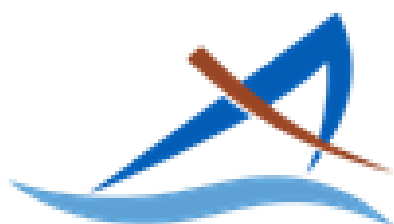




AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZAS SERVICIOS MUNICIPALES

2.026



ASTILLERO
Donde quienes están



ÍNDICE

ORDENANZAS DE SERVICIOS	4
ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN.....	5
ORDENANZA SOBRE EL BUEN GOBIERNO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	30
ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.	46
ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO	105
NORMAS REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.....	137
ORDENANZA REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE OBRAS EN EDIFICIOS DE CARÁCTER RESIDENCIAL DESTINADAS A LA INSTALACIÓN DE ASCENSORES.	151
ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ADQUIRIENTES DE VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL	158
ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y PRECIO PUBLICO.	174
ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.....	187
ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO	197
ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DESTINADAS A ALUMNOS DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, E.S.O. Y F.P. BÁSICA.	215
ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS A ALUMNOS PARA EL TRANSPORTE A CENTROS EDUCATIVOS	227
ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO	239
ORDENANZA DEL SERVICIO PÚBLICO URBANO DE AUTOTAXIS DEL MUNICIPIO DE ASTILLERO	250
ORDENANZA GENERAL DE TRÁFICO Y CIRCULACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO	266
ORDENANZA REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE EN MERCADILLO SEMANAL, Y FESTIVIDADES DIVERSAS ...	377
ORDENANZA PARA INSTALACIÓN Y CIERRE DE TERRAZAS EN VÍA PÚBLICA	400
ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOCALES DE OCIO PRIVADO.....	404
ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN EN ALGUNAS LICENCIAS URBANÍSTICAS DE OBRA MENOR.....	413
ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA “LIMPIEZA Y ORNATO PÚBLICO DE FACHADAS”	420
ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE “CIERRES DE PARCELA EN EL POLÍGONO DE MORERO”	422
ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE CONTRA LA EMISIÓN DE RUIDOS Y VIBRACIONES.....	424
ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE HUERTOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.	431



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

<i>ORDENANZA REGULADORA DE TENENCIA, CONTROL, IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE ANIMALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO</i>	<i>449</i>
<i>ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL CEMENTERIO Y LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES.-</i>	<i>469</i>
<i>ORDENANZA REGULADORA DE EMPLEO AUTÓNOMO, EMPLEO ESTABLE Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.</i>	<i>487</i>
<i>ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA ALIMENTARIA</i>	<i>512</i>
<i>ORDENANZA REGULADORA DE GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS Y DE LIMPIEZA DE VIAS PÚBLICAS .-</i>	<i>522</i>



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZAS DE SERVICIOS.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN¹

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.

¹ Aprobado por el Pleno Municipal el 30/12/2015 y de forma definitiva en el BOC Extraordinario nº100 de 31/12/2015.



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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 depósito 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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; alternatively, 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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. El 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 título 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 aconsejaren, 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 ellos podrán ser sustituidos por motivo justificado. La sustitución se realizará por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 económico financieras, 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

1. Los 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 periodo 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 la fracción 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 periodo 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA SOBRE EL BUEN GOBIERNO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA²

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno tiene, conforme a su propio Preámbulo, triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública, reconoce y garantiza el acceso a la información y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento.

La transparencia, el acceso a la información y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de la acción política, posibilitando así el mayor control de la actividad política por parte de los ciudadanos y su consecuencia práctica la participación como principio fundamental de la Administración moderna.

Resulta conveniente la regulación integral de la materia a través de una Ordenanza, como instrumento para hacer efectivos otros derechos como participar en los asuntos públicos y comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión, la transparencia, junto a la participación como principios de actuación de las Administraciones Públicas en sus relaciones con los ciudadanos.

Por su parte, la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, vino a señalar que la información generada por las instancias públicas, posee un gran interés para los ciudadanos, contribuyendo al crecimiento económico y a la creación del empleo.

La neutralización de la información tiene como objetivo fundamental la creación del valor público en la sociedad en los siguientes ámbitos:

1.- Social: El derecho de acceso al conocimiento e información del sector público constituye un principio básico de la democracia y del estado del bienestar. La reutilización da valor y sentido añadido a la transparencia y legítima y mejora la confianza en el sector público.

2.- Innovador: La información pública debe permanecer abierta para evitar acuerdos exclusivos y favorecer su reutilización innovadora por sectores de la sociedad con fines comerciales o no comerciales. La reutilización favorecerá la creación de productos y servicios de información de valor añadido por empresas y organizaciones.

3.- Económico. El tamaño del mercado potencial basado en la información agregada del sector público y su reutilización justifican el esfuerzo y la contribución de todas las administraciones en esta materia.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Astillero, dentro de la línea marcada por la nueva normativa, mediante la presente Ordenanza, dictada al amparo de las facultades otorgadas a las entidades locales por la Constitución española y su normativa de desarrollo, pretende establecer obligaciones de publicidad activa que han de vincular a los distintos entes y sujetos que componen

² Aprobado por el Pleno Municipal el 31/08/2016 y de forma definitiva en el BOC nº210 de 02/11/2016.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

este Ayuntamiento y que proporcionarán una mayor seguridad jurídica, así como regular lo relativo al acceso a la información o publicidad pasiva, en relación con la información que cualquier ciudadano pueda solicitar y su derecho a recibir una respuesta.

La Ordenanza también regula el derecho de acceso a la información pública, previsto en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en el artículo 37 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y desarrollado en el capítulo tercero del Título primero de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

La Ordenanza se estructura en cuatro Títulos divididos en capítulos y secciones, conteniendo, además, una disposición final.

El Título I, relativo a las disposiciones generales, establece el objeto de la Ordenanza, su ámbito de aplicación, los principios que rigen en la materia, las competencias en relación el uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que aquél publique o ponga a disposición de terceros.

El Título II, que desarrolla lo relativo a la información pública, comienza por ofrecer un concepto de ésta y los límites que a la misma existe. A continuación, contiene un capítulo dedicado a la publicidad activa, que debe ser la prioridad del Ayuntamiento de Astillero, y detalla qué tipo de información municipal debe ser objeto de publicación. Además, en su capítulo tercero, regula lo referente al derecho de acceso a la información o publicidad pasiva, detallando en su sección segunda el procedimiento para el ejercicio del derecho. A continuación, dedica este Título II su capítulo IV a la reutilización de la información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento de Astillero que, con carácter general, ésta se hará si previa autorización. Finalmente, el capítulo V contiene un único artículo dedicado al régimen de impugnaciones.

El Título III, referido al buen gobierno, recoge los principios éticos, que rigen las actuaciones de los cargos electos y del personal eventual del Ayuntamiento de Astillero, garantizando a los ciudadanos que, en el ejercicio de sus funciones, se ajustan a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y sobre todo responsabilidad.

El Título IV de esta Ordenanza, está dedicado al régimen sancionador, tipificándose las infracciones y estableciéndose el catálogo de sanciones correspondientes a dichas infracciones, así lo relativo a la prescripción de las mismas.

En último lugar, la Disposición Final Única, con la entrada en vigor de esta Ordenanza.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Objeto.

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto garantizar, en el Ayuntamiento de Astillero, la transparencia de la actividad pública y el acceso a la información pública, el derecho a su



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

reutilización, así como establecer las consecuencias derivadas de su incumplimiento, en concordancia con lo dispuesto en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2.- La actuación del Ayuntamiento en relación con lo referido en el apartado anterior se somete a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo pretendido y la eliminación de trabas injustificadas, de conformidad con lo exigido en la Directiva 2006/123 CE y en la legislación estatal y autonómica de desarrollo.

ARTÍCULO 2.- Ámbito de Aplicación

1.- Las disposiciones de esta Ordenanza se aplicarán a:

- a) El Ayuntamiento de Astillero.
- b) Los organismos autónomos locales, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.
- c) Las sociedades mercantiles de titularidades municipales o participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.
- d) Las fundaciones del sector público local previstas en materia de fundaciones.
- e) Las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento, organismos y entidades previstos en este artículo.

El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de organismos y entidades públicas donde esté representado.

2.- Cualquier entidad o empresa concesionaria de servicios públicos de titularidad municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información relativa a la prestación de dicho servicio que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta Ordenanza.

3.- Las entidades receptoras de subvenciones del Ayuntamiento estarán, asimismo, obligadas a facilitar al mismo la información precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 3.- Principios

- 1.- Publicidad de la información: Se presume el carácter público de toda la información del Ayuntamiento. No obstante, podrá denegarse el acceso a la información de forma excepcional y únicamente en los supuestos previstos legalmente y en la presente Ordenanza, en cuyo caso la denegación deberá justificarse pudiendo el solicitante, en todo caso, impugnar dicha denegación en la forma legalmente prevista.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 2.- Publicidad activa: El Ayuntamiento publicará, a iniciativa propia, la información que garantice el cumplimiento de la transparencia, así como aquella otra que sea de interés para la sociedad y la economía.
- 3.- Periodicidad: Se publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.
- 4.- Accesibilidad: La información será publicada en la sede electrónica portal de transparencia URL: <http://astillero.es> del Ayuntamiento, de manera clara, estructurada y entendible para los interesados y estará libre de licencias y disponible a cualquier persona.
- 5.- Reutilización: la información publicada podrá ser reutilizada en los términos previstos en el Ley 37/2007, de 18 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.
- 6.- Calidad: La información facilitada a los ciudadanos deberá ser veraz y auténtica.
- 7.- Asistencia: Los ciudadanos tendrán derecho a ser asistidos y recibir del Ayuntamiento el asesoramiento que, en su caso, reclamen en el ejercicio de los derechos que se reconocen en la presente Ordenanza.
- 8.- Gratuidad: El acceso a la información será gratuito, sin perjuicio del cobro de la correspondiente tasa en el caso de que se soliciten copias de documentos.

ARTÍCULO 4.- Competencias

1.- Corresponde al Alcalde la competencia sobre transparencia y acceso a la información pública, pudiendo delegar su ejercicio en otro órgano de este Ayuntamiento. En especial, es competente para dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, aprobar, modificar y suprimir permisos o licencias para la reutilización de datos, así como imponer sanciones de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza.

2.- Corresponde a los servicios administrativos municipales:

- a. La tramitación de las solicitudes y, en su caso, reclamaciones que se interpongan relativas al derecho de acceso a la información.
- b. La difusión y actualización de la información pública.
- c. La supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza por parte de los servicios y órganos municipales.
- d. La instrucción de los procedimientos sancionadores relativos a las infracciones recogidas en esta Ordenanza y la propuesta de las sanciones que, en su caso, se impongan.
- e. El resto de funciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza y en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

ARTÍCULO 5.- Medios de acceso



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

El Ayuntamiento de Astillero, para el correcto cumplimiento de lo previsto en esta Ordenanza, garantizará el derecho de acceso a la información pública a través de alguno de los siguientes medios:

- Oficina de información municipal.
- La sede electrónica/portal de transparencia, URL: <http://astillero.es>

ARTÍCULO 6.- Exención de responsabilidad

El Ayuntamiento de Astillero no será responsable del uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que publique o ponga a disposición de terceros, en cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

TÍTULO II.- INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 7.- Concepto de información pública

Se entiende por información pública del Ayuntamiento de Astillero todo contenido o documento, cualquiera que sea su formato o soporte, que obre en poder del Ayuntamiento o de alguno de los restantes sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, que haya sido elaborado o adquirido en el ejercicio de sus funciones y para la realización de los fines propios de la administración municipal.

ARTÍCULO 8.- Límites de la información Pública

1.- No procederá la publicación, el acceso o la reutilización de la información pública cuando con ella se cause un perjuicio concreto a:

- a. La seguridad nacional.
- b. La defensa.
- c. Las relaciones exteriores.
- d. La seguridad pública
- e. La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f. La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g. Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h. Los intereses económicos y comerciales.
- i. La política económica y monetaria.
- j. El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l. La protección del medio ambiente



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

2.- En todo caso, habrá de justificarse cualquier limitación a la publicidad, que habrá de ser proporcionada a su objeto y finalidad de protección y que atenderá a las circunstancias del caso concreto.

3.- la limitación a la publicidad sólo podrá mantenerse mientras subsistan las condiciones que determinaron tal limitación.

ARTÍCULO 9.- Protección de Datos Personales

Quando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos, en los términos previstos en los artículos 5.3 y 15 de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

CAPÍTULO II.- PUBLICIDAD ACTIVA.

SECCIÓN 1ª.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 10.- Objeto de la Publicidad

Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 de la presente Ordenanza publicarán, a iniciativa propia y de forma periódica y actualizada, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública y, en todo caso, la información a que se refieren los incluidos en la sección segunda del capítulo I del Título II de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 11.- Lugar de Publicación

La información será publicada en la sede electrónica / portal de transparencia, URL: <http://astillero.es> del Ayuntamiento de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferentemente, en formatos reutilizables.

SECCIÓN 2ª.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA A PUBLICAR.

ARTÍCULO 12.- Información sobre la Normativa Municipal y la Actividad Administrativa

El Ayuntamiento de Astillero publicará información relativa a:

- a. La normativa del ayuntamiento, debidamente consolidada y ordenada.
- b. Los procedimientos de elaboración de normativa en curso.
- c. Los acuerdos y resoluciones adoptados por los órganos de gobierno.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- d. Las directrices, instrucciones, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares y otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- e. Las resoluciones administrativas adoptadas, incluidas las recaídas sobre solicitudes de acceso a la información pública.
- f. Las resoluciones judiciales en procedimientos en los que el Ayuntamiento haya sido parte.
- g. Los instrumentos de colaboración interadministrativa o con particulares en los que el Ayuntamiento sea parte.

