciones deportivas municipales supone la aceptación de las normas contenidas en el presente reglamento.
- Las formas de acceso a las instalaciones se realizarán en función de la actividad y de las particularidades de cada instalación.
- Se atenderán en todo momento las indicaciones realizadas por el personal que presta sus servicios en las instalaciones deportivas.
- Por razones de seguridad, de climatología, o cuando pueda preverse que puedan ocasionarse daños físicos a personas, a materiales o a infraestructuras se procederá a la suspensión temporal de la realización de la actividad o al cierre de la instalación. En estos casos no se tendrá derecho a la devolución del importe abonado.
- El acceso de espectadores y acompañantes estará determinado por las características de la instalación y la actividad que se desarrolle, siendo la entidad que celebre el acontecimiento la responsable del comportamiento de los mismos de acuerdo con los el art. 63 de la Ley 10/90 del Deporte.

ARTÍCULO 8.- NORMAS GENERALES DE RESERVAS:

A efectos de reservas programadas, los usuarios se clasifican en dos grupos:

- los centros educativos, escuelas municipales, clubes, federaciones, asociaciones y entidades
- usuarios individuales (abonados o no),

atendiendo a la siguiente normativa:

8.1.- Normas comunes:

- Para la concesión de uso de reservas programadas será imprescindible la presentación de la solicitud por parte de la entidad o usuario y la autorización expresa por parte del Ayuntamiento a través de la Concejalía de Deportes, en la que se indicará días y horas de uso de la instalación.
- Es responsabilidad de la entidad usuaria, si procede, solicitar y obtener de las entidades correspondientes las autorizaciones preceptivas exigibles, así como estar en posesión de los seguros de accidentes para dichas actividades, adjuntándose una copia de esta documentación junto con la solicitud de reserva del espacio.
- La cesión de espacios a estas entidades vendrá condicionada por las indicaciones que establezca la concejalía de Deportes, reservándose el derecho de modificación de programación o cierre de instalaciones por causas técnicas u organizativas como: necesidad de realizar nuevas actividades, celebraciones de carácter puntual, mal uso de la instalación, que las actividades realizadas vayan en detrimento de las causas originales de cesión, etc.
- Las modificaciones que se realicen sobre las horas y días en el espacio concedido, así como las renuncias por partes de aquellas entidades que por algún motivo o causa decidan re-

nunciar al uso de los espacios otorgados, deberán ser comunicadas por escrito a la Concejalía de Deportes con al menos una semana de antelación.

- Los usuarios podrán acceder a los vestuarios quince minutos antes a los horarios programados, siempre que sea posible. En caso de partidos de competición una hora antes del inicio del mismo, debiendo abandonar la instalación veinte minutos después de finalizar la competición
- Se deberán usar únicamente los espacios para los que se ha concedido la autorización
- Para la concesión de este tipo de uso, se entenderán como prioridades las siguientes:
    - Que la Entidad, club o equipo tenga su residencia en el municipio de Astillero
    - Que más del 75% de sus integrantes estén empadronados en el municipio o sean usuarios abonados de las instalaciones deportivas.
    - Que los equipos solicitantes disputen todos sus encuentros en la instalación
    - Que participen en competiciones oficiales federadas

8.2.- Por parte de los Centros educativos del Municipio:

- Durante la primera quincena del mes de junio se cumplimentarán las fichas de solicitud de uso de la instalación para actividades relacionadas con la asignatura de educación física, dentro del horario lectivo de los centros docentes, incluyéndose el uso de piscinas climatizadas.
- Tendrán acceso preferente a las instalaciones los centros docentes sostenidos con fondos públicos, ubicados en el municipio de Astillero, que impartan la asignatura de Educación Física durante el horario escolar.
- La cesión de instalaciones deportivas para la programación a desarrollar por parte de los centros educativos está exenta de pago, siempre y cuando se desarrollen en los horarios lectivos.

8.3.- Por parte de las Escuelas Deportivas Municipales:

- Durante la primera quincena del mes de septiembre se cumplimentarán las fichas de solicitud de uso de la instalación para actividades relacionadas con la Escuela Deportiva
- El horario para el desarrollo de este tipo de actividades será el comprendido entre las 12:30 y las 15:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas en días laborables.
- La cesión de instalaciones deportivas para la programación a desarrollar de las Escuelas Municipales está exenta de pago, siempre y cuando se desarrollen en los horarios indicados anteriormente.

8.4.- por parte de Clubes, federaciones, agrupaciones, asociaciones y entidades.

- Las solicitudes se podrán realizar hasta la segunda quincena del mes de agosto de cada año en curso, cumplimentando la solicitud correspondiente.
- La temporada deportiva será la que se extiende entre el 1 de septiembre del año en curso

hasta al 30 de junio del año siguiente.

- La Concejalía de Deportes se reserva el derecho de firmar convenios o acuerdos para el uso y mantenimiento de algunas instalaciones municipales deportivas
- Las tasas correspondientes por la cesión o alquiler de espacios serán las que figuren en la correspondiente ordenanza.

8.5.- Por parte de usuarios individuales:

- Todas aquellas instalaciones deportivas, que por sus características sean susceptibles de uso por particulares, en relación con las horas que queden libres, se podrán utilizar previo abono de la Tasa correspondiente.
- En el caso de reservas de instalaciones deportivas sujetas a descuento por ser usuario abonado, se deberá presentar el carnet de abonado junto con el ticket del pago de la tasa correspondiente.

8.6.- Normas comunes de uso para entidades con reservas programadas:

- Estos usuarios deberán permanecer acompañados dentro de la instalación de su profesor, monitor o persona responsable
- En los casos en que tengan que suspender la asistencia a la instalación tendrán que comunicarlo con la debida antelación a la Concejalía de Deportes o a la recepción de las instalaciones de la Cantábrica.
- El espacio a utilizar será el designado por el Ayuntamiento, atendiendo a características como: la demanda de la instalación, el número de usuarios, y el tipo de actividad.
- Durante el desarrollo de estas actividades no se permitirá el acceso al público.

CAPÍTULO IV: NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA INSTALACIÓN

Serán de aplicación a cada una de las instalaciones deportivas, además de las normas generales contenidas en el presente Reglamento, las que específicamente se puedan establecer.

ARTÍCULO 9.- ZONAS DE GUARDARROPA, TAQUILLAS, VESTUARIOS Y OTRAS ZONAS DE ALMACENAJE DE ELEMENTOS DEPORTIVOS

9.1.- El Servicio de guardarropa queda limitado a la zona de taquillas. El Ayuntamiento no se responsabiliza de los objetos o dinero que falten a los usuarios aunque hayan sido depositados en el servicio de guardarropa, taquillas o vestuario con llave; al no estar respaldado mediante contrato de depósito, el Ayuntamiento no realizará la función de custodia de dichos efectos. De este modo, se solicita a los usuarios a acudir a las instalaciones deportivas municipales sin objetos de valor.
9.2.- La utilización de guardarropas, vestuarios y taquillas por parte de los usuarios, será exclusivamente para la realización de la actividad deportiva puntual. Una vez realizada ésta, quedará libre.
9.3.- El material básico de cada entidad que tenga concedida una reserva habitual de la instalación

deportiva, se podrá dejar en el lugar indicado por el personal de instalaciones deportivas, debiendo estar recogido en cestas, redes, bolsas o cajones propiedad de la entidad, no haciéndose la Concejalía de Deportes responsable del mismo.
9.4.- Los objetos que se encuentren extraviados en las instalaciones deportivas municipales, se depositarán en las oficinas de la instalación respectiva, durante un periodo de quince días, transcurrido el cual, y en aquellos objetos que se estimen necesarios, pasarán a la oficina municipal de objetos perdidos, de la Policía Municipal.

ARTÍCULO 10: PISCINAS DESCUBIERTAS Y CLIMATIZADA

10.1.- Normas de acceso:

Podrán acceder a esta instalación los mayores de 18 años abonados o los que abonen la tasa correspondiente.
En el caso de acceso de menores de 18 años se seguirán los siguientes indicaciones:
- Hasta los 8 años de edad deberán ir acompañados de una persona mayor de edad que asuma las diferentes responsabilidades que se pudieren derivar del comportamiento del menor
- A partir de los 8 años hasta los 14 años de edad, el menor deberá presentar su D.N.I. por medio del cual acreditará que está dentro de la franja de edad y demostrará que sabe nadar. Este colectivo no podrá ser acompañante de un menor de 14 años. Si no presentasen el D.N.I. el acceso lo realizarán como menores de 14 años.

10.2.- Normas generales:

- Existen dos tipos de piscinas: cubiertas y al aire libre. Las cubiertas están destinadas a la actividad física, el aprendizaje y perfeccionamiento de la natación y al esparcimiento de los usuarios. Las piscinas al aire libre están dedicadas preferentemente al ocio y recreación de las personas usuarias, aunque podrán utilizarse para la impartición de cursos.
- Existirá una limitación al acceso de usuarios en función del aforo de la instalación y según la normativa específica vigente
- La utilización de la piscina será por calles, si las hubiere, y en función de la programación horaria. Ésta se anunciará claramente en la entrada de las instalaciones y en las propias piscinas, quedando por tanto señalizadas aquellas calles para el uso de cursillos, centros escolares, entrenamientos deportivos, natación de usuarios (nado lento y nado rápido), zona recreativa y baño libre, de tal modo que cada usuario deberá utilizar la correspondientes al tipo de actividad a realizar, respetando las calles y horarios marcados, con el objeto que exista un mejor aprovechamiento de las piscinas.
- La utilización de los vasos podrá restringirse e incluso prohibirse por cuestiones sanitarias, de seguridad o para ser utilizada para actividades de grupo organizadas o programadas por el Ayuntamiento por medio de la Concejalía de Deportes
- Dentro de este tipo de instalaciones está la figura del socorrista, siendo una de sus funciones vigilar por la seguridad de los bañistas, no obstante, corresponde a los padres, tutores o acompañantes de los menores de edad, velar por la seguridad de los mismos, máxime

cuando estos no sepan nadar.

- Los menores de 6 años que acudan a los cursos de natación, podrán ser acompañados al vestuario por una persona adulta, según los tiempos establecidos en el artículo 5.8, debiendo utilizar los vestuarios para cambiarse de ropa, ya que no está permitido hacerlo en ninguna otra dependencia de la instalación.
- En el caso de un usuario de movilidad reducida u otra limitación física o síquica, se permitirá el acceso a un acompañante, previa solicitud a la Concejalía de Deportes, debiéndose acreditar tal circunstancia y de acuerdo con lo establecido en la ordenanza correspondiente.
- El ayuntamiento de Astillero no responde de los accidentes que puedan sobrevenir a los usuarios que utilicen la piscina sin conocimientos de natación o sin guardar la debida prudencia. Por lo cual, para acceder a una piscina donde un usuario no haga pie, deberá tener unos conocimientos mínimos de natación. Igualmente se deberá comunicar al socorrista de la piscina por parte del usuario, las posibles enfermedades que pueda padecer y que pueda afectar a la seguridad del mismo en el agua (enfermedades cardíacas, epilepsias, etc.)