ARTÍCULO 13.- Información Institucional, Organizativa, de Planificación y sobre el Personal

El Ayuntamiento de Astillero publicará información relativa a:

- a. Composición de la Corporación municipal, identificando a los miembros del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como, en su caso, a los componentes de cualesquiera otros órganos municipales o de participación ciudadana.
- b. Datos biográficos de los cargos electos y el personal eventual, así como breve currículum e ingresos recibidos con cargo a los fondos públicos municipales.
- c. Declaraciones anuales de bienes y actividades de los cargos electos.
- d. Resoluciones referentes a la compatibilidad con las actividades privadas de los cargos electos y empleados públicos.
- e. Cuantía de gastos protocolarios, dietas, viajes, así como beneficios tales como teléfonos móviles o tarjetas de crédito.
- f. Plantilla municipal y relación de puestos de trabajo.
- g. Oferta de empleo pública e información relativa a los procedimientos de selección de personal.

ARTÍCULO 14. - Información sobre Urbanismo y Medio Ambiente

El Ayuntamiento de Astillero publicará información relativa a:

- a. El planeamiento del Municipio y los instrumentos de gestión, incluyendo las fechas de su aprobación e inicio de las obras de urbanización
- b. Los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal.
- c. Los textos normativos locales en materia de medio ambiente.
- d. Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo.
- e. Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano.
- f. Títulos habilitantes otorgados, así como las sanciones y medidas de restauración de la legalidad que, en su caso, hayan sido impuestas.

ARTÍCULO 15.- Información sobre Contratos, Ayudas y Subvenciones

El Ayuntamiento de Astillero publicará información relativa a:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- a. Relación de todos los contratos adjudicados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, procedimiento utilizado, número de licitadores, así identidad del contratista.
- b. Relación de todas las subvenciones y ayudas públicas concedidas por el Ayuntamiento con indicación de su objeto o finalidad, importe, fecha de otorgamiento e identidad de los beneficiarios.

ARTÍCULO 16.- Información sobre Actos y Acuerdos de los Órganos Colegiados

El Ayuntamiento de Astillero publicará información relativa a:

- a. Los órdenes del día y las actas de las sesiones de Pleno, excepto el debate de asuntos declarados secretos.
- b. Los órdenes del día y las actas de las sesiones de las Comisiones Plenarias, excepto las deliberaciones internas.
- c. Los órdenes del día y las actas de las sesiones de las Juntas de Gobierno Local.

ARTÍCULO 17.- Información Económica y Presupuestaria

El Ayuntamiento de Astillero publicará información relativa a:

- a. Los presupuestos anuales, con la descripción de las partidas presupuestarias principales e información actualizada de su estado de ejecución.
- b. Modificaciones presupuestarias llevadas a cabo.
- c. Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- d. Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.
- e. Cuentas anuales que deban rendirse e informes de auditoría de cuentas y de fiscalización.
- f. Relación de facturas aprobadas por el Ayuntamiento de Astillero en el año anterior (pdf) con nº de entrada, nº de documentos, fecha, importe total, nombre y texto explicativo.

ARTÍCULO 18.- Información sobre Estadísticas

El Ayuntamiento de Astillero publicará información relativa a:

- a. Datos estadísticos necesarios para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos municipales.
- b. Datos estadísticos sobre los contratos adjudicados.
- c. Datos estadísticos sobre las subvenciones y ayudas otorgadas.
- d. Datos estadísticos sobre la población municipal, incluyendo cifras, censos e indicadores demográficos.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

CAPÍTULO III

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA. - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 19.- Derecho de acceso a la información pública

Cualquier persona podrá solicitar al Ayuntamiento de Astillero el acceso a la información pública en los términos previstos en el artículo 105 b) de la Constitución Española, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información y buen Gobierno y la presente Ordenanza.

Se entiende por información pública lo establecido en el artículo 7 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 20.- Límites al derecho de acceso

1. El derecho a la información pública podrá ser limitado en los términos previstos en los artículos 8 y 9 de la presente Ordenanza. En estos casos, el acceso podrá ser denegado, previa resolución justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección, atendiendo a las circunstancias del caso concreto y siempre que no concurra un interés público superior que justifique el acceso.
2. Si la aplicación de alguno de los límites señalados no afecta a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite, salvo que de ello resulte una información distorsionada o carente de sentido. En este caso, habrá de indicarse al solicitante la parte de la información que ha sido omitida.

ARTÍCULO 21.- Protección de datos personales

Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos, el acceso sólo podrá autorizarse en los términos previstos en la Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal.

SECCIÓN SEGUNDA. - PROCEDIMIENTO DE ACCESO

ARTÍCULO 22.- Solicitud



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, según modelo general y teniendo en cuenta las determinaciones de esta Ordenanza, que podrá hacerse por cualquier medio que permita tener constancia de:
 - a. La identidad del solicitante.
 - b. La información que se solicita.
 - c. Una dirección de contacto, preferiblemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
 - d. En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para la puesta a disposición.
2. No será necesario motivar la solicitud, si bien el solicitante podrá exponer los motivos por los que solicita la información, no siendo la ausencia de los mismos, causa por sí sola de rechazo de la solicitud.
3. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes sobre las que recaiga alguna de las causas de inadmisión previstas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 23.- Suspensión de la tramitación

1. Si se apreciara que en la solicitud concurre algún defecto que impidiera su tramitación o se hiciera necesaria cualquier aclaración, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días, realice la subsanación o aclaración correspondiente. Durante dicho periodo se suspenderá el plazo máximo para dictar resolución.
2. Asimismo, se suspenderá el plazo para dictar resolución en los casos en que la información solicitada pudiera afectar a derechos e intereses de terceros, debidamente identificados, a los que se concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante será informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

ARTÍCULO 24.- Resolución

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
2. Serán motivadas las solicitudes que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

3. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa, se entenderá que la solicitud ha sido desestimada por silencio.

ARTÍCULO 25. - Formalización del Acceso

1. El acceso a la información se realizará en el momento de notificación de la resolución, o en caso de que no pueda darse acceso en ese momento, en un plazo no superior a 10 días desde su notificación.
2. Si hubiera existido oposición de tercero, el acceso sólo tendrá lugar una vez transcurrido el plazo para la interposición de recurso contencioso – administrativo sin que éste se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

CAPÍTULO IV.- REUTILIZACIÓN

ARTÍCULO 26. - Disposiciones generales

1. Toda información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento de Astillero será reutilizable sin previa autorización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario, dentro de los límites de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y demás normativas vigentes en la materia.
2. Toda persona o entidad que reutilice la información pública del Ayuntamiento quedará sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. Mantener el sentido de la información, no alterando su contenido o forma de modo que pueda dar lugar a interpretaciones incorrectas sobre su significado.
 - b. Citar como fuente al Ayuntamiento, indicando, además, la fecha de la última actualización. En ningún caso se entenderá que el Ayuntamiento patrocina, colabora o apoya el proyecto o la actuación en que se encuadra la reutilización.
 - c. Conservar los elementos que garantizan la calidad de la información.

ARTÍCULO 27.- Disposiciones específicas

1. Mediante licencia, en los casos en que exista causa justificada para ello y previo acuerdo del Ayuntamiento, se podrán establecer condiciones específicas para la reutilización de determinados datos o documentos.
2. Las licencias que establezcan condiciones específicas para la reutilización de la información pública se publicarán en la sede electrónica / portal de transparencia, UYL: <http://astillero.es> del Ayuntamiento de Astillero y obligarán a quienes reutilicen la información a partir de la publicación o, en su caso de que se modifique el contenido de las ya existentes, a partir de la puesta a disposición de los datos o documentos que hayan sido modificados.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 28.- Derechos de terceros

1. Si el Ayuntamiento publica o pone a disposición datos o documentos sobre los que un tercero será titular de algún derecho que pudiera verse afectado por la reutilización, hará constar de forma expresa la prohibición de la misma sin autorización previa por parte de dicho titular.
2. Cualquier reutilización de información sobre la que una persona o entidad ostente un derecho que pudiera verse afectado por dicha reutilización, exigirá su previo consentimiento.

ARTÍCULO 29.- Agentes reutilizadores

1. La reutilización de información pública del Ayuntamiento por cualquier persona o entidad, implica la aceptación de las condiciones generales y, en su caso, específica, prevista en la presente Ordenanza.
2. Cuando la reutilización de la información pública esté sujeta a tasa o precio público, con carácter previo a la misma, el agente reutilizador deberá cumplimentar la correspondiente declaración y presentarla en el Ayuntamiento. Si la reutilización está sujeta a pagos periódicos, será el Ayuntamiento el que realizará las liquidaciones correspondientes.
3. Cualquier modificación sustancial de las condiciones de reutilización, así como el cese de la misma será comunicado al Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 30.- Recursos

Contra toda resolución en la que se conceda o deniegue el acceso, que pone fin a la vía administrativa, podrá recurrirse con carácter previo y potestativo a la interposición del recurso ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en los términos previstos en el artículo 24 de la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

TÍTULO III.- DEL BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 31.- Ámbito de aplicación

A los efectos de este título se entiende comprendidos, los cargos electos con responsabilidades de gobierno, así como el personal eventual, los cuales, en el ejercicio de sus funciones se registrarán por lo dispuesto en la constitución Española y en el resto del ordenamiento



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

ARTÍCULO 32.- Principios de buen gobierno

1. Principio de responsabilidad: Los cargos electos del Ayuntamiento de Astillero, ejercerán sus funciones con dedicación, respetando la normativa de incompatibilidades y asumiendo la responsabilidad de las decisiones adoptadas, así como de los órganos que dirigen.
2. Principio de buena fe y diligencia debida en el cumplimiento de las obligaciones: Fomentarán la calidad en la prestación de los servicios públicos y la aplicación del principio de buena administración.
3. Principio de igualdad: No aceptarán para sí regalos, ni favores o servicios en condiciones más ventajosas que pudiera condicionar el desarrollo de sus funciones. No se valdrán de su posición para obtener ventajas personales o materiales.
4. Principio de austeridad: Actuarán de acuerdo a criterios de austeridad, con el fin de lograr la consolidación presupuestaria, velando porque los recursos públicos se utilicen de forma prudente, eficiente y productiva.
5. Principio de transparencia en la gestión de los asuntos públicos: Relativo a la rendición de cuentas de la gestión realizada, lo que requiere un elevado nivel de accesibilidad al mismo y asegura el derecho de los ciudadanos a la información.

TÍTULO IV.- RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 33.- Disposiciones Generales

1. Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, sin perjuicio de las infracciones y sanciones determinadas en las demás normas municipales o en la legislación sectorial, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.
2. Las sanciones contenidas en este Título se entienden sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda reclamar, en su caso, las indemnizaciones por los daños sufridos por su patrimonio como consecuencia de actos cometidos con ocasión de las actividades reguladas en la presente Ordenanza.
3. Las infracciones administrativas previstas en la presente ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 34.- Tipificación de Infracciones

1. Se consideran infracciones muy graves;
 - a. La alteración del contenido de la información pública que produzca confusión o engaño o induzca a ello.
 - b. La desnaturalización del contenido de la información pública reutilizada.
2. Se consideran infracciones graves:
 - a. La reutilización de la información pública sin previa obtención del correspondiente título habilitante, en los casos en que tal título fuera exigible.
 - b. La reutilización de la información pública para una finalidad distinta a aquella que motivó su concesión.
 - c. La alteración grave del contenido o de la información pública que no llegue a ocasionar confusión o engaño o inducir a ello.
3. Se consideran infracciones leves:
 - a. La supresión o falta de elementos que garanticen la calidad de la información pública.
 - b. Cualquier alteración del contenido de la información pública distinta de la prevista en los apartados anteriores.
 - c. El incumplimiento de cualquier otra condición impuesta en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 35.- Sanciones

1. Las infracciones previstas en la presente Ordenanza se sancionará, previa tramitación del expediente correspondiente, en los siguientes términos:
 - a. Infracciones muy graves: multa de mil quinientos un euros a tres mil euros.
 - b. Infracciones graves: multa de setecientos cincuenta y un euros hasta mil quinientos euros.
 - c. Infracciones leves: multa hasta setecientos cincuenta euros.
2. La imposición de sanciones a los presuntos infractores, exigirá la apertura y tramitación del correspondiente procedimiento sancionador, con arreglo al régimen previsto en el título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 36.- Prescripción de Infracciones y Sanciones

1. Las infracciones previstas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:
 - a. Las infracciones muy graves, a los tres años.
 - b. Las infracciones graves, a los dos años.
 - c. Las Infracciones leves, a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiese cometido. Cuando se trate de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización o cese de la acción u omisión constitutiva de infracción.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

2. Las sanciones en relación a la declaración responsable y comunicación previa previstas en la presente Ordenanza, prescribirán en los siguientes términos:
 - a) A los tres años las impuestas por infracciones muy graves
 - b) A los dos años las impuestas por infracciones graves.
 - c) Al año las impuestas por infracción leve.

ARTÍCULO 37.- Otras responsabilidades

1. El incumplimiento de lo previsto en esta Ordenanza por el personal al servicio de la Entidad Local será sancionado conforme a lo dispuesto en la normativa disciplinaria que resulta de aplicación y, especialmente, en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 8 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
2. El incumplimiento por parte de los contratistas o de los perceptores de subvenciones de las obligaciones previstas en esta Ordenanza, serán sancionados conforme a lo dispuesto en los pliegos contractuales o en las bases de las convocatorias, respectivamente, y especialmente en el artículo 9.3 de la Ley 19/2013, de 8 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
3. El régimen sancionador previsto en esta ordenanza se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se exigirá conforme a la legislación aplicable en la materia.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.

El ámbito de aplicación de esta Ordenanza, contenido en el artículo 2, letras b, c y d, sólo resultará efectivo en la medida en que el Ayuntamiento de Astillero, se dote de Organismos Autónomos, Entidades de Derecho Público, sociedades mercantiles y Fundaciones.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.

La aplicación de esta Ordenanza, en lo referente a la Sede Electrónica y al Portal de Transparencia, tendrá en cuenta la disponibilidad de medios técnicos y humanos, los cuales podrán proveerse a través de los instrumentos legales oportunos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

En aplicación de esta Ordenanza, el Régimen de los datos personales que se recabe, traten, gestionen, comuniquen o cedan, se estará en lo dispuesto en la >Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal 15/99, de 13 de diciembre, en cuanto a su régimen jurídico y tratamiento.

DISPOSICION FINAL

1. La presente Ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo.
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 dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, de conformidad con el artículo 546 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.*

El anuncio definitivo de la presente Ordenanza, fue publicado en el Boletín Oficial de Cantabria, nº 210, de fecha de 2 de noviembre de 2.016, fecha en la que entró en vigor.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.³

La Ordenanza fue aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno de fecha de 29 de mayo de 2014 y publicada en el 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.

³ Aprobado por el Pleno Municipal el 29/05/2014 y de forma definitiva en el BOC nº146 de 31/07/2014



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 proteger 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-



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
		02-1995
	Registro Entradas y Salidas	Fichero inscrito en la AEPD el 09-02-1995. Se modificará la finalidad el mismo y se ampliará los tipos de datos recogidos
	Registro Municipal de Asociaciones Vecinales	
	Expropiaciones	
	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	



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
	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	
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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Nombre del Órgano responsable	Nombre del Fichero	Observaciones
		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	
	Autobús Municipal	
Deportes	Actividades Deportivas	
	Abonos Deportivos	
	Médico Polideportivo	
Festejos	Festejos	
Medio Ambiente	Huertos Urbanos	

FICHEROS SECRETARIA

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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

COMPRA Y VENTA DE BIENES



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.

JUNTAS DE GOBIERNO 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 inventariado de bienes son tratados sólo a nivel interno.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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: Trámites 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 (Gespól)
 - 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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

BIBLIOTECA

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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

OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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)



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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

FICHEROS URBANISMO Y VIVIENDA

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.

LICENCIAS DE APERTURAS



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.

LICENCIAS DE OBRAS



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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.

FICHEROS ALCALDIA

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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

FICHEROS SERVICIOS SOCIALES

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: Discapacidad
- 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 Médico, de enfermería y social.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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; discapacidad; 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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; discapacidad
- 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)



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.

FICHEROS INTERVENCIÓN

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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: Discapacidad
- Sistema de tratamiento: Automatizado
 - Aplicación informática: A3NOM

5. **Medidas de seguridad:**

- Nivel: Alto



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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: Discapacidad
- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- Sindicatos
- Mutua
- Seguridad Social.
- Servicio Cántabro de Empleo.

TRATAMIENTO DE LA HUELLA DACTILAR

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.

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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

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 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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: Discapacidad
- 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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

.....



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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: Discapacidad
- 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.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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, discapacidad.
- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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/discapacidad:

- 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/Discapacidad 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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: TEINSPOORT.
 - 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:**



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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

FICHEROS FESTEJOS

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- Formulario de recogida de datos: Instancia Normalizada

5. Medidas de seguridad:

- Nivel: Básico

6. Cesión o comunicación de datos:

- No existen

FICHEROS MEDIO AMBIENTE

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO⁴

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.

⁴ Aprobado por el Pleno Municipal el 30/03/2017 y de forma definitiva en el BOC nº114 de 14/06/2017.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 funcionario 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 esta 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 resultar 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 personas 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 registrará 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 especificará 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 necesarios 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 instrumento 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 surtirá 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 suspenderán 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 sustituida 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 autenticados 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 compulsas 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



NORMAS REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES⁵

ÍNDICE:

PREÁMBULO.....	138
TÍTULO I	139
DISPOSICIONES GENERALES	139
Artículo 1.- Objeto.	139
Artículo 2.- Aplicación supletoria.	140
Artículo 3.- Supuestos excluidos del ámbito de aplicación.	140
Artículo 4.- Concepto de subvención.....	140
Artículo 5.- Régimen jurídico.	140
Artículo 6.- Carácter de las subvenciones.	140
Artículo 7.- Finalidad de las subvenciones.	141
Artículo 8.- Plan Estratégico de Subvenciones.....	141
TÍTULO II.....	141
PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES	141
PRINCIPIOS GENERALES Y CLASES DE PROCEDIMIENTOS	141
Artículo 9.- Principios generales.....	141
Artículo 10.- Cuantía de las subvenciones.	141
Artículo 11.- Consignación presupuestaria.....	141
Artículo 12.- Clases de procedimientos.....	142
Artículo 13.- Obligaciones de los beneficiarios.....	142
CAPÍTULO II	143
EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN POR CONCURRENCIA COMPETITIVA	143
Artículo 14.- Iniciación.	143
Artículo 15.- Solicitudes.	143
Artículo 16.- Instrucción y resolución.....	144
Artículo 17.- Reformulación de las solicitudes.....	145
Artículo 18.- Aceptación.	145
Artículo 19.- Procedimiento abreviado.	145
CAPÍTULO III.....	146
EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA.....	146
Artículo 20.- Concesión directa.	146
CAPÍTULO IV.....	146

⁵ Aprobado en el Pleno municipal el día 14/11/2025 y publicación en el BOC Núm. 22 de fecha 03/02/2026



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES	146
Artículo 21.- Pago de la subvención.....	146
Artículo 22.- Publicidad.	146
Artículo 23.- Base de Datos Nacional de Subvenciones.	146
Artículo 24.- Gastos subvencionables.	147
Artículo 25.- Justificación y comprobación de las subvenciones.	148
Artículo 26.- Subcontratación de actividades subvencionadas.....	148
TÍTULO III.....	148
NULIDAD, REVISIÓN Y REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES	148
Artículo 27.- Nulidad y anulabilidad de las resoluciones de concesión de subvenciones.....	148
Artículo 28.- Revisión.	149
Artículo 29.- Reintegro.	149
TÍTULO IV	149
INFRACCIONES Y SANCIONES Y ÓRGANO COMPETENTE PARA SU IMPOSICIÓN.....	149
Artículo 30.- Infracciones y sanciones administrativas	149
Artículo 31.- Competencia para la imposición de sanciones.	149
TÍTULO V	149
CONTROL FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES.....	149
Artículo 32.- Control financiero.	149
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Vigencia de otras Ordenanzas y Bases reguladoras de subvenciones específicas.	150
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	150
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Régimen supletorio.....	150
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor.....	150

PREÁMBULO

El artículo 9.2 de la Constitución Española establece que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones necesarias para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sean reales y efectivas. Uno de los instrumentos más utilizados para hacer realidad ese principio es la concesión de subvenciones y ayudas públicas, herramienta que permite a las administraciones orientar sus políticas hacia fines sociales, económicos y culturales de interés general.

En el caso del Ayuntamiento de Astillero, ya desde hace casi dos décadas se cuenta con una Ordenanza General de Subvenciones, aprobada por el Pleno Municipal en fecha 6 de junio de 2005 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 163, de 25 de agosto de ese mismo año. Esta norma ha demostrado ser útil y eficaz para articular el apoyo municipal al tejido asociativo del municipio, a los programas de carácter social, educativo o cultural, y a muchas otras iniciativas que han contribuido al desarrollo local.

Sin embargo, desde su aprobación se han producido cambios legislativos relevantes, tanto a nivel estatal como autonómico, que afectan directamente a la normativa de subvenciones. Asimismo, la reciente aprobación del primer Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Astillero ha puesto de manifiesto la necesidad de disponer de un



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

marco normativo más actualizado, claro y flexible, que dé respuesta a las exigencias actuales en materia de planificación, gestión y control de los fondos públicos.

La nueva Ordenanza General de Subvenciones que se somete a aprobación no sustituye a las ordenanzas específicas que puedan existir en determinadas áreas, ni impide que en el futuro puedan aprobarse otras de carácter sectorial. Su finalidad es establecer un marco común que permita integrar y ordenar las distintas actuaciones subvencionables que el Ayuntamiento impulse, bajo criterios homogéneos que mejoren la seguridad jurídica, la transparencia administrativa y la eficacia en la ejecución.

El nuevo texto ordena de manera sistemática todo el procedimiento: desde la planificación de las subvenciones en el marco del Plan Estratégico, hasta la concesión, gestión, justificación y posible reintegro de las ayudas, todo ello bajo el paraguas de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; su reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; y la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio.

La Ordenanza se estructura en cinco Títulos, además de dos Disposiciones Adicionales, una Disposición Derogatoria y dos Finales:

El Título I, que comprende los ocho primeros artículos, define el objeto de la norma, su ámbito de aplicación y finalidad, así como los principios generales y el encaje con el Plan Estratégico de Subvenciones.

El Título II, dividido en cuatro Capítulos que recogen los artículos 9 al 26, regula el procedimiento para la concesión de subvenciones, distinguiendo entre los regímenes de concurrencia competitiva y de concesión directa, además de abordar la tramitación, gestión y justificación de las ayudas.

El Título III, artículos 27 a 29, aborda el régimen jurídico aplicable en caso de nulidad, revisión o reintegro de subvenciones concedidas.

El Título IV, comprensivo de los artículos 30 y 31, regula las infracciones, el alcance de las responsabilidades, las sanciones administrativas y el órgano competente para su imposición.

El Título V cuenta con un único artículo, el 32, dedicado al control financiero de las subvenciones.

Las Disposiciones adicionales Primera y Segunda, concretan normas específicas para la aplicación de la Ordenanza en el sector público municipal y la vigencia de las distintas Ordenanzas y Bases específicas de subvenciones.

La Disposición derogatoria establece la derogación de cuantas disposiciones generales del Ayuntamiento de Astillero se opongan a la nueva Ordenanza.

Y, por último, las dos Disposiciones finales concretan la normativa supletoria de aplicación y la entrada en vigor de la Ordenanza General de Subvenciones y Ayudas.

En definitiva, esta Ordenanza pretende dotar al Ayuntamiento de Astillero de una herramienta moderna, coherente con el marco normativo vigente, y que facilite una gestión ordenada, eficiente y transparente de las subvenciones municipales, contribuyendo a reforzar el papel de estas ayudas como palanca de desarrollo local y servicio público.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular, con carácter general, la concesión de las subvenciones que pueda otorgar el Ayuntamiento de Astillero; así como las que concedan, en el ejercicio de potestades administrativas, los organismos, fundaciones y demás entidades que forman parte del sector público municipal.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Artículo 2.- Aplicación supletoria.

La presente Ordenanza General será de aplicación supletoria en los procedimientos de concesión de subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Astillero o su sector público municipal al amparo de una Ordenanza específica aprobada por el Pleno Municipal.

Artículo 3.- Supuestos excluidos del ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza no es de aplicación a los siguientes supuestos:

- 1.1. Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- 1.2. Las subvenciones otorgadas al concesionario de un servicio público en concepto de contraprestación para el funcionamiento del servicio.
- 1.3. Las subvenciones concedidas o financiadas con Fondos Europeos o de otras Administraciones Públicas en las que, siendo beneficiario el Ayuntamiento de Astillero o su sector público, la condición de destinatario último corresponda a un tercero.
- 1.4. Las aportaciones destinadas a financiar actividades de entes receptores de los que forme parte o esté representado el Ayuntamiento de Astillero, tales como organismos autónomos, entidades públicas empresariales, empresas públicas, consorcios, mancomunidades, fundaciones, asociaciones, y otros entes similares.
- 1.5. Las subvenciones en favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 1.6. Las dotaciones económicas para el funcionamiento de los Grupos Municipales que conforman la Corporación.
- 1.7. Los demás supuestos previstos en la normativa vigente.

Artículo 4.- Concepto de subvención.

• Se entiende por subvención cualquier disposición dineraria efectuada por las entidades referidas en el artículo primero, a favor de personas físicas o jurídicas, de carácter público o privado, que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizado o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- Sin perjuicio de la especial naturaleza de su objeto, y siempre que se den los requisitos señalados en el apartado anterior, quedan igualmente sometidos a la presente Ordenanza, y demás normativa reguladora de las subvenciones, las entregas de bienes, derechos o servicios adquiridos con la finalidad exclusiva de proporcionarlos a un tercero.
- No tienen el carácter de subvención los supuestos así previstos en la Ley General de Subvenciones o en otras normas legales.

Artículo 5.- Régimen jurídico.

El marco legal regulador de las subvenciones a otorgar por el Ayuntamiento de Astillero y su sector público está constituido por:

- La Ley 38/2003, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo.
- La Ley de Cantabria 10/2006 de Subvenciones.
- Las normas reguladoras del Régimen Local y de las Haciendas Locales.
- Las Ordenanzas municipales o Bases reguladoras de subvenciones específicas que, en cada caso, resulten de aplicación.
- La presente Ordenanza General de Subvenciones.
- Cuantas otras normas resulten de aplicación o sustituyan a las anteriormente referidas.

Artículo 6.- Carácter de las subvenciones.

1. Las subvenciones reguladas en esta Ordenanza tienen carácter voluntario y eventual; siendo revocables y susceptibles de minoración por causa motivada. No generan derecho alguno a la obtención de nuevas subvenciones en años posteriores, salvo que se hayan concedido con el carácter de gasto plurianual, y no pueden alegarse como precedente en procedimientos posteriores.