10.3: Requisitos para el baño:

- Es obligatoria la ducha para acceder a la zona de baño, absteniéndose de llevar maquillajes, lociones, grasas, aceites o cualquier tipo de cosmético. Se recomienda también la ducha a la salida del baño.
- Es obligatorio el uso del gorro de baño y la utilización de ropa y calzado diseñado para tal actividad, no permitiéndose bañarse desnudo, en ropa interior o en prendas de calle.
- Deberán privarse del baño quien tenga heridas, hemorragias, enfermedades contagiosas o infecciosas en la piel.

10.4: Normas de conductas durante el baño y en zonas verdes:

- Se recomienda en las calles nadar siempre por la derecha y no cruzarlas, con el objeto de no interrumpir la actividad de otros bañistas.
- Se podrá requerir por el personal responsable de las instalaciones el carné de abonado o el ticket de acceso al recinto.
- Cuando los bañistas sean requeridos para salir del agua por los socorristas u otro personal de las piscinas, lo harán de forma inmediata. Pudiendo ser expulsados de la instalación por motivos de alteración, mal uso y riesgo para la integridad del resto de usuarios y de las propias instalaciones; teniendo el Ayuntamiento derecho de reserva de admisión.
- Las piscinas de chapoteo serán de uso exclusivo para menores de 8 años y siempre deberán estar acompañados de una persona mayor de edad responsable.
- Además de las prohibiciones recogidas en el artículo 6 del presente reglamento, no se permite:
    - Introducir utensilios para la natación subacuática, como máscaras, aletas y otros objetos contundentes o que puedan molestar a los demás usuarios, sin autorización expresa.

- Introducir objetos que puedan desprenderse a causa del movimiento o producir un daño a los demás usuarios, como horquillas, anillos, pulseras, relojes, etc.
- El uso de gafas graduadas de cristal o de sol en el agua. Las gafas de natación deberán tener lentes de material irrompibles.
- Ensuciar el agua con prácticas antihigiénicas (escupir, orinar…)
- Introducir y jugar con pelotas u otros objetos que puedan ser lanzados por el aire.
- El uso de materiales hinchables como flotadores o manguitos de plástico. Pudiéndose utilizar materiales como manguitos o brazaletes, cinturones- flotador o chalecos en un material homologado.
- el baño en las piscinas de menores de 6 años, excepto que acudan acompañados de sus padres, madres, tutores o responsables.
- Correr o dar empujones por las zonas de paso.
- Correr por el borde, empujar o tirarse en las siguientes formas:
    - Hacia atrás
    - Resbalando por el bordillo
    - Haciendo volteretas en el aire
    - Cayendo encima del que está dentro
    - Sin mirar si viene alguien nadando o buceando
    - Y de cabeza con las manos pegadas al cuerpo.
- La entrada a la instalación no se permitirá quedando ½ hora para su cierre.

ARTÍCULO 11: ZONA DE GIMNASIO DE MUSCULACIÓN Y DE MÁQUINAS

11.1.- Normas de acceso:

- A esta instalación tendrán acceso los usuarios mayores de 16 años; los menores de esa edad, podrán ir acompañados de sus padres, tutores o persona responsable, previo pago de la tasa correspondiente.
- Se accederá con ropa deportiva adecuada y no podrán realizarse ejercicios con el torso desnudo o en ropa de baño.

11.2.- Normas de uso:

- Por motivos de higiene, después del uso de cualquier aparato, el usuario deberá dejarlo limpio y seco por lo que es obligatorio acudir provisto de una toalla para tales efectos.
- Los elementos utilizados en el desarrollo de la actividad se volverán a dejar colocados en su sitio.
- En la zona de máquinas (tapices, bicicletas, …) el tiempo de uso por cada usuario será de 20 minutos, en el supuesto que haya más personas esperando el uso de este tipo de máquinas.

ARTÍCULO 12: PISTAS DE ATLETISMO

12.1.- Utilización de pistas:

- Las pistas de atletismo: velocidad con 8 calles, saltos de longitud, pértiga y lanzamiento en las zonas marcadas como tales en el Estadio de Frajanas.

- Con el objeto de poder organizar de forma adecuada la actividad en este recinto, se tendrá en cuenta el siguiente orden de preferencia para la realización de actividades:
    1) Las actividades organizadas por el Ayuntamiento
    2) Centros escolares del municipio en horario escolar
    3) Las organizadas por la Escuela Municipal y Club de atletismo
    4) El resto de solicitudes de los usuarios en general

12.2.- Normas de uso:

- Este tipo de actividad se practicará con ropa y calzado adecuado, no pudiéndose acceder a la pista sintética con zapatillas que tengan barro o restos de gravilla, para impedir el deterioro de la pista.
- No se podrá hacer uso de balones en esta zona (excepto balón medicinal y con autorización expresa)
- Durante el desarrollo de pruebas oficiales no se podrá entrenar en la instalación ni cruzar las pistas.
- El material para este tipo de actividades será solicitado al personal de la instalación por los entrenadores o atletas autorizados (mayores de edad), quienes serán responsables del material , depositándolo al finalizar la actividad en su lugar y en orden.
- Al finalizar el uso de las colchonetas de salto éstas deberán ser cubiertas con las protecciones.

ARTÍCULO 13: PISTAS DE PADEL, SQUASH Y TENIS

13.1.- Reserva de este tipo de instalaciones:

- La solicitud y reserva de este tipo de instalaciones se podrá realizar del siguiente modo:
    - Los usuarios que sean empadronados o abonados podrán realizar la reserva con tres días de antelación al uso de la correspondiente pista.
    - El resto de usurarios podrá realizarla con 2 días de antelación al uso.
- Las reservas se podrán realizar de forma presencial, vía telefónica o vía Internet cuando las condiciones técnicas de las instalaciones lo permitan. En el primer supuesto las reservas se realizarán en horario de apertura de la Cantábrica para las pistas anexas a la misma.
- Con el objeto de poder calcular la tasa correspondiente de pago, recogida en la ordenanza reguladora de tasas por Prestación del servicio de instalaciones deportivas, la persona que realice la reserva deberá identificarse (con nombre y D.N.I ó número de abonado de la instalación).
- La reserva de las pistas será de 1 hora de las pistas de squash, de tenis y pádel. Un mismo. Un mismo usuario no podrá hacer uso de las pistas en más de una ocasión diaria, excepto que se encuentre libre en el momento de su utilización.
- Las reservas son personales e intransferibles
- La anulación de las reservas deberá de hacerse como mínimo con 24 horas de antelación, en caso contrario deberá abonarse la reserva en su totalidad.

13.2.- Uso de este tipo de instalaciones

- Los usuarios de este tipo de pistas deberán presentar el justificante de abono antes del inicio del uso de la pista, presentando el mismo en la recepción de la instalación. Concluido el tiempo del juego los usuarios deberán dejar la pista, recogiendo todas sus pertenencias y no abandonando ningún tipo de residuo.
- En las pistas de squash las zapatillas no podrán tener la suela negra.
- Las luces no se encenderán en los siguientes casos: para un solo usuario en las pistas de squash, de tenis y pádel:
    - Por requerimiento del personal de las instalaciones deportivas el recibo de abono de pistas deberá ser mostrado.
    - Ningún usuario podrá reservar una pista sin haber abonado previamente una reserva realizada con anterioridad, incluyendo aquellas reservas anuladas con menos de 24 horas de antelación.

ARTÍCULO 14: ROCÓDROMO

14.1.- Requisitos de acceso:

- Será necesario presentar la licencia federativa en vigor, expedida por la Federación de Montaña, el D.N.I y el pago de la entrada.
- Los menores de 18 años solo podrán acceder acompañados de un mayor de edad que será el responsable de estancia en la instalación.
- El acceso se realizará como mínimo por parejas, no escalando ambos de forma simultánea, siendo uno de ellos el encargado de seguridad.
- El número de personas que podrán acceder de forma simultánea será el aforo máximo permitido en la instalación.

14.2.- Normas de uso

- La utilización de esta instalación se realizará bajo la responsabilidad del usuario.
- Solo podrán estar dentro del recinto los usuarios que realicen la actividad.
- Es obligatorio el uso del siguiente material, que deberá estar homologado con la marca CE y en perfectas condiciones de uso:
    - Cuerda de escalada
    - Pies de gato (calzado que únicamente se utilizará en la zona del rocódromo , para no dejar marcas en el resto del suelo del pabellón)
    - Arnés de escalada
    - Mosquetones y cintas Express
    - Dispositivo asegurador dinámico (se recomienda gri.gri)
    - Casco de seguridad
- Por razones de seguridad se recomienda el uso de prendas ajustadas y llevar el pelo recogido.
- El tiempo de uso de la instalación será como máximo 2 horas.
- Cualquier anomalía que se observe se deberá comunicar al personal de la instalación deportiva.

- Se deberán utilizar como puntos de seguros todos aquellos instalados en el recorrido del itinerario elegido, no pudiendo establecerse cruces de cuerdas de seguridad de diferentes parejas.

14.3.- Prohibiciones expresas:

Queda prohibido*:*

- La modificación de las posiciones de las presas o elementos de seguridad. Esta operación se realizará únicamente por personal designado por el Ayuntamiento
- Más de dos escaladores simultáneamente en la misma vía o itinerario o la utilización de los descuelgues o reuniones por más de un escalador.
- Sobrepasar o descender por el interior de la estructura.
- Utilizar herramientas de escalada dry.tooling

ARTÍCULO 15: SAUNA

15.1.-Normas de acceso:

El acceso para abonados será libre y gratuito, para los no abonados se deberá solicitar en la recepción, previo pago de la tasa correspondiente.
No podrán acceder a la misma los menores de 18 años
El acceso quedará limitado al aforo máximo marcado en la propia instalación.

15.2.- Normas de uso:

- Es obligatorio ducharse con agua caliente y jabón y secarse antes de hacer uso de la sauna
- Entrar únicamente con calzado de goma, bañador y toalla
- No esta permitido afeitarse, depilarse, cortarse las uñas o realizar acciones similares de higiene personal
- Esta prohibido verter cualquier tipo de líquido en el interior de la misma.
- Está contraindicado su uso en casos de hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, fiebre, anorexia, cólicos nefríticos, enfermedad bronquial severa, embarazo, varices y después de ingerir bebidas alcohólicas.
- Queda prohibido el uso a personas que padezcan enfermedades infecciosas transmisibles.

ARTÍCULO 16: SERVICIO DE MEDICINA DEPORTIVA

16.1.-Usuarios que pueden utilizar el servicio:
Este servicio es de uso exclusivo para los siguientes colectivos:

- Usuarios abonados de la Cantábrica
- Deportistas de las Escuelas Municipales
- Integrantes de los Clubs deportivos del Municipio Federados

La solicitud de consulta se realizará en la recepción de las instalaciones de la Cantábrica personalmente o por teléfono, acreditando la condición de usuario o de pertenencia a los colecti-

vos citados anteriormente.

16.2 .- Servicios que se prestan:

Este servicio es atendido por un médico especialista en medicina deportiva, los servicios que se prestan son:

- Atención médica deportiva
- Elaboración de informes médicos.
- Elaboración de programas sanitarios, de prevención de lesiones deportivas
- Tratamiento y curación de lesiones deportivas.
- Planificación de la rehabilitación e implementación de técnicas rehabilitadoras.

CAPITULO IV: CURSOS PROGRAMADOS

ARTÍCULO 17: INSCRIPCIÓN A CURSOS:

La concejalía de Deportes, organizará cursos de diversas actividades físicas y deportivas, que se desarrollarán a lo largo del año, dividido en diferentes periodos.

Para poder acceder a estos cursos, se presentará la hoja de inscripción debidamente cumplimentada dentro del plazo establecido en la convocatoria y en el caso de los menores de edad, la firmarán los padres o tutores. En esta hoja quedarán reflejadas las condiciones de acceso, normas de desarrollo y otros datos de interés.

Con objeto de preservar la calidad de los cursos, se indicará el número máximo de alumnos por cada curso, siendo preferentes en la selección los que tengan la condición de abonados a la instalación y los empadronados en el municipio.

Al alumno no se le considerará dado de alta en el curso hasta la presentación del justificante de pago correspondiente, siendo el plazo máximo de ingreso de la tasa, el establecido en la hoja de inscripción. Para que los abonados puedan disfrutar de los descuentos de los precios de los cursos, en el momento de la inscripción deberán acreditar su situación respecto a los criterios que figuren en la ordenanza reguladora, y estar al corriente del pago de su carnet de abonado.

En el supuesto de que no de llegue al número mínimo de alumnos para desarrollar el curso, se suspenderá el mismo, devolviéndose el dinero en la mayor brevedad posible. No se devolverá el importe correspondiente a la tasa de inscripción en ningún otros caso, salvo certificado médico de no aptitud física para la realización de la actividad concreta siempre y cuando se presente con 48 horas de antelación del inicio de la actividad.

ARTÍCULO 18: DESARROLLO DE LOS CURSOS

18.1.- La actividad se iniciará siempre que esté el monitor o persona responsable esté presente.
18.2.-Si en el desarrollo de los cursos fuese necesario el uso de material deportivo para la actividad, el monitor o persona responsable deberá velar porque el mismo quede recogido en su lugar

correspondiente, si el material a utilizar dejase marcas en el suelo, éste deberá ir provisto en la parte inferior de un protector para evitar las mismas.
18.3.- En los cursos destinados a menores de edad, no se permitirá a los acompañantes estén presentes en el lugar de la impartición o que observen el desarrollo de la clases desde otros lugares.

CAPITULO V: ACTOS Y EVENTOS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 19.- ALQUILER DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA ACTOS O EVENTOS.

19.1.- Es objeto de este artículo normalizar los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones para actividades culturales, espectáculos deportivos extraordinarios o actividades extradeportivas.

19.2.- Para la realización de este tipo de reservas se seguirá el siguiente procedimiento:

- Solicitud escrita, con una antelación mínima de un mes, salvo casos excepcionales, dirigida al Ayuntamiento, en la que se hagan constar los siguientes datos: instalación a utilizar, fecha, horas, datos de la entidad solicitante (nombre, dirección, CIF, representante legal, teléfono, etc.) o los de la persona física o asociación que realice la solicitud, figurando en la misma el fin principal del acto y las necesidades.
- La Concejalía de Deportes contestará por escrito en el plazo más corto posible a la solicitud presentada. En el caso de que haya disponibilidad en la fecha solicitada, se tendrá un plazo de cinco días para pagar la Tasa Municipal establecida. En el caso de que la Tasa no hubiese sido pagada quedará anulada la reserva. Asimismo el Ayuntamiento se reserva el derecho de establecer una fianza, que será devuelta una vez finalizado el acto y comprobado que se han cumplido con los requisitos establecidos.
  La Concejalía de Deportes se reserva la facultad de no ceder sus instalaciones si con ello entiende que se perjudicara a una concesión efectuada con anterioridad.
- Con una antelación de al menos 15 días a la celebración del acto concedido, el solicitante deberá mantener una reunión técnica con el responsable de la Concejalía de Deportes. También deberá presentar el solicitante una póliza de responsabilidad civil por una cuantía que será comunicada en el escrito de cesión, así como recibo justificante si lo hubiere.

19.3.- El solicitante deberá dejar la instalación en perfectas condiciones en cuanto a limpieza y conservación, respetando al máximo el horario marcado para dejar libre la misma.
19.4.- La Concejalía de Deportes determinará la necesidad de personal de seguridad, puertas y taquillas y su ubicación para atención de los servicios de acceso y acomodación de espectadores, que será contratado al igual que el resto del personal que intervenga directa o indirectamente en el montaje del acto por cuenta del organizador.
19.4.- Será responsabilidad del organizador y por su cuenta, la obtención de cuantas licencias y permisos se precisen para la realización del acto, así como la realización de todas las tareas de montaje y desmontaje que requiera la actividad.
19.5.- En el caso en que las actividades a realizar en una instalación deportiva municipal- sean o no deportivas- requieran montaje y desmontaje de equipamientos, se computará el tiempo destinado a dichas operaciones. Dichas operaciones se llevarán a cabo por cuenta e iniciativa del solici-

tante de la instalación y bajo supervisión de personal responsable de la misma. También serán por su cuenta los gastos de vigilancia, enganches y demás servicios ocasionados por el montaje y desmontaje así como para el desarrollo de la actividad.
19.6.- En las instalaciones deportivas donde tengan lugar actividades o espectáculos con asistencia de público de pago, las entradas a la venta se ajustarán en número y características al aforo de la instalación.
19.7.- No podrán habilitarse zonas de pista para acomodo de público, salvo situaciones excepcionales y con consentimiento expreso de la Concejalía de Deportes.
19.8.- La concesión del uso de las instalaciones deportivas no implica la de aprovechamiento publicitario de las mismas. No obstante la Concejalía de Deportes podrá autorizar de forma extraordinaria la autorización de venta de bebidas, alimentos u otros productos de acuerdo con la normativa vigente.
19.9.- Las prohibiciones recogidas en el artículo 6 del presente reglamento, podrán ser objeto de suspensión temporal, en la celebración de los actos y eventos autorizados.

ARTÍCULO 20: EXPLOTACIÓN DE CONSUMIBLES

El derecho de explotación de artículos consumibles en los recintos de las instalaciones deportivas, pertenece al Ayuntamiento de Astillero, pudiendo ceder, no obstante, el aprovechamiento de esta clase de explotación en la forma que estime procedente.

En tal caso, el concesionario observará el cumplimiento de la normativa correspondiente y muy especialmente la aplicable al despacho de bebidas alcohólicas y tabaco.

El concesionario es responsable de todos los aparatos o máquinas que, previa autorización del Ayuntamiento, instale en cualquier recinto deportivo.

TÍTULO SEGUNDO: RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 21: RÉGIMEN GENERAL DE INFRACCIONES Y SANCIONES:

La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en este Reglamento podrá ser objeto de procedimiento sancionador en los términos del art. 127 y siguientes de la Ley 30/92, del 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Reglamento de Desarrollo de la citada, aprobado por Real Decreto 1398/1993 de 4 de agosto, así como la demás normativa vigente aplicable en el Régimen Sancionador de la Administración .
1.2.- Los responsables de las instalaciones, servicios y actividades tienen la facultad de apercibir, e incluso de expulsar del Centro de forma cautelar, hasta la resolución del informe de incidencia, a aquellas personas que no observen la conducta debida.

ARTÍCULO 22: INFRACCIONES LEVES:

Se consideraran incumplimientos leves los siguientes:

- El incumplimiento de algunas de las obligaciones de los usuarios, cuando su consecuencia

no dé lugar a la calificación de grave.
- El trato incorrecto a cualquier usuario, personal, técnico, etc.
- Causar daños materiales leves a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe inferior a 100€
- Incumplimiento de las normas específicas de uso de cada instalación.

ARTÍCULO 23: INFRACCIONES GRAVES:

Se consideraran incumplimientos graves los siguientes:
- El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.
- El mal trato de palabra u obra a otros usuarios, espectadores, profesorado, monitores, técnicos, jueces o empleados de la instalación.
- Hurtar, robar o causar daños graves a la instalación, material, equipamiento o a las personas usuarias, por importe entre 100 y1.000€
- Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.
- El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad, estado de salud, etc. y la suplantación de identidad para el uso del carnet de abonado por persona diferente al titular.
- La alteración del orden en el interior de las instalaciones.
- La impartición de clases o entrenamientos con finalidad y uso particular, sin la debida autorización de la Concejalía de deportes.
- El incumplimiento de la prohibición establecida en el Artículo 6.15 de este Reglamento.
- La falta de pago de la tasa correspondiente al uso de la instalación.
- La reincidencia en tres incumplimientos leves.

ARTÍCULO 24: INFRACCIONES MUY GRAVES:

- Impedir el uso de la instalación o un servicio prestado en el mismo a otra u otras personas con derecho a utilización
- Impedir u obstruir el normal funcionamiento a la instalación
- Causar deterioros o daños en la instalación o a cualquiera de sus equipamientos, infraestructuras o elementos, por importe superior a 1.000€
- Agredir físicamente a las personas que están haciendo uso de la instalación así como al personal que trabaja en las mismas
- Acumular dos o más faltas graves.