2. Todas las subvenciones están sujetas al cumplimiento del fin de interés general al que se condicione su otorgamiento y tienen carácter no devolutivo; sin perjuicio del reintegro por el incumplimiento de las condiciones y cargas impuestas en el acto de su concesión.

3. En todo caso, el Ayuntamiento de Astillero quedan exento de cualquier responsabilidad civil, mercantil, laboral o de cualquier otra índole, derivada de las actuaciones a las que queden obligadas las personas o entidades subvencionadas.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Artículo 7.- Finalidad de las subvenciones.

1. Las subvenciones habrán de financiar proyectos, acciones, conductas o situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública, o cuenten con interés social, cultural, científico, educativo, deportivo, turístico, medioambiental, urbanístico, o promuevan la solidaridad, la conservación y recuperación del patrimonio, o cualquier otra finalidad pública o que resulte de interés general.

2. Los proyectos, acciones, conductas o situaciones a subvencionar se desarrollarán preferentemente en el Municipio de Astillero y, excepcionalmente, por razón de la propia actuación, fuera del término municipal o, incluso, del territorio nacional.

Artículo 8.- Plan Estratégico de Subvenciones.

1. El Ayuntamiento de Astillero, con supeditación al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, aprobará y publicará en la Sede Electrónica el Plan Estratégico de Subvenciones, comprensivo de las previstas para todo el sector público municipal, los objetivos y efectos que se pretendan, el plazo necesario para su consecución, y los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

2. Conforme a la normativa general de subvenciones, cuando los objetivos a alcanzar afecten al mercado, su orientación deberá dirigirse a corregir fallos claramente identificados y sus efectos deberán ser mínimamente distorsionadores.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES Y CLASES DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 9.- Principios generales.

1. La gestión de las subvenciones se ajustará a los siguientes principios:

- a. Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos previamente fijados.
- c. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

2. Junto a los principios generales de obligatorio cumplimiento, cada convocatoria específica podrá concretar y valorar otros criterios objetivos, tales como:

- a. La antigüedad en el empadronamiento en el Municipio.
- b. La inscripción previa en un registro municipal.
- c. La capacidad económica del solicitante y la autosuficiencia financiera.
- d. La viabilidad del proyecto y el grado de permanencia de sus efectos.
- e. El impacto social, el número de beneficiarios o la participación del Voluntariado.
- f. La innovación y la calidad técnica, artística, o de otra índole.
- g. Los sistemas de gestión, seguimiento y autoevaluación.
- h. El orden cronológico en la presentación de solicitudes.
- i. Otras circunstancias y criterios objetivos.

3. Las subvenciones se concederán por el procedimiento de concurrencia competitiva o, en los supuestos previstos en esta Ordenanza, por concesión directa.

4. En la tramitación de subvenciones, además de las particularidades contenidos en la presente Ordenanza o en las específicas que resulten de aplicación, deberán observarse las previsiones establecidas en la normativa general de subvenciones y, subsidiariamente, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 10.- Cuantía de las subvenciones.

1. Como regla general, la suma de las subvenciones concedidas con la misma finalidad por el Ayuntamiento de Astillero, por otras Administraciones Públicas, o por cualquier persona o entidad pública o privada, nunca podrá exceder del coste real del proyecto o actividad que se subvenciona.

2. El importe máximo de las subvenciones será el fijado en cada convocatoria, debiendo quedar acreditada en el expediente la justificación del porcentaje de subvención o la cuantía fija que se establezca.

Artículo 11.- Consignación presupuestaria.

a. Las subvenciones tienen la consideración de gasto público y su autorización, disposición y pago se



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

condiciona a la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado.

b. Con carácter previo a la convocatoria de las subvenciones o a su concesión directa, deberán fiscalizarse por la Intervención Municipal, en los términos previstos en la normativa presupuestaria y contable aplicable a la Administración Local, los distintos actos de contenido económico.

Artículo 12.- Clases de procedimientos.

1. Las subvenciones podrán concederse en régimen de concurrencia competitiva o de forma directa.

2. La concurrencia competitiva es el procedimiento ordinario para la concesión de subvenciones. Se basa en la comparación de las solicitudes, a fin de establecer, conforme a los criterios de valoración fijados en las Bases o en la convocatoria, una prelación entre las mismas; adjudicando, con el límite establecido y dentro del crédito presupuestario disponible, aquellas que hayan obtenido la mayor valoración.

También se concederán por el procedimiento de concurrencia competitiva las subvenciones cuya concesión y justificación se realice mediante la sola comprobación de la concurrencia en el solicitante de los requisitos establecidos en la normativa reguladora y atendiendo a la prelación temporal de la solicitud hasta el agotamiento del crédito presupuestario.

En la tramitación deberá diferenciarse entre la propuesta de resolución, de la que se dará trámite de audiencia a los interesados, y la resolución definitiva.

3. Las subvenciones podrán otorgarse directamente, sin concurrencia competitiva ni publicidad previas, en los siguientes supuestos:

a. Cuando estén consignadas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o en sus modificaciones definitivamente aprobadas.

b. Cuando se trate de subvenciones cuyo otorgamiento venga impuesto por una norma con rango legal.

c. Cuando se trate de subvenciones destinadas a remediar situaciones de emergencia o especial urgencia, y siempre que tales circunstancias resulten incompatibles con el trámite de publicidad previa.

d. Cuando, con carácter excepcional, se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten o impidan, de manera evidente, su convocatoria pública mediante concurrencia competitiva.

4. Como regla general, y salvo excepción debidamente motivada, la concesión directa de subvenciones se formalizará en un convenio a suscribir con el beneficiario.

En el convenio o, en su caso, en el acuerdo o resolución de concesión de la subvención, se fijarán, además del beneficiario y la cuantía, el objeto, el plazo y la forma de su justificación; así como cuantos otros extremos prevean la normativa general de subvenciones o la específica que pueda resultar de aplicación.

Artículo 13.- Obligaciones de los beneficiarios.

□ Los beneficiarios, además de las obligaciones relacionadas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones, quedan sujetos al cumplimiento de las siguientes:

a. Difundir que la actividad está subvencionada por el Ayuntamiento de Astillero; quedando obligados a publicar el logotipo municipal en la documentación y propaganda del proyecto.

b. En el caso de asociaciones y fundaciones, acreditar que están inscritas en el correspondiente registro oficial.

c. En el supuesto de subvenciones en el ámbito de la cooperación al desarrollo, las entidades beneficiarias deberán estar inscritas en el Registro público correspondiente y disponer de sede central o delegación permanente en territorio español.

□ La participación en un procedimiento de concesión de subvenciones, salvo que las Bases específicas manifiesten lo contrario, supone el implícito consentimiento al tratamiento de datos particulares y a su publicación en los términos establecidos en la presente Ordenanza y la normativa reguladora de la protección de datos personales.

□ No podrán obtener la condición de beneficiario, las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias reguladas en el art. 13.2 de la LGS, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.



**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)**

CAPÍTULO II

EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN POR CONCURRENCIA COMPETITIVA

Artículo 14.- Iniciación.

- El procedimiento para la concesión de subvenciones por concurrencia competitiva se inicia siempre de oficio.
- Conjunta, o previamente a la convocatoria del proceso de concurrencia, la Junta de Gobierno Local aprobará y publicará las correspondientes Bases específicas en la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de Cantabria.
- La convocatoria recogerá, como mínimo, los siguientes extremos que, a tal efecto, determine la normativa básica sobre subvenciones (art. 17 “Bases reguladoras de la concesión de las subvenciones”, de la LGS):
 1. Definición del objeto de la subvención.
 2. Requisitos que deberán cumplir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y, en su caso, las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.
 3. En su caso, Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas como, las sociedades mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por las Administraciones públicas y los organismos o entes de derecho público.
 4. Procedimiento de concesión de la subvención.
 5. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
 6. Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
 7. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.
 8. En su caso, determinación de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
 9. Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
 10. En su caso, medidas de garantía que se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medio de constitución y procedimiento de cancelación.
 11. Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
 12. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
 13. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
 14. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones

Artículo 15.- Solicitudes.

1. Las solicitudes de subvención podrán presentarse en los registros y oficinas previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y se tramitarán preferentemente por medios electrónicos, siendo obligatorio tal sistema en los casos legalmente establecidos.

2. En la solicitud deberán constar los siguientes extremos:

2.1 Identificación del solicitante y del carácter con que actúa; adjuntando, en su caso, copia del título acreditativo de la representación.

2.2 Identificación del beneficiario; adjuntando, si es persona física, copia del DNI o del correspondiente documento acreditativo de la identidad; y, si es persona jurídica, del NIF y de la documentación acreditativa de su personalidad.

2.3 Presupuesto y, cuando así lo establezcan las Bases, Memoria del proyecto o actividad a subvencionar.

2.4 Declaración responsable de otras subvenciones, obtenidas de personas, entidades o Administraciones, para la misma finalidad y/o compromiso de comunicar las que se obtengan en el futuro.

2.5 Compromiso de cumplir las condiciones fijadas en la convocatoria y/o resolución de concesión de la



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

subvención.

2.6 Documentación acreditativa del cumplimiento de cuantos requisitos específicos se establezcan en las Bases o en la convocatoria.

2.7 Ficha de tercero comprensiva de los datos de la entidad de crédito a la que se deba transferir el importe de la subvención que, en su caso, se conceda.

2.8 Certificación o declaración responsable de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2.9 Declaración sobre la no concurrencia de ninguna de las restantes circunstancias relacionadas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

3. Los solicitantes, beneficiarios o entidades colaboradoras de la subvención podrán autorizar al Servicio que tramita la solicitud a acceder e incorporar al expediente cuantos documentos ya obren en poder del Ayuntamiento. Igualmente, podrán autorizar a verificar, directamente, la acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

4. Los certificados referidos en el apartado anterior podrán ser sustituidos por declaraciones responsables de los solicitantes y/o beneficiarios en los siguientes supuestos:

4.1 Cuando no sean obligados tributarios, ni cotizantes de la Seguridad Social.

4.2 En el caso de Mutualidades de funcionarios, colegios de huérfanos y entidades similares.

4.3 Cuando se trate de ayudas o becas concedidas a alumnos que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos o privados.

4.4 En el caso de becas y demás subvenciones concedidas a investigadores en los programas de subvenciones destinados a financiar proyectos de investigación.

4.5 Cuando la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000 euros.

4.6 Cuando, por concurrir circunstancias debidamente justificadas, derivadas de la naturaleza, régimen o cuantía de la subvención, así se establezca en la convocatoria.

4.7 En el caso de subvenciones otorgadas a Administraciones Públicas y a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas, salvo previsión expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención.

5. Cuando las subvenciones estén destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional y se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.

6. Se podrán crear registros en los que, voluntariamente, podrán inscribirse los solicitantes de subvenciones. En esos registros constarán, al menos, los documentos acreditativos de la personalidad, la capacidad de obrar y, en su caso, la representación; de tal manera que los certificados que se expidan eximirán al solicitante de la subvención de presentarlos nuevamente en cada convocatoria, salvo que se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos inscritos.

7. Cuando existan defectos u omisiones en las solicitudes, o se estime necesario obtener una mayor información del solicitante o el beneficiario, se concederá un plazo no inferior a 10 días a efectos de su subsanación, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido en su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

8. Las instancias que se faciliten habrán de confeccionarse de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con información del tratamiento y protección de los datos que se facilitan, así como consentimiento en su caso.

Artículo 16.- Instrucción y resolución.

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que designen las Bases de la convocatoria; pudiendo recaer en el órgano colegiado encargado de examinar y valorar las solicitudes.

2. Formarán parte del órgano colegiado de valoración, en todo caso, el Concejal Delegado que corresponda, el cual actuará como Presidente. En lo no previsto en la normativa sobre subvenciones, el órgano de valoración se regirá por las normas reguladoras de los órganos colegiados establecidas en la Ley reguladora del régimen jurídico del sector público.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

3. En el proceso de selección se examinarán todas las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido. Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado emitirá informe concretando el resultado de la evaluación efectuada.

4. El órgano instructor, o el órgano de valoración en el caso de actuar también como órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificar a las personas interesadas en la forma que establezca la convocatoria, y concederá un plazo, no inferior a diez días, para presentar alegaciones.

Examinadas las alegaciones presentadas, previo informe del órgano colegiado de valoración, el instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá concretar el solicitante o solicitantes a los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por las personas interesadas. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

5. La convocatoria se resolverá, en un único acto administrativo, a favor de la solicitud o solicitudes que cumplan los requisitos previstos en las Bases específicas y obtengan la puntuación exigible en aplicación de los criterios de valoración establecidos. Excepcionalmente, previa justificación, podrán realizarse resoluciones parciales, siempre y cuando tal modo de proceder no suponga un perjuicio para otros solicitantes de las subvenciones.

6. La resolución de las convocatorias de subvenciones corresponde a la Junta de Gobierno Local; la cual podrá, por razones debidamente justificadas, dejar desierto el proceso o no agotar el importe máximo establecido; sin que, en ningún caso, puedan otorgarse subvenciones por cuantías superiores a las establecidas en la convocatoria. El acuerdo deberá identificar a los beneficiarios de la subvención y su cuantía; así como las solicitudes que se deniegan.

7. En el plazo máximo de tres meses, contados desde la finalización del periodo para la presentación de solicitudes, la Junta de Gobierno Local deberá adoptar el acuerdo correspondiente; y vencido el plazo, sin haberse notificado la resolución, se entenderá denegada la solicitud por silencio administrativo negativo.

8. La resolución de concesión de la subvención conllevará el compromiso del gasto correspondiente

Artículo 17.- Reformulación de las solicitudes.