ARTÍCULO 25 SANCIONES:

- Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento por escrito o la pérdida temporal de la condición de usuario por un periodo de 1 a 30 días.
- Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 500€ y con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 31 días y 5 años si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

- Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de entre 500,01 y 3000€ o la privación definitiva de uso de todas las instalaciones deportivas municipales.
- Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:
    - La reiteración de infracciones o reincidencia.
    - La existencia de intencionalidad del infractor.
    - La trascendencia social de los hechos.
    - La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.
- La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.
  Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.
- Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurran en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán civilmente por ellos quienes tengan la custodia legal.
- Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria
- Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.
- En el caso de infracciones cometidas por menores, la persona responsable del centro intentará contactar con su padre y su madre, o en su caso, con sus tutores, a fin de promover respuestas preventivas y de promoción de los recursos familiares propios. Asimismo se podrán poner los hechos en conocimiento de la Fiscalía de menores.

ARTÍCULO 26 PROCEDIMIENTO:

- El Concejal de Deportes o Técnico en quien delegue será la persona encargada de tramitar el procedimiento.
- Las propuestas se comunicarán por escrito a los interesados dándoles cinco días hábiles de audiencia para que éstos puedan efectuar alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes.
- Una vez concluido el plazo de audiencia y a la vista de las alegaciones presentadas por el usuario, el Concejal de Deportes informará al Alcalde, como órgano competente, para resolver lo que proceda. Una vez que resuelva, se notificará al afectado dentro del plazo que le confiere la legislación administrativa.
- Contra los acuerdos adoptados, podrán interponerse los recursos que se estimen oportunos, de conformidad con la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- No obstante, en el caso de que el usuario actúe de forma notoriamente contraria al presente Reglamento, el personal de la instalación está autorizado para exigirle el

abandono inmediato de la misma, o requerir la presencia de las fuerzas de seguridad, si la gravedad así lo exigiese, sin perjuicio de las posteriores acciones aplicables al caso.

TITULO TERCERO: RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 27: ENTRADA EN VIGOR:

El presente Reglamento entrará en vigor al de quince días a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en materia local y regirá hasta que se acuerde su modificación derogación expresa.

ARTÍCULO 28: NORMATIVA SUPLETORIA:

En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación lo dispuesto en la normativa específica de materia deportiva y demás normativa que resulte de aplicación.
El Ayuntamiento de Astillero se reserva el derecho a dictar disposiciones o resoluciones para aclarar o desarrollar las normas establecidas en el presente reglamento.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición de archivo
Artículo 2.- Definición de documento
ARTÍCULO 3.- EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL
ARTÍCULO 4.- LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL
ARTÍCULO 5.- ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 6.- Del personal del Archivo

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

SECCIÓN PRIMERA:

De las transferencias de la documentación

ARTÍCULO 7.- INGRESOS ORDINARIOS
ARTÍCULO 8.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS

SECCIÓN SEGUNDA:

Del tratamiento archivístico de los documentos

ARTÍCULO 9.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
Artículo 10.- De la Clasificación y Descripción
ARTÍCULO 11.- DE LA SELECCIÓN Y EXPURGO

SECCIÓN TERCERA:

De la preservación, conservación y restauración de los documentos

ARTÍCULO 12.- INSTALACIONES DEL ARCHIVO
ARTÍCULO 13.- DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

CAPÍTULO IV. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 14.- ACCESO
Artículo 15.- De las clases de documentos
Artículo 16.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos
Artículo 17.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los empleados municipales.
Artículo 18.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.
Artículo 19.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.
Artículo 20.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones

CAPÍTULO V. DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

SECCIÓN PRIMERA:

De la consulta y préstamo de la documentación

Artículo 21.- La consulta
Artículo 22.- El préstamo de los documentos

SECCIÓN SEGUNDA:

De la reproducción de los documentos

Artículo 23.- Reproducciones
Artículo 24.- Reproducciones de fotografías
ARTÍCULO 25.- DEL USO PÚBLICO Y LIMITACIONES DE LAS REPRODUCCIONES

CAPÍTULO VI. DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 26.- DE LA DIFUSIÓN CULTURAL

DISPOSICIONES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo Municipal es el órgano fundamental de la Administración Municipal al conservar y custodiar la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento y, al mismo tiempo, es la

fuente de información esencial de investigación histórica del municipio. Por tanto, es responsabilidad municipal la adecuada custodia de su patrimonio documental y que se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración de tal modo que facilite su accesibilidad y consulta.

Este Reglamento está estructurado en seis capítulos. En el primero se reflejan las condiciones generales de lo que se considera patrimonio documental, así como el concepto y carácter público del Archivo Municipal.

El segundo capítulo recoge las atribuciones y obligaciones del personal del Archivo. El siguiente capítulo está dedicado a tratar la gestión y tratamiento técnico de los documentos, de modo que pueda contribuir de una manera eficaz a racionalizar y agilizar la función administrativa municipal.

El cuarto capítulo tiene por objeto garantizar el acceso a los documentos y a reflejar las condiciones de accesibilidad. El capítulo quinto establece las pautas reguladoras de la consulta y del préstamo de los documentos.

Por último, el capítulo sexto establece las acciones que debe realizar la propia Administración para la protección y difusión del Patrimonio Documental.

De cuanto se ha expuesto resulta evidente que este Reglamento pretende abrir el archivo a la sociedad y en crear una conciencia colectiva sobre la necesidad de preservar y conservar el patrimonio documental, difundiendo y dando a conocer el archivo, sus fondos documentales y las posibilidades de acceso a los mismos, en el interés de que llegue a ser conocido por el mayor número posible de ciudadanos y en la idea de que los archivos forman parte del patrimonio cultural y que el acceso a los archivos y documentos es un derecho constitucional que tienen todos los ciudadanos.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN DE ARCHIVO

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto de documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, que han sido conservados para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

2. Asimismo se entiende por Archivo Municipal las instalaciones municipales donde, en condiciones adecuadas, se reúnen, conservan y difunden los fondos documentales municipales.

3. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental municipal

ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN DE DOCUMENTO

A los efectos de este reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, generada por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades. Se excluyen las obras de investigación o creación, editadas o publicadas y las que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

ARTÍCULO 3.- EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL

1. Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento a todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

    a) Todos los órganos del Gobierno y de la Administración general del Ayuntamiento.

    b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios
    c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
    d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
    e) También formarán parte del Patrimonio Documental todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales, por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

2. Asimismo forma parte del patrimonio documental municipal la colección de fotografías, mapas, planos, carteles de fiestas, etc. del Ayuntamiento de Astillero.

3. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

4. Toda la producción documental de las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Astillero o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada e inventariada, en el Archivo Municipal.

5. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

ARTÍCULO 4.- LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. El Archivo Municipal es un bien de servicio público, destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de dominio público según lo establecido por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1.372/1986, de 13 de junio).

2. El Archivo Municipal de Astillero tiene como funciones, como Servicio de la Administración Municipal las de recibir, conservar y describir los documentos de la propia Institución, así como servirlos a ésta y a los ciudadanos, en los términos contempladas en este Reglamento.

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y su modificación en la Ley 11/1999, de 21 de abril; la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local; el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el R.D. 2.568/1986 de noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común; Ley 13/1998 de Patrimonio de Cantabria y el Decreto 36/2001 de 2 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio de Cantabria; la Ley 3/2002 de 28 de junio de Archivos de Cantabria y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5.- ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. El Servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, dependiendo administrativamente del Secretario general como fedatario municipal. Asimismo deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

2. Si por razones de espacio el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, la sección administrativa del mismo se procurará que esté ligada al lugar donde trabaje el

Responsable del Archivo, preferiblemente donde se encuentren los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

3. La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponderá al Ayuntamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales. No obstante podrán formalizarse convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios. Especialmente se potenciará la realización de prácticas tuteladas de alumnos universitarios o de cursos organizados por las distintas administraciones. El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del Archivo, dada la importancia del reciclaje y la actualización de los conocimientos y técnicas, para el buen funcionamiento de este archivo.

CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 6.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

1. La dirección técnica y administrativa del servicio de archivo corresponde al Responsable del Archivo. Para el desempeño de sus funciones, el Responsable del Archivo se procurará contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio e instrumentos materiales necesarios.

2. Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, sus funciones, de acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 2 del artículo 4 de este reglamento, comprenden:

    a) La gestión documental
    b) El acceso a la documentación
    c) La protección y difusión del patrimonio documental.
    d) El asesoramiento y colaboración con otras dependencias municipales.

3. La gestión documental incluye:
    a) Impartir directrices para la gestión de los archivos de oficina, administrativo e histórico del Ayuntamiento de Astillero.
    b) Analizar e identificar la documentación que ingresa en el Archivo Municipal
    c) Recibir, conservar, custodiar y difundir adecuadamente la documentación municipal.
    d) Establecer criterios reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
    e) Establecer criterios para la transferencia e ingreso de documentación en el Archivo municipal.
    f) Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.
    g) Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes

h) Contribuir a una mayor eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos necesarios para la resolución de trámites administrativos.
i) Mantener relaciones con los entes públicos y privados en lo que concierne al Servicio.
j) Velar por el buen funcionamiento del Servicio, siendo el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y sus dependencias, así como del personal a su cargo, dirigiendo y controlando las tareas que le son propias dentro de sus áreas específicas de actuación.
k) Custodiar las llaves del Archivo Municipal. Ninguna persona o personas ajenas a las asignadas en cada momento al Servicio, podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada del personal del Archivo, salvo causa de fuerza mayor y previa autorización del Jefe de Servicio o del Sr. Alcalde-Presidente.
l) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio que no estén presentes en este Reglamento y vayan dirigidas a un mejoramiento del mismo.
m) Proponer la creación de órganos de consulta o comisiones asesoras de trabajo en lo relacionado con el Archivo Municipal.
n) Proponer la aprobación y elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento y control del servicio.
o) Gestionar los documentos electrónicos y registros electrónicos atendiendo, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oído el Responsable del Archivo Municipal.
p) Procurar la accesibilidad de los documentos electrónicos en los términos previstos en la legislación sectorial.
q) Coordinarse con el Departamento de Informática en la gestión y accesibilidad de los documentos electrónicos.

4. El acceso a la documentación exige:
   a) Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de documentos prestados.
   b) Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación
   c) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

5. La protección y difusión del patrimonio documental implica:
   a) Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encamina-

das a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad

b) Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o alguno de los bienes que integran el patrimonio documental municipal. En tales casos se deberá comunicar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y artículo 25 punto 2 apartado e) de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

6. El personal del Archivo se somete a las normas jurídicas aplicables por razón de la materia y al Código Deontológico propio de la profesión. Está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

7. Estas funciones podrán ser delegadas total o parcialmente en otra persona del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.

8. El Responsable del Archivo podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

9. El Ayuntamiento dentro de los planes de formación contribuirá a la actualización continuada del personal en sus conocimientos y técnicas para lograr la optimización de las mejora de la disciplina archivística.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

Sección primera:

De las transferencias de la documentación

ARTÍCULO 7.- INGRESOS ORDINARIOS

1. Se denominan ingresos ordinarios a los que se realizan de forma periódica desde las distintas dependencias de las oficinas del Ayuntamiento al Archivo Municipal.

2. Se remitirán al Archivo sólo los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección, negociado u oficinas municipales.

3. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

4. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas oficinas municipales, plazo que la Ley establece en cinco años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no haya superado el plazo mencionado.

5. La documentación administrativa que se remita al Archivo lo será, (excepto en el caso de libros, listados, correspondencia y otras series documentales que no respondan a esta organización) en forma de expedientes, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (art.164.1). Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

6. Toda la documentación en papel transferida al Archivo deberá ser enviada en buen estado, ordenada cronológicamente y a ser posible foliada, clasificada por series documentales dentro de sus correspondientes unidades de instalación. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes Hojas de Remisión[1], debidamente cumplimentadas. La descripción contenida en esas hojas dependerá de las características informativas de cada una de las series documentales, y tanto ésta como su formato y estructura será propuesta por el personal del Archivo Municipal. Esas hojas serán firmadas por los responsables de la remisión, y el Servicio de Archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores, si los hubiera. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el Servicio de Archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

7. La documentación administrativa desordenada, mezclada, o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente podrá ser devuelta para su corrección a las unidades administrativas correspondientes hasta que se subsanen las deficiencias. Para ello se contará con el asesoramiento y colaboración del servicio de Archivo. En caso de discrepancias, éstas serán resueltas por el Jefe del Servicio.

8. Cuando los documentos transferidos estén en soporte informático, deberán estar autentificados a ser posible, con firma autorizada, en versión universal, asimismo deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (software,

[1] Anexo 1 Hoja de Remisión de Fondos

sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) de forma que se garantice su lectura, su reproducción en orden a las normas de conservación y consulta.

9. El Responsable del Archivo elaborará, junto con los distintos Jefes de Servicio, un calendario de transferencias de fondos documentales de las oficinas productoras al Archivo Municipal, a fin de que éstas se produzcan de manera regular y fluida. Los plazos de transferencia serán establecidos en función del uso que los órganos gestores hagan de la documentación, es decir, del valor administrativo que ésta mantenga.

10. La documentación cuyo plazo de expurgo sea igual o menor a cinco años no será transferida al Archivo, y su destrucción será responsabilidad de las propias oficinas gestoras

ARTÍCULO 8.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir, los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado, depósito, expropiación o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a propuesta de la Alcaldía y con informe del Responsable del Archivo. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. El Archivo Municipal procurará a través de estos ingresos extraordinarios la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales relativos a la historia del municipio.

Sección segunda:

Del tratamiento archivístico de los documentos

ARTÍCULO 9.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. La identificación y valoración se harán sobre las series documentales. Se entiende por serie documental el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación:
    a) Los estudios de valoración contendrán al menos los siguientes datos: Características físicas y de la serie (trámite, fechas extremas, documentos que la componen, legislación que la afecta); órgano o unidad productora; relación con otra documentación previa, posterior o coetánea; valoración (valor administrativo, valor legal/fiscal y valor informativo/histórico); acuerdos sobre transferencias (condiciones y plazos), expurgo

(condiciones, plazos, tipo de muestreo), acceso (condiciones y plazos); fecha y responsables de la información.

b) Los órganos administrativos, cuya documentación sea objeto de análisis, proporcionarán al Archivo todos cuantos datos sean necesarios.

c) Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del Responsable del Archivo o bien de las oficinas municipales, que deberán ponerse en contacto con el Archivo para comenzar el proceso de estudio de series.

d) La identificación y valoración de los documentos se realizará por la Comisión Calificadora de documentos administrativos, a partir de una propuesta inicial elaborada por el Responsable del Archivo en coordinación con los órganos gestores.

e) Cualquier modificación formal de contenido o tramitación que se produzca habrá de comunicarse por parte de las oficinas al Responsable del Archivo para que éste proceda, si fuera necesario a una nueva valoración.

ARTÍCULO 10.- DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal será objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.

2. La descripción de la documentación custodiada en el Archivo Municipal se realizará utilizando técnicas informáticas y de acuerdo con la norma internacional de descripción ISAD (G).

3. El Responsable del Archivo elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas.

ARTÍCULO 11. DE LA SELECCIÓN Y EXPURGO

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la Corporación o en su caso por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto en el ámbito estatal como autonómico.

2. Ningún empleado municipal ni miembro de la Corporación podrá destruir series documentales o documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios o tiene responsabilidades, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

~~3.~~ Para la selección de documentos con vistas a su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se creará una Comisión de Selección, Valoración y Expurgo. Dicha Comisión estará presidida por el Sr. Alcalde y se creará por acuerdo del Pleno Municipal, a propuesta conjunta del servicio de Archivo y de la Secretaría General municipal, de acuerdo con la legislación vigente.

Formarán parte de ella, además del Responsable del Archivo y del Secretario de la Corporación, un representante de la Intervención municipal, un representante de la Tesorería municipal, los responsables de la documentación que se someta a estudio, el técnico de informática, y a ser posible un profesor de la Universidad de Cantabria experto en Historia contemporánea. A la hora de constituir dicha Comisión se nombrarán a los titulares y a sus correspondientes suplentes.

4. Con carácter general, se conservarán aquellos documentos que reúnan las características que legalmente se hayan establecido para considerarlos de interés histórico o administrativo y por su valor probatorio o legal.

    a) En cualquier caso se conservarán los siguientes documentos:
    - Los documentos con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.
    - Cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.
    - Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Astillero y sus organismos.
    - Los documentos emanados de los órganos de gobierno.
    - Los registros, actas y documentación recapitulativa única.
    - Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.

    b) Son susceptibles de eliminación:
    - Las copias simples de documentos siempre que los originales estén completos y localizados.
    - Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).

5. El Archivo Municipal deberá garantizar la destrucción total de los soportes así como el reciclado de los mismos.

6. El Archivo Municipal llevará un control de la eliminación mediante un Registro en el que figuren como mínimo los datos relativos al título de la serie, fechas extremas fecha de eliminación y unidad productora.

7. De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo que refleje la función administrativa de la documentación que se elimina.

Sección tercera:

De la preservación, conservación y restauración de los documentos

ARTÍCULO 12.- INSTALACIONES DEL ARCHIVO

1. En su condición de custodio del patrimonio documental municipal el Archivo se ubicará en un edificio de propiedad municipal y podrá disponer siempre para el desarrollo de sus funciones, de las siguientes instalaciones y servicios debidamente acondicionados y separados entre sí:

    - Área de trabajo, sala de consultas y biblioteca auxiliar.
    - Área de depósito.

   Las áreas de trabajo y de depósito se consideran de acceso restringido.

2. Las instalaciones deberán reunir las condiciones idóneas ambientales y de espacio, medios, instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales o accidentales. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

ARTÍCULO 13.- DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del responsable del archivo.

CAPÍTULO IV. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 14.- ACCESO

1. Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

    a) Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten

a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

b) Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.~~.~~

2. El acceso a los documentos solo podrá ser denegado a los ciudadanos mediante resolución motivada del órgano competente cuando concurran los supuestos previstos en el Art. 37 de la LPAC 30/92 y en la legislación aplicada.
   Especialmente resultarán denegables, la petición de revelación de datos conculcadora de los límites previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

3. En ningún caso podrán ser objeto de comunicación los datos relativos al sexo, raza, ideología, religión, afiliación sindical o política y aquellos considerados como sensibles o especialmente protegidos por la legislación tuteladora de los datos personales.

4. Los informes médicos, diagnósticos, calificaciones y datos relativos a la salud resulta restringido su acceso, en los términos previstos en la legislación vigente.

5. La solicitud de datos económicos podrá ser rechazada cuando éstos sean reveladores de las circunstancias económicas personales y pueda lesionarse el derecho a la intimidad en los términos contemplados en la normativa aplicable.

6. Se considerarán datos nominativos, exigiendo un interés directo y legítimo para su comunicación, aquellos que revelen juicio de valor, estado o situación de una persona o colectivo de personas que resulten designados singularmente o fácilmente identificables. Lo serán siempre aquellos que incluyan la descripción de un comportamiento, siempre que su divulgación pueda producir un perjuicio a la imagen o dignidad de la persona o conjunto de personas afectadas.

7. Los cargos políticos se regularán en su acceso por la normativa sectorial aplicable.

8. El sistema de gestión de documentos y de registros electrónicos dispondrá de su propio protocolo de acceso aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento. En él se definirán además las restricciones de uso de bases de datos por usuarios, documentos, registros, ficheros y volúmenes.

9. El Archivo Municipal permanecerá abierto para la atención al público en general dentro del horario previsto en las dependencias municipales. Para el uso interno destinado a los diferentes servicios municipales, se podrá acceder durante el horario de trabajo Fuera de este horario no se podrá acceder al mismo, ni utilizar sus servicios salvo causa de fuerza mayor y previa autorización del Jefe del Servicio o del Alcalde-Presidente.

ARTÍCULO 15.- DE LAS CLASES DE DOCUMENTOS

1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:
   a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de los delitos o a la intimidad de las personas.
   b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.
   c) Las actas y acuerdos del Pleno así como las resoluciones de Alcaldía, siendo su consulta de forma directa sobre las mismas; y de la Comisión Permanente, y Junta de Gobierno Local, de cuyos acuerdos se proporcionará certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento.

3. Son documentos de acceso restringido:

   a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
      • Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
   b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad y el honor de las personas, a la averiguación de los delitos o a la defensa y seguridad del Estado como:
      • Exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal.
      • Expedientes de personal propio del Ayuntamiento.
      • Expedientes disciplinarios y afines.
      • Expedientes de control de bajas médicas.
      • Partes de baja médicas.
      • Expedientes de recursos judiciales.
      • Expedientes de quintas.
      • Expedientes sancionadores.
      • Denuncias e infracciones.
      • Expedientes de solicitud de ayudas asistenciales.
      • Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
      • Informes Sociales.
      • Partes de la policía local.
      • Padrón Municipal de Habitantes.
      • Padrones de Rentas y Exacciones.
      • Nóminas.
      • Libros registros del cementerio.
      • Correspondencia con los juzgados.

• Testimonios de condena.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como:
Documentos de carácter nominativo que sin contener datos íntimos rebelen o pongan de manifiesto un juicio de valor, estado o situación de una persona o colectivo de personas que resulten designados singularmente o fácilmente identificables. Lo serán siempre aquellos que incluyan la descripción de un comportamiento, cuando su divulgación pueda producir un perjuicio a la imagen o dignidad de la persona o conjunto de personas afectadas.

4. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 15.3a) quedan reservados a los funcionarios, a sus titulares o miembros de la Corporación que los necesiten en el ejercicio de sus competencias

5. El acceso a los documentos enumerados en el artículo 15.3b) se reservan a los titulares de los mismos y a las oficinas y funcionarios que intervienen en su tramitación, o bien el Sr. Secretario, el Sr. Interventor y el Sr. Tesorero por tener competencia directa sobre la materia. Estos datos sólo podrán ser cedidos o comunicados en los términos previstos en los arts. 6,11,20 y 21 y 21 de la Ley Orgánica de Protección de Datos. En todo caso lo serán cuando la comunicación deba efectuarse al Defensor del Pueblo, al Ministerio Fiscal, a los Jueces y Tribunales o al Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus funciones.

6. Los cargos políticos, miembros de la Corporación tendrán las limitaciones de acceso previstas en su régimen especial previsto en la legislación vigente.

7. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 15.3c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo, previa petición razonada, entendiéndose como poseedores de este interés a título enunciativo:
    - Propietarios actuales o potenciales.
    - Inquilinos o arrendatarios.
    - Presidentes de comunidades de vecinos.
    - Propietarios de terrenos, edificios o establecimientos industriales o comerciales colindantes.
    - Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.
    - Asociaciones de consumidores en defensa de los intereses de sus afectados.

8. Si alguno de los expedientes incluido en el artículo 15.3c), de este Reglamento contuviese documentos con datos de carácter personal que afecten a su intimidad, revelen su capacidad económica, o en su caso, pongan de manifiesto una opinión o juicio perjudicial para su dignidad, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

ARTÍCULO 16.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS***

1. La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en la Ley o de las que se establezcan por razones de conservación.

2. Los impresos de solicitud[2] de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de las oficinas generales que los facilitará a los interesados.

3. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará, preferentemente, sobre estos soportes con el fin de preservar los originales.

4. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento de Astillero cedidos a su Archivo o depositados en él mediante convenio acordado con sus titulares, estarán sujetos a las condiciones de acceso y reproducción estipuladas en cada convenio.

5. No se permitirá la consulta de la documentación a menores de 18 años, a no ser que vayan acompañados de un mayor de edad.

6. No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.

7. Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Archivo Municipal por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Responsable del Archivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas.

ARTÍCULO 17.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES***

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá comunicar el motivo de la solicitud sólo en los supuestos de datos sensibles o singularmente protegidos, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

[2] Anexo II Modelo de solicitud de consulta de documentación del Archivo Municipal

4. El acceso sólo se podrá denegar motivadamente por razones de legalidad y para proteger el derecho a la intimidad conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

ARTÍCULO 18.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN***

1. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de un triple servicio: La consulta, el préstamo y búsqueda. En el caso del préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios el impreso de préstamo. En lo que se refiere a las búsquedas, se realizarán únicamente en el caso de que se proporcionen los datos necesarios y previa petición realizada por escrito. Las búsquedas deberán aprobarse por el Alcalde o persona en quien delegue. Las posibles denegaciones deberán ser motivadas.

2. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación se efectuará conforme a la regulación contenida en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales al objeto de satisfacer sus derechos de control y fiscalización a las actualizaciones municipales.

   La petición deberá determinar el propósito de comunicación de los datos y no podrá ser utilizada para finalidades distintas de las que dieron lugar al acceso, siéndoles aplicable los derechos de reserva y sigilo. El acceso sólo podrá ser denegado motivadamente. La resolución denegatoria podrá ser objeto de recurso administrativo y jurisdiccional.

ARTÍCULO 19.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES***

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento administrativo común, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición especifica sobre la materia objeto de investigación.

2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la Investigación.

3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

4. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores.

6. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

7. Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

8. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, citada.

ARTÍCULO 20.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES***

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 7/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO V. DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Sección primera

De la consulta y préstamo de la documentación

ARTÍCULO 21.- LA CONSULTA

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal. Dichas consultas se realizarán dentro del horario que tenga establecido por el Servicio de Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin.

2. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

3. La consulta de los documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas a este respecto.

4. A efectos del presente Reglamento se diferencian, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas, realizadas por el personal de las diferentes secciones y negociados municipales y el personal corporativo, de las consultas externas o públicas, efectuadas por los ciudadanos en general.

ARTÍCULO 22.- EL PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. El préstamo de documentos a otras Administraciones Públicas se realizará mediante el envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

2. Para realizar el préstamo, es necesario cumplimentar la Hoja de Préstamo[3], previa petición del empleado municipal, quien será responsable de su custodia e integridad, hasta que de nuevo se reintegre al Archivo Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

3. No se prestarán para su consulta partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte, sino que únicamente se facilitarán para su consulta expedientes completos o tal como se hayan remitido al Archivo para su custodia.

4. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al Responsable del Archivo y proceder a un nuevo foliado del expediente.

5. Cuando la documentación sea devuelta al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo deberá entregar la misma al Responsable del Archivo y firmar en el lugar correspondiente, de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

6. El prestatario de un documento o expediente que necesite remitirlo a otro servicio, departamento o negociado deberá comunicarlo al Archivo Municipal, a fin de que este realice las oportunas operaciones de devolución y nuevo préstamo.

7. Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones que presentaban a su entregas. En caso contrario deberán ser corregidas las deficiencias. De no hacerlo, el Responsable del archivo deberá ponerlo en conocimiento, por

[3] Anexo III Hoja de Préstamo

escrito, al Secretario de la Corporación a fin de que adopte las medidas oportunas. En su caso, el Alcalde-Presidente ordenará lo que mejor convenga.

8. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de dos meses. Dicho plazo podrá ampliarse previa petición razonada al Archivo Municipal. No obstante también podrá reducirse el plazo en caso de que la documentación fuera solicitada simultáneamente para su consulta por el Sr. Secretario, el Sr. Interventor y el Sr. Tesorero o fuera solicitada copia por algún Juzgado.

9. La Alcaldía-Presidencia en supuestos excepcionales y previa valoración circunstanciada de los intereses en presencia, podrá limitar la salida temporal de la documentación para impedir daños, perjuicios o detrimentos en el patrimonio documental. La unidad administrativa solicitante podrá consultar la documentación u obtener fotocopias en las dependencias del archivo

10. Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

    a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia
    b) Que hayan de enviarse a un Organismo Público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
    c) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido
    d) Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera
    e) Para ser sometidos a procesos de restauración
    f) Para la realización de exposiciones.
    g) Para el préstamo temporal de documentos recogido en el artículo 22.14.

12. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos. En ningún caso la documentación podrá salir de las dependencias municipales.

13. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo Municipal.

14. Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

    a) Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del Responsable del Archivo, se comunicará por escrito.

b) Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante
c) Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuanta del solicitante
d) El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza
e) Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento

Sección segunda

De la reproducción de los documentos

ARTÍCULO 23.- REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS

1. El servicio de archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el tipo de reproducción solicitado por el peticionario.

2. En casos excepcionales, se podrá permitir la salida de documentos para ser reproducidos fuera del archivo siempre que se carezca de medios adecuados para realizar la reproducción en el Archivo.

3. Cualquier persona o entidad, previa petición por escrito, podrá obtener copias de los documentos depositados en el Archivo Municipal, cuya consulta le haya sido autorizada, salvo que por medidas preventivas de la conservación del documento no se puedan realizar dichas copias.

4. El servicio de archivo reproducirá los documentos solicitados y autorizados una vez que el peticionario haya abonado la tasa, o precio público, establecida en la ordenanza municipal que regula los tributos municipales.

5. Para la reproducción de cualquier tipo de documento, cuyo acceso no tenga ninguna limitación, se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización del servicio de archivo.

6. Los libros o documentos manuscritos podrán ser fotocopiados si no existe riesgo de deterioro de su encuadernación.

7. Los planos, fotografías y carteles serán reproducidos preferentemente, mediante fotografía o tecnología digital.

8. En cualquiera de los casos anteriores, cuando se utilice en un trabajo o publicación un documento del fondo de Archivo Municipal, se deberá dejar constancia de su procedencia original, siempre que sea conocida.

ARTÍCULO 24.- REPRODUCCIONES DE FOTOGRAFÍAS

1. Las fotografías cuyos originales correspondan al Ayuntamiento podrán ser reproducidas, previa petición escrita de cualquier ciudadano que lo solicite, por el propio Archivo Municipal. Esta copia se realizará por los medios informáticos con los que cuenta el Archivo y en ningún caso implicará el préstamo de la fotografía original. No se permitirá la reproducción de series completas con el fin de no crear archivos paralelos. El solicitante deberá firmar una ficha de solicitud, en la que consten todos sus datos.

2. Cuando se trate de reproducir fotografías cedidas por particulares, y de las que hayan quedado copias en el Archivo, será imprescindible la previa autorización de las personas poseedoras de los originales, que habrá de ser solicitada por el propio Archivo Municipal salvo que este consentimiento hubiese sido otorgado con anterioridad de forma genérica o a través del oportuno convenio.

3. La reproducción de documentos por procedimientos fotográficos, requerirá informe favorable del Responsable del Archivo, a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento podrá llevar implícito, si así lo determina el servicio de archivo, la entrega por el solicitante del negativo o copia digitalizada, que pasará a formar parte del archivo municipal. La autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, en correspondencia con lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

4. En cualquiera de los casos anteriores, cuando se utilice en un trabajo o publicación una fotografía del fondo de Archivo Municipal, se deberá dejar constancia de su procedencia original, siempre que sea conocida.

5. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con los particulares para la cesión, reproducción, tratamiento, posesión o tenencia de colecciones fotográficas, fotografías de interés a los efectos de difundir el patrimonio etnográfico, cultural o costumbrista del municipio. En ese caso, en la reproducción de las fotografías se hará constar su procedencia.

ARTÍCULO 25.- DEL USO PÚBLICO Y LIMITACIONES DE LAS REPRODUCCIONES

1. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente se hará constar obligatoriamente su procedencia en esas publicaciones. En caso de publicación o difusión pública de documentos municipales, ésta deberá contar con la previa autorización del Ayuntamiento.

2. De cualquier edición, sean libros, carteles, CD- Rom y DVD o cualquier otro soporte, en la que se utilicen reproducciones de documentos del archivo municipal se habrá de entregar dos ejemplares al servicio de archivo, iniciada la comercialización de la publicación, para su incorporación a la biblioteca auxiliar.