1. Cuando el importe de la subvención inicialmente propuesta resulte inferior al solicitado, y siempre que así se haya previsto en las Bases de la convocatoria, el solicitante podrá reformular su solicitud para ajustar los compromisos y las condiciones a la subvención otorgable.

2. La reformulación deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la convocatoria de subvenciones, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

3. Igualmente, con anterioridad a la finalización del plazo para la realización de la actividad subvencionada, el beneficiario podrá instar la modificación de la resolución en los términos establecidos en la normativa general de subvenciones.

Artículo 18.- Aceptación.

Para la efectiva concesión de una subvención resultará necesario que sea previamente aceptada por el beneficiario, en la forma y plazos que establezcan las Bases de la convocatoria o el acuerdo de concesión. Si la aceptación no se presentare en plazo o se formulare reserva, se entenderá que el beneficiario renuncia al otorgamiento.

Artículo 19.- Procedimiento abreviado.

Las subvenciones cuya concesión y justificación se realice mediante la concurrencia en el solicitante de los requisitos establecidos en la normativa reguladora, y atendiendo a la prelación temporal de la solicitud, completa y conforme, hasta el agotamiento del crédito presupuestario, podrán tramitarse por un procedimiento abreviado en el que la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente directamente por el órgano instructor, que únicamente comprobará la concurrencia de los requisitos requeridos para conceder la subvención, no siendo necesaria la creación del órgano colegiado al que se refiere el artículo 16 de esta Ordenanza.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

CAPÍTULO III

EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA

Artículo 20.- Concesión directa.

1. Las subvenciones podrán otorgarse directamente, sin concurrencia competitiva ni publicidad previas, en los siguientes supuestos:

a. Cuando estén consignadas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o en sus modificaciones definitivamente aprobadas.

b. Cuando se trate de subvenciones cuyo otorgamiento venga impuesto por una norma con rango legal.

c. Cuando se trate de subvenciones destinadas a remediar situaciones de emergencia o especial urgencia, y siempre que tales circunstancias resulten incompatibles con el trámite de publicidad previa.

d. Cuando, con carácter excepcional, se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten o impidan, de manera evidente, su convocatoria pública mediante concurrencia competitiva.

2. Como regla general, y salvo excepción debidamente motivada, la concesión directa de subvenciones se formalizará en un convenio a suscribir con el beneficiario.

3. En el convenio o, en su caso, en el acuerdo o resolución de concesión de la subvención, se fijarán, además del beneficiario y la cuantía, el objeto, el plazo y la forma de su justificación; así como cuantos otros extremos prevean la normativa general de subvenciones o la específica que pueda resultar de aplicación.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 21.- Pago de la subvención

1. Con carácter general, el pago de subvenciones se efectuará una vez se aporten al órgano convocante y se comprueben los justificantes de ejecución de los proyectos o actividades que se subvencionan. No obstante, las Bases específicas o el acuerdo de concesión podrán prever el pago anticipado de la subvención, por su cuantía total o mediante porcentaje; así como la posibilidad de realizar pagos a cuenta, según se vayan presentando justificantes parciales del proyecto o actividad efectivamente realizados.

2. Tanto en los supuestos de pagos anticipados como en los de pagos a cuenta, la Administración podrá exigir la presentación de garantías que aseguren la efectividad de la ejecución del proyecto o la actividad que se subvenciona. En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

3. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Artículo 22.- Publicidad.

Finalizado el procedimiento para la concesión de subvenciones, deberá publicarse anuncio en la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de Cantabria, comprensivo, al menos, del acuerdo adoptado, la relación de beneficiarios, la cuantía de las subvenciones concedidas y el lugar de consulta del expediente. No será necesaria la publicidad anterior en los siguientes supuestos:

a. Subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto Municipal o en sus modificaciones.

b. Subvenciones cuyo importe individual sea inferior a 3.000 euros.

c. Subvenciones cuyo otorgamiento y cuantía venga impuesto por una norma con rango legal.

d. Cuando, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, la publicación de los datos del beneficiario, por razón del objeto de la subvención, pueda ser contraria al respeto y la salvaguarda del honor y la intimidad personal y familiar.

Artículo 23.- Base de Datos Nacional de Subvenciones.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Tanto las convocatorias de subvenciones como su concesión deberán comunicarse a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BSN) en los términos establecidos en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en su Reglamento.

Artículo 24.- Gastos subvencionables.

1. Son gastos subvencionables todos aquellos que, realizados en el plazo establecido, traen causa, de manera inequívoca, en la propia naturaleza de la actividad que se subvenciona. Su coste no podrá ser superior al valor de mercado.

2. Salvo disposición en contrario, expresamente establecida en las Bases Específicas de cada convocatoria o en el acuerdo de concesión, se considera gasto realizado aquel que ha sido efectivamente pagado antes de la finalización del período de justificación de la subvención.

3. Cuando el importe de la actuación subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros, si se trata de una obra, o de 12.000 euros, en los supuestos de adquisición de bienes o servicios, el beneficiario deberá solicitar, siempre que sea posible, al menos, tres ofertas, y realizar el encargo a la oferta económicamente más ventajosa; salvo justificación basada en criterios objetivos de preferencia u oportunidad. Quedan exceptuados de la regla anterior aquellos gastos subvencionables ya realizados con anterioridad a la solicitud de la subvención.

4. En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, se seguirán las siguientes reglas:

a. Las Bases Específicas o el acuerdo de concesión fijarán el período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida.

b. El incumplimiento de la obligación de destino referida en el apartado anterior se producirá, en todo caso, con la enajenación o el gravamen del bien, y será causa de reintegro, en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones, quedando el bien afecto al pago del reintegro, cualquiera que sea su poseedor, salvo que resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o se justifique la adquisición de los bienes con buena fe y justo título, o en establecimiento mercantil o industrial, en el caso de bienes muebles no inscribibles.

5. Se considera satisfecha la obligación de destino referida en el apartado anterior cuando:

a. Tratándose de bienes no inscribibles en un registro público, que fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y el uso se mantengan hasta completar el período establecido, siempre y cuando la sustitución haya sido autorizada por el órgano concedente.

b. Tratándose de bienes inscribibles en un registro público, el cambio de destino, enajenación o gravamen haya sido autorizado por el órgano concedente. El adquirente asumirá la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento, del reintegro de la subvención.

6. Las Bases Específicas o el acuerdo de concesión establecerán las reglas especiales que se consideren oportunas en materia de amortización de bienes inventariables. No obstante, el carácter subvencionable de los gastos de amortización estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Que las subvenciones no hayan contribuido a la compra de los bienes.
- b. Que la amortización se calcule de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- c. Que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionable.

7. Los gastos financieros y de garantía, los de asesoría jurídica o financiera, los notariales y registrales, los periciales para la realización del proyecto y los específicos de administración para el caso concreto, serán subvencionables si así lo establecen las Bases Específicas, guardan relación directa con la actividad subvencionada y resultan indispensables para su adecuada preparación y ejecución. En ningún caso serán subvencionables:

- a. Los intereses deudores de cuentas bancarias.
- b. Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c. Los gastos de procedimientos judiciales.

8. Los importes correspondientes a tributos sólo son subvencionables cuando el beneficiario los abona de



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

manera efectiva. En ningún caso son gastos subvencionables los impuestos personales sobre la renta y los indirectos susceptibles de recuperación o compensación.

9. El beneficiario de una subvención sólo podrá imputar a la actividad subvencionada aquellos costes indirectos que razonablemente correspondan, según los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas, y en la medida en que se correspondan con el período en que se ejecuta el proyecto.

Artículo 25.- Justificación y comprobación de las subvenciones.

a) Los beneficiarios, en el plazo establecido en cada convocatoria o en la resolución de concesión de las subvenciones, y una vez realizada la actividad o proyecto, deberán presentar, en la correspondiente oficina gestora, la siguiente documentación:

a. Declaración responsable acreditando la ejecución del proyecto o actividad, acompañada de las facturas originales y los documentos acreditativos del gasto.

b. En el supuesto de adquisición de inmuebles, además, copia de la escritura pública.

c. En el supuesto de ejecución de obras, además, certificaciones de obra y acta de recepción.

b) Tratándose de entes y organismos públicos, serán suficientes las certificaciones expedidas por quien tenga atribuida la función certificante.

c) La unidad gestora de la subvención, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención General Municipal, comprobará la adecuada justificación documental, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión; pudiendo comprobar la adecuación del gasto a los valores de mercado y la efectiva realización del proyecto o actividad, ya sea mediante personal propio o a través de empresa contratada para la realización de controles financieros.

d) Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán más justificación que la propia acreditación, por cualquier medio admisible en derecho, de tal situación previa a la concesión; y ello, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

e) El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este capítulo, o la justificación insuficiente de la misma, llevará aparejado su reintegro con el alcance y condiciones previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 26.- Subcontratación de actividades subvencionadas.

La ejecución total o parcial del proyecto o actividad subvencionada podrá ser objeto de subcontratación en las condiciones establecidas en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones.

TÍTULO III

NULIDAD, REVISIÓN Y REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 27.- Nulidad y anulabilidad de las resoluciones de concesión de subvenciones.

a) Son causas de nulidad de las resoluciones de concesión de subvenciones las siguientes:

b) Las establecidas en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

c) La carencia o insuficiencia de crédito presupuestario en los términos previstos en la normativa presupuestaria de aplicación en la Administración Local.

d) Son anulables las resoluciones de concesión de subvenciones que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluida la desviación de poder.

e) La tramitación y declaración de invalidez del acuerdo de concesión de la subvención se ajustará a lo previsto en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, implicando la declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación, y la obligación del beneficiario de devolver las cantidades percibidas.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Artículo 28.- Revisión.

Además de en los supuestos previstos en la normativa general que resulten de aplicación, la resolución de concesión de una subvención podrá ser revisada en cuanto a su contenido o condicionado e importe de la subvención, en los supuestos siguientes:

- f) Cuando se produzca una alteración en las condiciones que determinaron la concesión.
- g) Cuando la suma de las subvenciones, ayudas o aportaciones, obtenidas por el beneficiario para la misma actuación, superen el coste total del proyecto o actividad subvencionada o el porcentaje fijado en las Bases Específicas, el convenio regulador o el acuerdo de concesión.
- h) Cuando el beneficiario no justifique adecuadamente la totalidad del importe de los gastos subvencionables.

Artículo 29.- Reintegro.

a. Procederá el reintegro de las subvenciones percibidas cuando se haya declarado la invalidez de su concesión: así como en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

b. Las cantidades a reintegrar tendrán el carácter de ingresos de derecho público, ajustándose su cobranza a las previsiones de la normativa presupuestaria.

c. El beneficiario vendrá obligado a abonar los intereses de demora que correspondan, calculados en la forma prevista en la Ley General de Subvenciones.

TÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES Y ÓRGANO COMPETENTE PARA SU IMPOSICIÓN

Artículo 30.- Infracciones y sanciones administrativas

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones, las acciones u omisiones tipificadas, respectivamente, como leves, graves y muy graves en los artículos 56, 57 y 58 de la Ley General de Subvenciones.

2. Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán, en los términos previstos en el artículo 59 de la Ley General de Subvenciones, mediante la imposición, según corresponda, de multas fijas o proporcionales y, cuando así proceda, mediante sanciones no pecuniarias.

3. Las sanciones se graduarán y cuantificarán conforme a las previsiones contenidas en los artículos 60 y siguientes de la Ley General de Subvenciones; y, en todo caso, no enervan la obligación de reintegrar la subvención.

4. En materia de delimitación de responsabilidades, prescripción de las infracciones y sanciones, procedimiento sancionador y extinción de la responsabilidad se estará a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

Artículo 31.- Competencia para la imposición de sanciones.

El órgano competente para la imposición de sanciones, salvo delegación al efecto, y previa instrucción del correspondiente expediente con audiencia al interesado, es la Junta de Gobierno local.

TÍTULO V

CONTROL FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 32.- Control financiero.

1. El control financiero de las subvenciones corresponde a la Intervención Municipal conforme a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el R. D. 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. Las actuaciones de control financiero tendrán el alcance que ellas mismas concreten, y estarán dirigidas, principalmente, a la comprobación del cumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios en la gestión de la subvención y en la adecuada y correcta financiación de la actividad subvencionada.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

3. Los beneficiarios y los terceros relacionados con el objeto de la subvención y su justificación, están obligados a prestar colaboración a la Intervención Municipal y a facilitar cuanta documentación les sea requerida.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Vigencia de otras Ordenanzas y Bases reguladoras de subvenciones específicas.

En tanto en cuanto no sean expresamente derogadas, continuarán en vigor las Ordenanzas y Bases de Subvenciones Específicas que hayan sido aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogados cuantos preceptos o disposiciones de carácter general, dictados por el Ayuntamiento de Astillero, se opongan al contenido de la presente Ordenanza General de Subvenciones y Ayudas.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Régimen supletorio.

a. *En lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, en su normativa de desarrollo y en cuantas otras disposiciones legales resulten de aplicación.*

b. *Cuantas referencias a una disposición legal aparecen reflejadas en la presente Ordenanza General de Subvenciones y Ayudas se entenderán referidas a las correspondientes que, en cada momento, se encuentren en vigor.*

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, aprobada inicialmente por acuerdo plenario de 14/11/2025 y elevado a definitivo en ausencia de reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2, en relación con el 65.2, ambos de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor una vez transcurra el plazo de quince días hábiles contados desde su publicación.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA AUTORIZACIÓN DE OBRAS EN EDIFICIOS DE CARÁCTER RESIDENCIAL DESTINADAS A LA INSTALACIÓN DE ASCENSORES.⁶

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.

⁶ Aprobado por el Pleno Municipal el 20/10/2011 y de forma definitiva en el BOC nº240 de 19/12/2011.