3. Limitaciones del Servicio:
   De acuerdo con la legislación -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (30/1992); la Ley de Patrimonio Histórico Español (16/1985); Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual R.D. 1/1996- no podrán ser objeto de reproducción para usuarios lo siguiente:

   a) Documentos cuyo estado de conservación no aconseje su manipulación.
   b) Aquella documentación que no pertenezca a los fondos custodiados en el archivo
   c) Documentos manuscritos o impresos sujetos a propiedad intelectual, como los ejemplares no impresos de instrumentos de descripción.
   d) Unidades de instalación (legajo, caja, libro) completas, salvo circunstancias excepcionales y, siempre, previa autorización escrita del Responsable del Archivo
   e) Reproducción de series completas.

4. El Ayuntamiento de Astillero se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en este reglamento o en los convenios u otros documentos relativos al uso público de las reproducciones.

CAPÍTULO VI. DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 26.- DE LA DIFUSIÓN CULTURAL

1. Los fondos documentales que guarda el Archivo Municipal, deberán estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

2. El Archivo Municipal promoverá la difusión del patrimonio documental mediante exposiciones, conferencias, publicaciones, en general, todas aquellas actividades encaminadas a enseñar y divulgar el legado documental que custodia el Archivo Municipal.

3. Por el carácter cultural de la documentación que custodia el Archivo Municipal, además de las actividades propias, estará abierto a colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

4. El Archivo Municipal fomentará la protección del patrimonio documental del municipio mediante propuestas de adquisición, de donación o de depósito y velará contra cualquier forma de expolio, según define el art.6.5. del presente Reglamento.

Disposición final primera

Para cualquier acto que vaya en contra de la conservación de la documentación o usos no adecuados de la misma se aplicarán las sanciones previstas en los artículos 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español, y en el artículo 36 de la Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria.

Disposición final segunda

A los efectos divulgativos y publicitarios podrá ubicarse en la página web del Ayuntamiento una copia de este ordenamiento junto con el modelo de solicitud, sin perjuicio de su edición bibliográfica. En cualquier aso, un ejemplar estará a disposición de los usuarios en las dependencias del archivo.

Disposición final tercera

Para modificar o anular este Reglamento se seguirán trámites equivalentes a los de su aprobación.

Disposición final cuarta

El presente reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez transcurra el plazo de quince días a que se refiere el artículo 70-2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I.- MODELO DE HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
ARCHIVO MUNICIPAL

NEGOCIADO

HOJA DE REMISION DE FONDOS

Año documento	N.º Orden	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	Conser-vación	Signatura	Código

Recibí:
El Encargado de Archivo

.de .de 20

Firma:

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

SOLICITANTE: D/DÑA.
Con DNI nº Tfno. de contacto:
y domicilio en:
En nombre propio como:
Titular
Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, miembro asociación de vecinos)
Investigador, estudiante
Otros (especificar):

En representación como técnico, abogado, representante autorizado, según se demuestra en la documentación que presento de:

D/DÑA.
Con DNI nº Tfno. de contacto:
y domicilio en:
SOLICITA LA CONSULTA DE:

PARA:
fines administrativos ante:
investigación:
estudio académico/enseñanza en:
información técnica:
publicación en:
comunicación pública en:
interés particular:

CON COPIA DE:

Comprometiéndose a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos artº 105.b) de la Constitución, artº 57 de la ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español, artº 101 de la Ley 11/98 de Patrimonio Cultural de Cantabria, artº 23 de la Ley 3/02 de Archivos de Cantabria, artº 207 RD 2568/86 del Reglamento, Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artº 35 y 37 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ley 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 1/96 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, Reglamento Archivo Municipal Ayuntamiento de Astillero y aquella que en cada momento esté en vigor, y, en su virtud:

1. En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

2. En caso de obtención de copias:

Cuando se utilicen para su publicación, a citar la procedencia de la copia, así como el autor del original, en su caso, y solicitar nueva autorización para nueva edición o reimpresión de la obra publicada.

Cuando se utilicen para un trabajo de investigación o académico o comunicación pública (conferencias, exposiciones sin ánimo de lucro), a citar la procedencia y la autoría, en su caso.

3. En caso de asuntos de índole privada: administrativos, investigación, estudio académico, interés particular a:

No cederlas a terceros

Usarlas única y exclusivamente para los fines expresados.

En ....., a ..... de .....del 20…..

Firma solicitante

Conforme de la Archivera

ANEXO III.- MODELO DE HOJA DE PRÉSTAMO

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
ARCHIVO MUNICIPAL

REGISTRO DE PRESTAMOS

DATOS DEL PETICIONARIO

Nombre y Apellidos .....

Negociado .....

DATOS DE LA DOCUMENTACION

Expediente .....

Fecha .....

Signatura .....

Descripción .....

Observaciones .....

Fecha de petición:

Fecha de devolución:

Fecha de reintegro:

Firma del Peticionario,

Firma del
Responsable del Archivo,

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PREÁMBULO

Esta norma constituye el marco de Participación Ciudadana y revela el compromiso de esta Administración Local con los ciudadanos/as en orden al fomento de la participación democrática y la transparencia en los asuntos públicos locales, de acuerdo con el ordenamiento constitucional (art 1, 9.2-23.2) y conforme a los principios que inspiran el documento político orientativo denominado "Carta Europea de Salvaguarda de los Derechos Humanos a las ciudades" (Saint Denis, 2000).

Este compromiso municipal orienta la voluntad de crear y consolidar un sistema de participación adecuado a la democracia local que refuerce el derecho constitucional a la participación en los asuntos públicos proclamado en el artículo 23 de la Constitución.

Este sistema participativo pretende extenderse a todo los aspectos de la gestión pública local, tanto en lo que se refiere estrictamente a actuaciones promovidas directamente por el Ayuntamiento, su gobierno y el Pleno, como a las realizadas por organismos autónomos y/o empresas municipales, adoptando las medidas necesarias y específicas para su concreción en estos ámbitos, siempre desde el respeto al ordenamiento jurídico y en especial, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. En cumplimiento del mandato del artículo 70 bis apartado 1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía todos los instrumentos normativos y materiales, a su alcance.

CAPÍTULO I. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS

Artículo 1. Derecho a la participación.

Todos los ciudadanos/as tienen derecho a intervenir en la gestión de los asuntos públicos locales, bien directamente o mediante sus representantes electos. También podrán hacerlo a través de las asociaciones ciudadanas utilizando los órganos y medios de participación establecidos en las leyes, así como en este Reglamento, con respeto a la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 2. Derecho a la información.

1. Todos los ciudadanos/as tienen derecho a recibir información de las actividades, servicios municipales, así como acceder a los archivos públicos y utilizar todos los medios de información general establecidos por el Ayuntamiento, con respeto a la Ley de Protección de Datos Personales.

2. El Ayuntamiento facilitará el ejercicio de este derecho, creando los instrumentos para atender a las demandas con las limitaciones establecidas por las leyes, especialmente las que hagan referencia a los derechos de protección de la infancia y la juventud, la intimidad de las personas o la seguridad ciudadana.

3. Se podrá facilitar a la población residente en el municipio los acuerdos y disposiciones municipales en los términos previstos en la legislación vigente y previa conformidad del órgano municipal competente, sin perjuicio de la preceptiva publicación en los Boletines Oficiales.

4. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones plenarias podrán comunicarse a los ciudadanos a través del tablón de anuncios, página web municipal y otros medios de comunicación social.

Artículo 3. Derecho de petición.

1. Todos los ciudadanos/as tienen derecho a hacer peticiones o solicitudes al gobierno municipal en materias de su competencia o pedir aclaraciones sobre las actuaciones municipales, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes. Este derecho se ejerce mediante el registro municipal, que permite dejar constancia fehaciente de la identidad del peticionario y el objeto de la petición.

2. Las peticiones pueden incorporar sugerencias o iniciativas y se presentarán en el registro municipal. Se podrán utilizar los medios electrónicos o telemáticos establecidos por el Ayuntamiento a través del buzón de sugerencias y/o reclamaciones con el que cuenta la web municipal www.astillero.es. Las peticiones realizadas colectivamente deberán permitir la acreditación de la identificación de los peticionarios y designar un portavoz.

3. El Ayuntamiento acusará recibo de la petición.

4. Si es admitida a trámite, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo Común, el Ayuntamiento deberá responder al peticionario en los términos contemplados en la legislación vigente. La respuesta podrá contemplar las actuaciones previstas.

Artículo 4. Derecho de audiencia.

1. Todos los ciudadanos/as tienen derecho a ser oídos en la tramitación de los procedimientos o en la realización de actuaciones municipales en los que se manifieste un interés legítimo.

2. El derecho de audiencia en los expedientes administrativos se ejercerá en los términos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Además los órganos de gobierno podrán convocar, de oficio o a iniciativa ciudadana, encuentros o entrevistas para tratar temas de interés.

Artículo 5. La iniciativa ciudadana.

1. La iniciativa ciudadana es el instrumento que permite promover acciones o actividades municipales dentro de los siguientes supuestos:

   a) La aprobación de proyectos o reglamentos en los ámbitos competenciales propios;
   b) La propuesta de asuntos para su debate o estudio en sesión plenaria municipal.
   c) Solicitar al Ayuntamiento la ejecución de actividades de interés público municipal, comprometiéndose los solicitantes a aportar los medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

2. Para formular la iniciativa ciudadana sobre propuestas de aprobación de proyectos o reglamentos será de aplicación el artículo 70 bis) apartado 2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen local y se tramitará de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales.

Los ciudadanos/as que gocen de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular presentando propuestas de acuerdo o actuación, así como proyectos de reglamento exclusivamente en materias de competencia municipal. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el 15% de los vecinos del municipio.

3. En ningún caso podrán ser objeto de esta iniciativa normas reguladoras de tributos o precios públicos.

4. Estas iniciativas, para su tramitación, requerirán de informe previo de legalidad del Secretario del Ayuntamiento, así como del Interventor municipal, cuando afecta a derechos y obligaciones de carácter económico.

5. La solicitud se podrá formular mediante escrito que indique claramente la actuación a solicitar, además de los medios económicos y/o personales aportados por los peticionarios para colaborar en su realización. En el caso de personas menores de 16 años sus representantes legales deberán validar la petición. El escrito contendrá el nombre y apellidos de la persona firmante, el domicilio, DNI y firma.

Artículo 6. Derecho a presentar reclamaciones y sugerencias.

Todos los ciudadanos/as tienen derecho a presentar reclamaciones y/o sugerencias respecto de la actividad municipal y los servicios públicos locales, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes, en los términos contemplados en el artículo 3 de esta norma.

Artículo 7. Intervención en las sesiones públicas municipales.

1. De acuerdo con el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), la participación de las asociaciones en las sesiones ordinarias del Pleno, se efectuarán de acuerdo a las siguientes prescripciones:

   a) El asunto objeto de la intervención habrá de estar directamente relacionado con otro u otros incluidos en el orden del día de la sesión.

   b) La intervención se tendrá que solicitar a la Alcaldía, por escrito, una vez publicado el orden del día de la sesión plenaria en el tablón de anuncios, 24 horas antes de celebrarse dicha sesión.

   c) La alcaldía podrá denegar la intervención, especialmente si es un asunto sobre el cual el Ayuntamiento no tiene competencias, no figura en el orden del día, o bien si se ha presentado en otra sesión en un periodo anterior.

   d) Podrán acceder a este derecho las asociaciones inscritas legalmente quienes nombrarán en dicho escrito de solicitud a un representante o portavoz quien se dirigirá al pleno municipal por una sola vez y durante un tiempo fijado, siempre con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta fijada en el orden del día.

   e) Podrá ser contestada por el/la alcalde/sa o concejal competente, sin que pueda haber derecho a la réplica.

f) No se admitirán intervenciones en las sesiones extraordinarias o convocadas por el trámite de urgencia.

2. Tras finalizar una sesión ordinaria del Pleno de la Corporación municipal y levantada ésta, el Alcalde podrá establecer un turno de ruegos y preguntas para los ciudadanos. Se admitirán como máximo cuatro intervenciones.

   a) El ruego o pregunta habrá de versar sobre un tema concreto de interés municipal, haya sido o no objeto de debate en la sesión, y que no afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o intimidad de las personas y que no sea de exclusivo interés personal por parte de quien la formula, se efectuará por el ciudadano o representante de la entidad, durante el tiempo que señale el Alcalde, que no excederá de cinco minutos.

   b) Para poder efectuar las referidas intervenciones, deberá solicitarse por escrito, 48 horas antes de celebrarse la sesión plenaria, expresando en el mismo la pregunta o ruego que se formula.

   c) El ruego o pregunta se dirigirá al alcalde y éste contestará por sí, o a través del Concejal que designe, al término de la sesión plenaria, o en caso contrario, se informará de los motivos que le impida hacerlo adecuadamente, posponiendo la respuesta a la próxima sesión ordinaria que celebre el Pleno.

Artículo 8. Derecho a la consulta popular.

1. Los vecinos inscritos en el censo electoral podrán ser objeto de consulta popular para asuntos de su interés en los términos previstos en la legislación del estado y de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno municipal y con autorización del Gobierno de la Nación.

2. La consulta popular versará sobre asuntos de especial relevancia para el interés de los vecinos. Deberá comprender asuntos de competencia municipal y no se extenderá a Hacienda Local.

3. No se podrá realizar más de dos consultas en una legislatura ni que éstas versen sobre la misma temática.

4. Dentro de la misma consulta podrán incluirse no más de tres preguntas.

CAPÍTULO II. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Sección Primera. Sistemas de Información, Atención y Comunicación

Artículo 9. Servicio de Atención Ciudadana.

El Servicio de Atención Ciudadana atiende las peticiones y consultas de la ciudadanía desde el punto de vista presencial ante el registro municipal, o de atención telemática mediante el buzón de sugerencias y/o reclamaciones en la web municipal www.astillero.es.

El registro de entrada tiene como propósito acreditar con carácter fehaciente la inscripción el Ayuntamiento de los documentos, iniciativas y propuestas que se reciban.

Artículo 10. Los medios de comunicación local.

1. El Ayuntamiento participará en las publicaciones escritas y/o digitales y propiciará la consulta a las mismos de los/las ciudadanos/as y asociaciones inscritas en el registro municipal. Se procurará dar a conocer los proyectos, actuaciones de interés municipal, así como la agenda de actividades.

2. El Ayuntamiento podrá estudiar las distintas posibilidades para difundir publicaciones institucionales, contenidos didácticos, culturales o de interés social, utilizando distintos instrumentos a su alcance que deberán respetar las ordenanzas municipales, la seguridad y el ornato público.

3. El Ayuntamiento dispondrá de una página web donde informar a los ciudadanos de actuaciones de interés general, así como las decisiones adoptadas con respeto a la legislación sobre protección de datos.

Artículo 11. La página web municipal

El Ayuntamiento dispondrá de una página web donde se podrá informar de las actuaciones de interés general, de los acuerdos de los órganos de gobierno y del Pleno Municipal, así como dar a conocer la red asociativa local y la agenda de actividades más relevantes para el municipio.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 12. Carácter de los órganos de participación.

1. Todos los órganos de participación, tienen un carácter consultivo, de formulación de propuestas y sugerencias, de acuerdo y con el alcance previsto en el artículo 69 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

2. La constitución de estos órganos es facultativa.

3. Se podrán crear los siguientes órganos de participación:
   a) Comisión de Participación Ciudadana
   b) Mesas sectoriales

4. Estos órganos de participación tienen distinta composición y funcionamiento en atención a sus finalidades e integración de los grupos sociales.

Sección primera. Comisión de Participación Ciudadana

Artículo 13. Régimen y finalidades.

1. Es el órgano de representación aglutinador de la participación de las asociaciones ciudadanas con carácter general, al objeto de plantear la participación directa de la ciudadanía.

2. Sus finalidades comprenden todas o algunas de las siguientes acciones participativas:
   a) Establecer mecanismos de comunicación e impulso de las actividades
   b) Recabar propuestas ciudadanas a través de las asociaciones para mejorar el funcionamiento de los servicios.
   c) Informar a los órganos de gobierno de mejoras para el funcionamiento de los servicios municipales culturales, deportivos y otros de carácter social y educativo siempre con sometimiento a la Ley.
   d) Solicitar la inclusión de propuestas al pleno municipal en los términos contemplados en el artículo 5.2 de este reglamento.
   e) Recopilar información sobre temas de interés ciudadana.

3. La Comisión de Participación será convocada por el Alcalde/sa–Presidente/a de oficio, o por mayoría absoluta de las Asociaciones o colectivos correspondientes que puedan solicitarla sin carácter vinculante

Artículo 14. Composición

1. La Comisión de Participación de Ciudadanía estará constituida por los siguientes miembros:

   a) El presidente que será el Alcalde o concejal en quien delegue
   b) El vicepresidente que será el concejal delegado de Participación Ciudadana
   c) Los vocales:
      - Un representante de cada grupo político que conforma la corporación municipal.
      - Un representante del colectivo de personas con discapacidad.
      - Un representante de cada una de las asociaciones vecinales inscritas en el registro municipal, tal y como consta en la disposición tercera de este reglamento.

2. Los representantes de las Asociaciones deberán ser nombrados por éstas y hallarse debidamente acreditados.

Artículo 15. Funcionamiento.

1. La Comisión de Participación Ciudadana será convocada con una semana de antelación a su celebración, adjuntándose en el orden del día las propuestas o acciones a debatir.

2. El presidente/a de la comisión ejercerá las funciones de moderador y otorgará el turno de palabra a su prudente arbítrio, con tiempos equitativos y por un tiempo no superior a cinco (5) minutos.

3. En función del debate, se podrá dar un turno de réplica por interés del asunto o por alusiones.

4. Cuando esté suficientemente debatido el tema a tratar se procederá a informar o proponer la actuación y/o sugerencia que se considere oportuna.

5. Se procurará que las decisiones se tomen por consenso. De no ser posible se someterá a votación con el siguiente voto ponderado:

   a) Cada concejal tendrá una equivalencia a 2 votos.
   b) El Presidente dirime los empates con el voto de calidad.
   c) El Presidente de la Comisión podrá vetar una propuesta cuando ésta sea contraria a la Ley o al Ordenamiento Jurídico vigente.

6. Adoptado el informe o propuesta correspondiente se dará traslado al órgano municipal correspondiente para que se tome en consideración.

7. Dentro de los miembros de la comisión se designará un secretario que tome nota de las propuestas e intervenciones en forma sucinta.

8. En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la Ley de Procedimiento Administrativo Común 30/92.

Sección segunda. Mesas sectoriales

Articulo 16. Régimen, funcionamiento.

1. Son órganos de participación que tratan un tema concreto al objeto de canalizar iniciativas singulares que afectan a un determinado barrio, sector o materia y que repercute en los intereses de una parte de la ciudadanía.

2. Las Mesas Sectoriales articularán las iniciativas e inquietudes ciudadanas según su concreto interés para determinados colectivos en Educación, Cultura, Deportes, Medio Ambiente, tercera Edad, Juventud, Transportes, Cooperación, atención a la mujer, Solidaridad Ciudadana, Discapacidad, y otros análogos.

3. Las Mesas Sectoriales serán convocadas por el Alcalde/sa–Presidente/a de oficio, sin perjuicio de que la Asociación o colectivos correspondientes puedan solicitarlas sin carácter vinculante.

4. Las Mesas Sectoriales no tienen un carácter permanente sino especial por el tratamiento de uno o varios asuntos concretos, en consideración a las características del tema a tratar.

5. Las Mesas Sectoriales se convocarán con carácter monográfico y por un máximo de tres sesiones para el tratamiento de estos asuntos. Concluidos los mismos, se dará por terminada hasta nueva convocatoria.

6. Las reglas de funcionamiento serán análogas a las contempladas en la Comisión de Participación Ciudadana.

7. Las Mesas sectoriales estarán constituida por los siguientes miembros:

   d) El presidente que será el Alcalde o concejal en quien delegue

e) El vicepresidente que será el concejal delegado de Participación Ciudadana
f) Los vocales:
    - Un representante de cada grupo político que conforma la corporación municipal.
    - Un representante del colectivo de personas con discapacidad.
    - Un representante de las asociaciones y/o colectivos, en función de la temática a abordar y que estén inscritos en el registro municipal

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.- En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación lo dispuesto en la Ley 30/92 de Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDA.- El Ayuntamiento podrá promover el conocimiento de su funcionamiento a los niños y niñas favoreciendo la intervención en sus debates, propuestas y sugerencias. A estos efectos, podrán ser invitados a la celebración de los Plenos en aquellos asuntos que pudieran afectarles. Asimismo, podrá convocarse un Pleno infantil en el que ellos tendrán el adecuado protagonismo bajo la supervisión y orientación de personal municipal y/o Concejales electos.

TERCERA.- Las asociaciones vecinales deben estar dadas de alta en el registro municipal. Las asociaciones vecinales registradas en el municipio de Astillero son las siguientes: AAVV Bellavista, AAVV La Cantábrica, AAVV La Marisma, AAVV San Isidro-El Pilar y AAVV Boo de Guarnizo.

DISPOSICIÓN FINAL.

ÚNICA.- El presente reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el art.70 de la Ley de Bases de Régimen Local, entrará en vigor en un plazo de 15 días previsto tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.