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 concreto 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- 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 discapacidad 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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, entendiéndose 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:

- 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.-El 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ADQUIRIENTES DE VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL⁷

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 equilibrio 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 conocida la especial importancia moderna otorga a las denominadas rentas de posición, con lo que se puede propiciar zonas de aislamiento y marginación social.

⁷ Aprobado por el Pleno Municipal el 01/02/2007 y de forma definitiva en el BOC nº70 de 11/04/2007. Pág.5105



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

En tercer lugar, las grandes 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 viudal 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 al 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 redondeará al número entero inferior si el decimal obtenido es menor de 5, y al número entero superior si el decimal fuese 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 cuál 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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 públicos hasta el momento inmediatamente anterior a la celebración de los sorteos notariales. Estos números sólo serán válidos 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 provisionalmente 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 equipará 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 resultado 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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, incluyendo 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 SERVICIO PÚBLICO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y PRECIO PÚBLICO.⁸

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 67 años pensionistas y sin actividad laboral:

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

⁸ Aprobado por el Pleno Municipal Extraordinario el 31/07/2024 y de forma definitiva en el BOC nº194 de 07/10/2024 pág. 28513.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

B. Menores de 67 años, pensionistas y sin actividad laboral, con una discapacidad de al menos el 45%:

- 1. Si viven solos o conviven con otras personas en situación similar o mayores de 67 años, se prestarán servicios de atención personal y tareas domésticas cotidianas.*
- 2. Si viven con familia, sólo se prestarán servicios de atención personal.*

C. Para la realización de las tareas domésticas en el informe de enfermería, en el apartado “actividades instrumentales de la vida diaria” al menos en tres de los indicadores es necesario que se precise ayuda/supervisión.

D. 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 supere los 11 años de edad, y así lo valoren los técnicos de servicios sociales.

E. En el caso de personas solicitantes que cumplan los requisitos, como tener algún grado de dependencia, para ser atendidas por un organismo de naturaleza superior, como la Administración Estatal o Autonómica, los Servicios Sociales del Ayuntamiento tramitarán su solicitud para que sea este organismo quien preste la atención en lugar del Ayuntamiento.

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:

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

b) Asistencial:

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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:

- Realización y/o apoyo en las tareas domésticas cotidianas del hogar.*
- Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).*
- Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario.*
- Elaboración de comida en el domicilio.*

En todo caso, quedarán excluidas las limpiezas generales (salvo informe favorable de los servicios sociales), limpiezas externas al domicilio del beneficiario y aquellas tareas específicas a ejecutar por otros profesionales (pintores, electricistas, fontaneros, etc.).

b) Servicios de carácter personal:

- ☐ *Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.*
- ☐ *Ayuda a la movilidad dentro del hogar: levantar, sentar, acostar, etc.*
- ☐ *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.*
- ☐ *Dar de comer en los casos que sea necesario.*
- ☐ *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 similar.

c) Servicios de carácter socio – educativos:

- Intervención técnico – profesional para el desarrollo de capacidades personales.*
- Intervención de carácter socio educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.*
- 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 laborables del año, preferiblemente de lunes a viernes. En el caso de los sábados, solo se atenderá a las personas usuarias con necesidades más extremas, según indicación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

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

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 acompañarán los siguientes documentos:

- 1. *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.*



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

2. *Informe médico/enfermería del solicitante y de 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.*
3. *Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.*
4. *Impreso de domiciliación bancaria.*
5. *Consentimiento del Ayuntamiento de Astillero para solicita a la AEAT, D.G. de Catastro, Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) e Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS), la documentación precisa para la tramitación de la solicitud de la unidad perceptora, para lo que deberá firmar el apartado correspondiente de la solicitud.*
6. *Documento que acredite el grado de dependencia de la persona usuaria, si este existiera.*

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 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.

Si la solicitud de iniciación no reuniese los requisitos que señala el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

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.

Se podrán iniciar procedimientos de tramitación urgente del Servicio de Atención Domiciliaria en aquellos casos en los que se produzca una necesidad de atención y apoyo sobrevenida, derivada de un empeoramiento de la situación social o de salud, accidente, discapacidad o enfermedad. La tramitación urgente permitirá priorizar y dar agilidad en el trámite, instrucción, valoración y



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

resolución de los expedientes bajo criterio técnico establecido por los profesionales de trabajo social de Servicios Sociales, siendo motivado el informe.

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.

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 determinará el importe a satisfacer por el usuario.

El número máximo de altas posibles vendrá determinado por el máximo de horas convenido con el Gobierno de Cantabria y/o por la cuantía económica fijada en el presupuesto municipal y/o el número máximo de horas al año fijadas en el contrato en vigor suscrito con la empresa que preste el servicio, tomándose el más restrictivo de estos criterios.

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, y/o en el caso de sobrepasar la cuantía económica fijada en el presupuesto municipal, 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.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

A.- Baja Temporal:

1.- 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. No podrá tramitarse una nueva alta durante este periodo.

2.- Cuando existan causas que imposibiliten la prestación del servicio se suspenderá cautelarmente hasta la resolución del expediente.

B.- Baja definitiva:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Será aquella que venga motivada por finalización del servicio. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud, que no se podrá formalizar hasta transcurridos seis meses.

Las causas son las siguientes:

- 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.*
- 10. Por superar el límite máximo de baja temporal (2 meses).*
- 11. Por residir en un lugar sin cédula de habitabilidad.*
- 12. Por lograr unos requisitos personales que le permitan optar a ser persona beneficiaria del SAAD del Gobierno de Cantabria. En ese momento los Servicios Sociales del Ayuntamiento tramitarán la solicitud ante el Gobierno de Cantabria.*
- 13. Por ser beneficiario de cualquier otro sistema SAAD de otra administración.*
- 14. Por lograr un grado de discapacidad I, II o III, en cuyo caso serán atendidos por el Gobierno de Cantabria. El Ayuntamiento continuará atendiendo a estos usuarios hasta que se resuelva su solicitud de atención ante el Gobierno de Cantabria durante un plazo máximo de ocho meses. La persona usuaria quedará obligada a comunicar esta circunstancia a los Servicios Sociales municipales, y estos revisarán de oficio todos los expedientes con una periodicidad de seis meses.*
- 15. Por dejar de estar empadronado en el municipio de Astillero.*



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, no prestará el Servicio de Atención Domiciliara a personas que sean beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, ni a quienes puedan ser beneficiarias por cumplir las condiciones de dicho sistema, asimismo quedará excluido el cuidador que perciba la prestación económica.

Artículo 14. REVISIONES.

El empleado municipal responsable del contrato será el encargado de velar por que el Trabajador Social encargado del expediente efectúe 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.

Los Servicios Sociales cada seis meses analizarán la situación de cada usuario, con el fin de mantener, mejorar o derivar el servicio que se presta.

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 mediante domiciliación bancaria 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.

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):

- 1. Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.*
- 2. 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) Se contabilizará el 3% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, cuando el porcentaje de propiedad sea inferior al 50 %, con excepción de la vivienda habitual, garaje y trastero de los integrantes de la unidad familiar de convivencia.*
- c) 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:*

- 0. Gasto fijo mensual: estableciendo un importe máximo por el solicitante de 472,00 euros mensuales y el 50 % de esa cantidad por cada miembro adicional de la U.F.*
- 1. Otros gastos debidamente documentados: Centro de Día, Centro 24 horas, transporte adaptado, pensiones compensatorias,*



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

2. *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 1.200 € brutos anuales.*
2. *Tengan una RDM que supere el 172 % del IPREM.*
3. *Tengan bienes inmuebles de naturaleza urbana en porcentaje igual o superior al 50 % en propiedad, con excepción de la vivida habitual, garaje y trastero.*

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.

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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los usuarios que fueran beneficiarios del servicio en el momento de la modificación de esta Ordenanza continuarán siéndolo en las mismas condiciones vigentes conforme a la norma anterior.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 en relación con el 70.2 de la LBRL 7/85, cuando se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de Cantabria y haya transcurrido el plazo previsto de 15 días hábiles en el art. 65.2 del mismo texto legal.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 de la 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 encuentra 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 turnos	15
d)Sin actividad laboral	10
PUNTUACIÓN MÁXIMA: 30 PUNTOS	



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

<i>C.-SITUACIÓN ECONÓMICA</i>	
<i>NIVEL</i>	<i>PUNTOS</i>
<i>$RDM \leq 82 \% IPREM$</i>	<i>20</i>
<i>$82 \% IPREM < RDM \leq 98 \% IPREM$</i>	<i>15</i>
<i>$98 \% IPREM < RDM \leq 115 \% IPREM$</i>	<i>12</i>
<i>$115 \% IPREM < RDM \leq 131 \% IPREM$</i>	<i>10</i>
<i>$131 \% IPREM < RDM \leq 148 \% IPREM$</i>	<i>07</i>
<i>$148 \% IPREM < RDM \leq 164 \% IPREM$</i>	<i>05</i>
<i>$164 \% IPREM < RDM$</i>	<i>00</i>
<i>PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS</i>	

<i>D.-SITUACIÓN DE LA VIVIENDA</i>	
<i>NIVEL</i>	<i>PUNTOS</i>
<i>1.-Con barreras arquitectónicas interiores</i>	<i>4</i>
<i>2.-Con barreras arquitectónicas exteriores</i>	<i>2</i>
<i>3.-Equipamientos y servicios de la vivienda:</i>	
<i>Muy buenos</i>	<i>0</i>
<i>Buenos</i>	<i>1</i>
<i>Deficientes</i>	<i>2</i>
<i>4.-Régimen de tenencia:</i>	
<i>En propiedad</i>	<i>0</i>
<i>Cedida en uso u otros</i>	<i>1</i>
<i>Alquiler</i>	<i>2</i>
<i>PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS</i>	

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.*

<i>E.-BAREMO DE OTRAS SITUACIONES</i>	
<i>NIVEL</i>	<i>PUNTOS</i>
<i>1.-Solicitante y/o familiares que convivan con edad igual o superior a los 89 años</i>	<i>5</i>
<i>2.-Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante.</i>	<i>3</i>
<i>3.-En lista de espera de residencia y/o centro de día</i>	<i>2</i>
<i>PUNTUACIÓN MÁXIMA. 10 PUNTOS</i>	



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ANEXO II

A la tarifa del precio público del Servicio de Atención Domiciliaria para las horas que en cada momento haya convenidas con el Gobierno de Cantabria se les aplicará el porcentaje fijado en el cuadro que se reproduce a continuación:

<i>RENTA DISPONIBLE MENSUAL</i>	<i>PORCENTAJE</i>
<i>$RDM \leq 54 \% IPREM$</i>	<i>Gratuito</i>
<i>$54 \% IPREM < RDM \leq 79 \% IPREM$</i>	<i>20%</i>
<i>$79 \% IPREM < RDM \leq 103 \% IPREM$</i>	<i>40%</i>
<i>$103 \% IPREM < RDM \leq 128 \% IPREM$</i>	<i>60%</i>
<i>$128 \% IPREM < RDM \leq 153 \% IPREM$</i>	<i>80%</i>
<i>$153 \% IPREM < RDM \leq 172 \% IPREM$</i>	<i>90%</i>
<i>$172 \% DEL IPPREM < RDM$</i>	<i>No podrán ser beneficiarios del servicio.</i>



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA⁹.

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. DESCRIPCIÓN 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 sí mismo o movilizándolo otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DEL SERVICIO.

⁹ Aprobado por el Pleno Municipal el 28/11/2019 y de forma definitiva en el BOC nº44 de 04/03/2020. Pág.11 a 24



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 pensionistas y sin actividad laboral o menor de esta edad con un grado de discapacidad igual o superior al 45%, pensionista y sin actividad laboral, que no estén reconocidos como dependiente por el sistema para la autonomía y atención a la dependencia del Gobierno de Cantabria.

No serán beneficiarias las personas que tengan acceso gratuito a este servicio a través de la Dependencia del Gobierno de Cantabria.

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.¹⁰

Los requisitos para acceder y permanecer en el Servicio de TAD son los siguientes:

- a) Ser residente y estar empadronado, con al menos un año de antigüedad, en el Municipio de Astillero. Igualmente tendrán derecho a la prestación aquellas familias del municipio con familiares directos en línea recta hasta el 2º grado de consanguineidad que de manera sobrevenida se empadronen y convivan en su domicilio.
- b) Ser mayor de 65 años, pensionista y sin actividad laboral o menor de esta edad con un grado de discapacidad igual o superior al 45%, pensionista y sin actividad laboral, valorado por la entidad pública competente.
- c) No estar imposibilitado o con dificultad grave para la adecuada utilización del equipo (demencias, deficiencias notorias de audición y/o expresión oral...)
- d) 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.
- e) Permitir el acceso al domicilio del personal acreditado en casos de emergencia, y, así mismo en supuestos de instalación, mantenimiento y retirada de equipos.

¹⁰ Modificado en el BOC nº 233 de 05/12/2023



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- f) 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.
- g) 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. DOCUMENTACIÓN.¹¹

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- 1.- 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.
- 2.- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del solicitante y posibles beneficiarios.
- 3.- Informe médico/enfermería 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.
- 4.- Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.
- 5.- Consentimiento al Ayuntamiento de Astillero para solicitar a la AEAT, D. G. de Catastro, Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) e Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) la documentación precisa para la tramitación de la solicitud de la unidad perceptora, para lo que deberá firmar el apartado correspondiente de la solicitud.

La presentación de estos documentos tiene carácter obligatorio.

¹¹ Modificado en el BOC nº 233 de 05/12/2023



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 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.¹²

Si la solicitud de iniciación no reuniese los requisitos que señala el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

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 el servicio y contempladas en el Servicio. Para elaborar el informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo I.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, que 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.

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 funcional 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.

¹² Modificado en el BOC nº 233 de 05/12/2023



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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 dé 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.

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.

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.

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.

Concedido el Servicio, le será notificado a la empresa contratada a fin de que se proceda a la instalación del terminal.

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.

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.
- i) Ser beneficiario de este servicio a través de dependencia del Gobierno de Cantabria.

La baja en la prestación del servicio será notificada a través del Registro Municipal, en documento cumplimentado y firmado, salvo en los supuestos a), b) d), f), g) h) e i) 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 17. CUOTA TRIBUTARIA.

Será gratuita para las personas beneficiarias.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. - Si el Servicio Municipal de Teleasistencia Domiciliaria no se gestionará 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.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA. - Los beneficiarios de ese servicio se entenderán prorrogados a la aplicación de esta ordenanza, siéndoles de aplicación de esta ordenanza y siéndoles de aplicación esta norma para las revisiones que sobre ellos se efectúe.

SEGUNDA. - Las solicitudes del servicio de teleasistencia domiciliaria presentadas en el registro general del Ayuntamiento de Astillero y sobre las que a fecha de entrada en vigor de esta ordenanza no hayan sido valoradas, serán valoradas con las cláusulas de la presente ordenanza, aunque hayan sido presentadas con fecha anterior a la entrada en vigor de la ordenanza.

DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza será objeto de aprobación inicial en el Pleno municipal y objeto de exposición pública a efectos de alegaciones. Si éstas no se efectuaran, se elevarán a definitivas por ministerio de la Ley, sin ulterior acuerdo plenario.

La ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el boletín Oficial de Cantabria conforme a lo dispuesto en el art. 17.4 de la Ley de Haciendas Locales.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.	
-------------------	--



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

VALORACIÓN ECONOMICA

RENTA PER CAPITA MENSUAL (*)	PUNTUACIÓN
HASTA 98 % IPREM	15
HASTA 129 % IPREM	10
HASTA 148 % IPREM	5
HASTA 172 % IPREM	0

(*) Resultado de dividir los ingresos de la unidad familiar por el número de personas que viven en el domicilio.

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.:.....



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO¹³

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 concurren 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.

¹³ Aprobado por el Pleno Municipal el 28/11/2019 y de forma definitiva en el BOC nº47 de 09/03/2020.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 todos los miembros de la unidad perceptora. ¹⁴

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. En caso de fallecimiento esta condición se extenderá a los menores de edad que forman parte de la unidad familiar quienes se subrogaran en la posición jurídica del titular de crédito o subvención, siempre que acrediten tal condición mediante el libro de familia o documento pertinente.

¹⁴ Modificado BOC nº 232 04/12/2023.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 tres 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	136,71 del IPREM
2 integrantes	182,28 del IPREM
3 integrantes	227,85 del IPREM
4 integrantes	273,42 del IPREM
5 integrantes	318,99 del IPREM
6 integrantes	364,56 del IPREM
7 o más integrantes	410,13 % del IPREM

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, cuando el importe supere 500 €.
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 o productos bancarios superan los 30 € brutos anuales.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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. Además, se deberá presentar contrato de alquiler, compra-venta o cesión del inmueble por el propietario del inmueble donde el solicitante figure empadronado a fecha de petición. En caso de estar alquilado, deberá presentar el comprobante de pago de las últimas dos mensualidades.
10. Las ayudas se concederán en función de la consignación y disponibilidad presupuestaria por lo que no será suficiente que en el solicitante concurren todos los requisitos y condiciones establecidas.
11. Estar inscritos en el Servicio Público de Empleo (SEPE) a fecha de solicitud todos los miembros de la unidad perceptora mayores de 16 años que no cursen estudios oficiales.
12. Estar al corriente de pago de todo tipo de obligaciones fiscales con la hacienda municipal o autonómica, todos los miembros de la unidad perceptora.
13. Cuando exista custodia compartida, el menor deberá estar empadronado en el municipio y se contabilizará el 50 %.

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 6. Tipología y características de las ayudas.¹⁵

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 un máximo de 300,00 €	

Ayuda Social para vivienda.

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA ALOJAMIENTO	
Alquiler El importe máximo del alquiler no podrá superar los 650,00€ 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 mismos 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.	

¹⁵ Modificado en el BOC nº 232 de 04/12/2023



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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. (Desempleados con un mínimo de 12 meses inscritos como demandantes de empleo, personas con discapacidad y víctimas de violencia de género.) 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.¹⁶

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 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:

¹⁶ Modificado en el BOC nº 232 de 04/12/2023



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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 Agencia Tributaria, 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.
 9. Contrato de compra-venta, alquiler o cesión de la vivienda del propietario, en la que figure el solicitante como titular en la fecha solicitada. En caso de estar alquilado, deberá presentar el comprobante de pago de las últimas dos mensualidades.
 10. Factura original y/o justificante bancario de haber realizado el pago de los dos conceptos de la ayuda, por el importe total, igual o superior a la misma.
 11. Certificado de empadronamiento.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA NECESIDADES BÁSICAS:
 - o Copia de facturas de los suministros de electricidad, gas y/o agua de la vivienda habitual.
 - o Copia de factura por valor igual o superior a 30 euros de productos de alimentación, higiene personal, higiene doméstica, calzado...
 - o 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

2. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA ALOJAMIENTO:

- Copia del contrato de alquiler en vigor y debidamente cumplimentado y firmado y últimos dos recibos abonados mediante transferencia bancaria. El solicitante, el titular del contrato y el ordenante de la transferencia bancaria tiene que ser la misma persona.
- 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.

- Acreditación de especiales dificultades de inserción sociolaboral:
 - 1. Copia de los periodos de inscripción como demandante de empleo con un mínimo de 12 meses.
 - 2. Copia de tarjeta y/o certificado de discapacidad.
 - 3. Copia de sentencia judicial que acredite la condición de víctima de violencia de género.
- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 a la Junta de Gobierno Local y esta 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. En el caso de fallecimiento del interesado, si hay menores que forman parte de la unidad perceptora, la notificación y pago de la ayuda se realizará a la persona que ejerza la tutela o guarda de los mismos.
3. 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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.¹⁷

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.

¹⁷ Modificado en el BOC nº 232 de 04/12/2023



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

6. En el caso de los solicitantes que hayan sido derivados al programa de ayuda alimentaria no retirasen el lote de alimentos asignados se le sancionará con 4 meses, salvo causa mayor urgente debidamente justificada, siempre y cuando sea valorada como causa mayor urgente por el técnico del ayuntamiento competente en la materia. Este artículo 15.6 no será de aplicación en el supuesto de que en las unidades perceptoras de la ayuda haya menores a su cargo.

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 Adicional.

- 1.- Las solicitudes del Programa de Ayuda Alimentaria, o similares, quedaran sujetas exclusivamente a los artículos 4 y 8 de la vigente ordenanza.

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 transcurrido 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)



AYUNTAMIENTO
DE
ASTILLERO

AYUDAS
ECONÓMICAS SOCIALES
DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO

1. ATOS DEL SOLICITANTE * Campos obligatorios									
Nombre *									
Apellido 1*				Apellido 2*				DNI/NIE o CIF*	
Tipo vía				Domicilio					
Número		Porta I		Esc.		Planta		Puerta	
Población/Municipio				Provincia				C.P.	
Teléfono				Móvil					
Notificar por:		☒ Correo Postal ☐ Medios electrónicos		Correo electrónico					
De modo voluntario puede optar por el sistema de notificaciones electrónicas. Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica para que pueda acceder a ellas de modo voluntario. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica.									

2. UNIDAD FAMILIAR		
APELLIDOS Y NOMBRE	F. NACIMIENTO	PARENTESCO

3. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD. Explicación y objeto de la solicitud.	
AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO CUANTÍA TOTAL SOLICITADA	
PRESTACIONES ECONÓMICAS QUE SOLICITA (Indicar orden de preferencia numerándolas de 1 al 11)	
NECESIDADES BÁSICAS	VIVIENDA
☐ Alimentación e higiene (personal y doméstica)	☐ Alquiler
☐ Calzado	☐ Equipamiento del hogar
☐ Suministros básicos (agua, luz y gas)	☐ Alojamiento (pensiones y hostales)
TRANSPORTE	EDUCACIÓN
☐ Inserción socio-laboral	☐ Comedor escolar
☐ Asistencia terapéutica	☐ Actividades extraescolares (exclusivamente para los expedientes de menores en situaciones de riesgo o desprotección moderada)
☐ Formación ocupacional	

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma:

Sr./Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas de la solicitud. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Este documento puede ser firmado electrónicamente



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero – Tfno.: 942 07 70 00 - <http://www.astillero.es/>

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

DOCUMENTACIÓN GENERAL

- ☐ Solicitud en impreso normalizado debidamente cumplimentado
- ☐ Fotocopia del D.N.I./ N.I.E. del beneficiario y, si procede, de cada uno de los miembros de la unidad perceptora o ANEXO I CUMPLIMENTADO si procede
- ☐ Fotocopia del Libro de Familia
- ☐ Ficha de Tercero (ANEXO II)
- ☐ Declaración Responsable (ANEXO III)
- ☐ Certificado de pensiones contributivas / no contributivas del beneficiario y si procede de la unidad perceptora emitido por el ICASS o por el INSS según proceda o ANEXO I CUMPLIMENTADO
- ☐ Declaración del I.R.P.F. del último año del beneficiario, y si procede, de la unidad perceptora o ANEXO I CUMPLIMENTADO
- ☐ Certificado Catastral de los bienes propiedad del beneficiario y, si procede de la unidad perceptora o ANEXO I CUMPLIMENTADO
- ☐ Fotocopia justificante de demanda de empleo (DARDE) o ANEXO I CUMPLIMENTADO
- ☐ Certificado de prestaciones de desempleo / renta social básica o ANEXO I CUMPLIMENTADO
- ☐ Certificado de vida laboral o ANEXO I CUMPLIMENTADO
- ☐ 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
- ☐ 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
- ☐ Certificado de estar cursando estudios oficiales para los mayores de 16 años cuando proceda
- ☐ Licencia Fiscal o autorización municipal para venta ambulante, cuando proceda

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

NECESIDADES BÁSICAS

- ☐ Fotocopia de las 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 entidad competentes

VIVIENDA

- ☐ Copia del contrato de arrendamiento y último recibo abonado mediante transferencia bancaria. El solicitante, el titular del contrato y el ordenante de la transferencia 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

- ☐ Factura realizada por el establecimiento hostelero o de hospedaje

EDUCACIÓN

- ☐ Copia de solicitud, resolución y/o justificante de beca de Comedor Escolar de la Consejería competente en materia de Educación

TRANSPORTE

- ☐ Acreditación de especiales dificultades de inserción socio laboral: *Copia de los periodos de inscripción como demandante de empleo con un mínimo de 12 meses. *Copia de tarjeta y/o certificado de discapacidad. *Copia de sentencia judicial que acredite la condición de víctima de violencia de género.
- ☐ 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

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Astillero | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Legitimación:** El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Destinatarios:** No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)



**Ayuntamiento
de Astillero**

ANEXO I
**CONSENTIMIENTO EXPRESO DE ACCESO A
DATOS PERSONALES DEL CIUDADANO**

Consentimiento expreso de acceso a datos personales del ciudadano

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para la resolución del siguiente procedimiento

de acuerdo con lo previsto en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la hora de recabar el consentimiento para indicar que los datos a consultar son los estrictamente necesarios para la tramitación de este procedimiento.

AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES

SOLICITANTE: NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	FIRMA DEL CONSENTIMIENTO	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario: ☐ Identidad (DGP) ☐ Declaración del IRPF (AEAT) ☐ Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS) ☐ Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO) ☐ Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE) ☐ Informe de la vida laboral (TGSS) ☐ Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA) ☐ Certificado de discapacidad (ICASS) ☐ Título de Familia Numerosa (ICASS) ☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario.			

MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR: NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	FIRMA DEL CONSENTIMIENTO	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario: ☐ Identidad (DGP) ☐ Declaración del IRPF (AEAT) ☐ Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS) ☐ Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO) ☐ Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE) ☐ Informe de la vida laboral (TGSS) ☐ Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA) ☐ Certificado de discapacidad (ICASS) ☐ Título de Familia Numerosa (ICASS) ☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario.			



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR: NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	FIRMA DEL CONSENTIMIENTO	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario: ☐ Identidad (DGP) ☐ Declaración del IRPF (AEAT) ☐ Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS) ☐ Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO) ☐ Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE) ☐ Informe de la vida laboral (TGSS) ☐ Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA) ☐ Certificado de discapacidad (ICASS) ☐ Título de Familia Numerosa (ICASS) ☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario.			
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario: ☐ Identidad (DGP) ☐ Declaración del IRPF (AEAT) ☐ Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS) ☐ Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO) ☐ Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE) ☐ Informe de la vida laboral (TGSS) ☐ Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA) ☐ Certificado de discapacidad (ICASS) ☐ Título de Familia Numerosa (ICASS) ☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario.			
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario: ☐ Identidad (DGP) ☐ Declaración del IRPF (AEAT) ☐ Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS) ☐ Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO) ☐ Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE) ☐ Informe de la vida laboral (TGSS) ☐ Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA) ☐ Certificado de discapacidad (ICASS) ☐ Título de Familia Numerosa (ICASS) ☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario.			
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario: ☐ Identidad (DGP) ☐ Declaración del IRPF (AEAT) ☐ Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS) ☐ Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO) ☐ Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE) ☐ Informe de la vida laboral (TGSS) ☐ Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA) ☐ Certificado de discapacidad (ICASS) ☐ Título de Familia Numerosa (ICASS) ☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Ayudas Económicas Sociales de Carácter Extraordinario.			

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Astillero | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Legitimación:** El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Destinatarios:** No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante Ayuntamiento de Astillero - Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)



**Ayuntamiento
de Astillero**

ANEXO II
AES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO
FICHA DE TERCERO

1. Datos del solicitante * Campos obligatorios									
Nombre *									
Apellido 1 *				Apellido 2 *				DNI/NIE o CIF*	
Tipo vía				Domicilio					
Número		Porta I		Esc.		Planta		Puerta	
Población/ Municipio				Provincia				C.P.	
Teléfono				Móvil					

DATOS BANCARIOS

IBAN				ENTIDAD				OFICINA				D.C.		NÚMERO DE CUENTA							

Solicitud: INTERESADO	Comprobado: ENTIDAD BANCARIA	Comprobado: UNIDAD ADMINISTRATIVA
--	---	--

Sr. /Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas de la solicitud. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga. Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero – Tfno.: 942 07 70 00 - <http://www.astillero.es/>

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Astillero | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Legitimación:** El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales .en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Destinatarios:** No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)



Ayuntamiento
de Astillero

ANEXO III
AES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO
DECLARACIÓN RESPONSABLE
(Señalar exclusivamente lo que proceda)

1. Datos del solicitante * Campos obligatorios									
Nombre *									
Apellido 1*		Apellido 2*		DNI/NIE o CIF*					
Tipo vía		Domicilio							
Número		Porta I		Esc.		Planta		Puerta	
Población/ Municipio				Provincia				C.P.	
Teléfono				Móvil					

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que ninguno de los miembros que componen mi unidad perceptora

☐ Tiene cubiertos los gastos para los que solicita la ayuda, por compañías de seguros, mutuas u otras entidades similares para los que solicito la ayuda (alquiler de vivienda y/o equipamiento del hogar)

☐ Se ha podido acoger o le han denegado la ayuda para el alquiler de vivienda, de la Consejería de Vivienda de Cantabria, por el siguiente motivo:

☐ Se ha podido acoger o le han denegado las bonificaciones que correspondan sobre los suministros básicos de la vivienda, por el siguiente motivo:

Firma:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

En _____, a _____ de _____ de 20__.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Astillero | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Legitimación:** El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales .en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Destinatarios:** No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)

////////////////////////////////////



ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DESTINADAS A ALUMNOS DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, E.S.O. Y F.P. BÁSICA¹⁸.

El Ayuntamiento de Astillero quiere llevar a cabo el programa “Vale-educa Astillero” con el fin de promover el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación y compensar a las familias para hacer frente a los gastos derivados de la escolarización de sus hijos matriculados en el 2º ciclo de Educación Infantil, Primaria, ESO y FP Básica durante el curso escolar, además de fomentar el comercio en el municipio, ya que al invertir el vale en los comercios locales ayudará en el día a día a nuestros comerciantes.

El programa se articulará a través de una subvención en especie mediante la entrega de un bono o vale canjeable destinado a la adquisición de material curricular y no curricular en cualquier tipo de soporte, necesario para la educación del alumno en los comercios del municipio y en los centros educativos del municipio.

Tras el canje del vale, los comercios y los centros educativos del municipio que hayan suscrito el oportuno convenio con el Ayuntamiento, procederán a facturar en el Ayuntamiento de Astillero su importe, procediendo este a su abono.

Artículo 1. Objeto de la convocatoria.

1. La igualdad de oportunidades ante la educación es uno de los retos principales que deben afrontar los poderes públicos para hacer efectivo el derecho a la educación. Una de las medidas fundamentales es el establecimiento de un sistema de becas y ayudas que posibiliten el acceso y continuidad en los estudios.
2. Constituye el objeto de las presentes bases en primer lugar, convocar ayudas para la adquisición de material curricular y no curricular, necesario para la vuelta al colegio, destinadas a las familias, que se encuentren en unas condiciones socio-económicas menos ventajosas y, en segundo lugar, fomentar el comercio local.
3. El importe global máximo que el Ayuntamiento destinará a la concesión de estas ayudas será la cantidad establecida al efecto en el presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria que se detallará en la convocatoria.

La convocatoria podrá fijar, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria, en los términos establecidos en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se admite la percepción de otras subvenciones procedentes de cualquier otra Administración Pública o entidad privada, nacional e internacional siempre

¹⁸ Aprobado por el Pleno Municipal el 09/06/2020 y de forma definitiva en el BOC nº151 de 07/08/2020



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

que el importe de las subvenciones aislada o conjuntamente no exceda del coste total de la ayuda concedida a la persona beneficiaria.

Artículo 2. Destinatarios de las ayudas y requisitos.

1. Estas ayudas van destinadas al alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y FP Básica, que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2.

2. Los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. La unidad familiar del alumno debe tener unos ingresos anuales (base imponible general más base imponible del ahorro) no superiores a 18.000 euros brutos si el cálculo es obtenido mediante la Declaración del IRPF, si bien en el caso de familias numerosas se incrementará el umbral en 602,00 euros a partir del tercer hijo. También será de aplicación el Decreto 26/2019, de 14 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de familia monoparental en la Comunidad Autónoma de Cantabria con las mismas ventajas de las que se benefician las familias numerosas.
2. Con el fin de facilitar la ayuda a aquellas familias con un bajo nivel de renta en el año de la convocatoria, durante un periodo considerado como excepcional por circunstancias extraordinarias reconocidas y/o declaradas por las Administraciones Públicas, aquellas unidades familiares cuyos ingresos superen los 18.000 euros de acuerdo al cálculo obtenido mediante la Declaración de IRPF, (base imponible más base del ahorro) si durante el periodo que se fije como excepcional, todos los miembros computables de la unidad familiar cumplen alguno de estos requisitos:
 - Estar inscritos en el desempleo y no perciben ingresos procedentes de prestación contributiva por desempleo, bien por no tener derecho al cobro o por haber agotado la misma.
 - Estar inscritos en el desempleo y perciben ingresos procedentes de prestación contributiva por desempleo, y los ingresos percibidos por este concepto, en el periodo de excepcionalidad no superan proporcionalmente, el umbral anual de los 18000 euros, es decir, 1.500 euros mensuales.
 - Estar afectados por un ERE o un ERTE y los ingresos percibidos por este concepto, en el periodo de excepcionalidad no superan proporcionalmente, el umbral anual de los 18000 euros, es decir, 1.500 euros mensuales.
3. Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento de Astillero y con otras administraciones. En relación a las obligaciones tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento de Astillero el solicitante deberá



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

asegurarse con carácter previo de que no tiene deudas pendientes, ya que el requisito se deberá cumplir a la finalización del plazo de presentación de instancias.

4. No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones que se establecen en el Artículo 13.2 de la Ley 38/2003 general de subvenciones, y de no tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Astillero
5. Todos los miembros de la unidad familiar del alumno deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Astillero con anterioridad al 1 de enero del año de la convocatoria.
6. Los alumnos beneficiarios de las ayudas deben estar matriculados y ser beneficiarios del Banco de Recursos del centro educativo donde cursen sus estudios, requisito que será acreditado a través del centro educativo.

Artículo 3. Procedimiento de concesión.

3.1. Lugar.

Las solicitudes se presentarán, junto con la documentación correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero, o mediante las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Plazo.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes Bases y convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Este plazo se entenderá sin perjuicio del plazo de diez días hábiles, que se concederá en el caso de presentación de documentación incompleta o defectuosa para su rectificación, quedando apercibido que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto en el Artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administración Públicas

3.3. Documentación a presentar:

1. Solicitud, según el modelo establecido.
2. Fotocopia del D.N.I. del/a solicitante y de todos los miembros que componen la unidad familiar.
3. Libro de familia o certificación del registro civil acreditando el número y la filiación de los miembros de la unidad familiar o en caso de familias numerosas, fotocopia del título.
4. Fotocopia de la Declaración del IRPF del último ejercicio de todos los miembros que componen la unidad familiar.

Junto a la solicitud, se adjunta un documento de consentimiento expreso, para que el solicitante y los miembros de la unidad familiar, autoricen al Ayuntamiento a consultar estos datos en la Agencia Tributaria.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

5. Declaración de todas las solicitudes de ayudas efectuadas o concedidas para la misma finalidad de las distintas administraciones públicas u organismos privados competentes, según el modelo establecido en el Anexo II.
6. Declaración jurada de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias en general (Estado y Comunidad Autónoma) y, en concreto, con el Ayuntamiento de Astillero, y con la Seguridad Social, y de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, según el modelo establecido en el Anexo III.
7. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones que se establecen en el Artículo 13.2 de la Ley 38/2003 general de subvenciones, y de no tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Astillero, según el modelo establecido en el Anexo IV.
8. Documentación de consentimiento expreso de acceso a datos personales del ciudadano, según el modelo establecido en el Anexo V, para acceso a los datos obrantes en el Ayuntamiento sobre empadronamiento de los miembros de Astillero que componen la unidad familiar (y en su caso, de los datos obrantes en la Oficina Delegada de Empleo y en la Agencia Tributaria).
9. En su caso, documentación acreditativa de separación y/o divorcio cuando el solicitante ostente la guarda y custodia de los hijos.
10. Documentación acreditativa de la condición de familia monoparental de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del decreto 26/2019, de 14 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
11. Certificado del grado de discapacidad, en caso de que algún miembro de la unidad familiar tenga reconocida una discapacidad.
12. En caso de que algún miembro de la unidad familiar se encuentre en situación de desempleo desde por lo menos un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, certificado del servicio público de empleo que acredite la antigüedad como demandante de empleo.
13. En caso de que algún miembro de la unidad familiar se encuentre en situación de desempleo certificado del servicio público de empleo que acredite la condición de ser demandante de empleo y si es beneficiario/no beneficiario de una prestación.
14. En caso de que algún miembro de la unidad familiar hubiera estado afectado por un ERE o ERTE en el año de la convocatoria, certificado del servicio público de empleo que acredite dicha circunstancia.

Junto a la solicitud, se adjunta un documento de consentimiento expreso, para que el solicitante y los miembros de la unidad familiar, autoricen al Ayuntamiento a consultar estos datos en la Oficina Delegada de Empleo.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 4. No obligatoriedad de presentación de documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Astillero.

1. En la convocatoria de las ayudas al estudio se eximirá a las personas interesadas de la aportación de cualesquiera documentos que hayan sido aportados en anteriores convocatorias y, por ende, obren en poder del Ayuntamiento de Astillero, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Si el Ayuntamiento de Astillero no pudieran recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.
3. Cuando se considere necesario para la tramitación del procedimiento o existan dudas derivadas de la documentación, el Ayuntamiento de Astillero podrá requerir la aportación de la documentación necesaria para la tramitación.

Artículo 5. Criterios de concesión y ponderación.

A la vista de las solicitudes presentadas, en el supuesto de que el importe de las ayudas solicitadas supere el importe global máximo que el Ayuntamiento destina a la concesión de estas ayudas, se estudiarán por la comisión evaluadora, y se concederán en función de los siguientes conceptos y atendiendo al método de prorrateo del artículo 7.3:

1. Número de miembros de la unidad familiar.
2. Condiciones familiares del/a solicitante.
3. Ingresos familiares.

La ponderación de estas situaciones será la siguiente, para cada uno de los criterios anteriores.

1. Número de miembros de la unidad familiar.

- Por cada miembro de la unidad familiar del solicitante: 0,5 puntos.
- En el caso de familias monoparentales, y para los efectos de cálculo de la renta per cápita, se incrementarán en un 0,8 el número real de miembros que componen la unidad familiar.

Se entiende por unidad familiar la formada por los padres, sus cónyuges, hijas/os menores de 18 años o hijas/os mayores de 18 años con una discapacidad superior al 33 por ciento.

A efectos de esta subvención, se entenderá que también forman parte de la unidad familiar, los menores de 30 años que convivan en el domicilio.

2. Condiciones familiares del/a solicitante.

- Por acreditar la condición de guarda y custodia, en caso de separación y/o divorcio, de los beneficiarios: 1 punto.
- Por acreditar la condición de familia monoparental: 1 punto
- Por cada miembro de la unidad familiar con discapacidad: 1 punto.
- Por cada miembro de la unidad familiar en situación de desempleo: 1 punto.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- Por cada miembro de la unidad familiar en situación de ERTE o ERE durante el año de la convocatoria: 0,75 puntos.
- Por Título de Familia Numerosa: 1 punto.

3. Ingresos familiares:

Para estos efectos, tienen la consideración de ingresos familiares la suma de la base imponible general más la base imponible del ahorro.

Se ponderarán del siguiente modo:

- Ingresos, hasta 4.500,00 euros: + 7 puntos.
- De 4.500,01 hasta 9.000,00 euros: + 5 puntos.
- De 9.000,01 hasta 13.500,00 euros: + 3 puntos.
- De 13.500,01 hasta 18.000,00 euros: +1 punto.

A los efectos del cálculo de la renta familiar se considerarán miembros computables de la familia, el padre, la madre, el tutor o persona encargada de la guarda legal del menor, el solicitante, los hermanos solteros menores de treinta años que convivan en el domicilio.

En los casos de divorcio y separación legal de los padres no se considerará miembro computable de la unidad familiar aquél de aquellos que no conviva con el solicitante de la ayuda; sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica.

A efectos de la presente Ordenanza, tendrá la condición de miembro computable de la unidad familiar el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta y patrimonio formará parte del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Los petitionarios con ingresos superiores a 18.000,00 euros si se computa mediante la Declaración del IRPF no tendrán derecho a la ayuda con la salvedad prevista en el Artículo 2 punto 2 de esta convocatoria.

Artículo 6. Obligaciones del/a beneficiaria/o.

Son obligaciones del/a beneficiaria/o:

- a) Presentar debidamente cumplimentada la documentación requerida en el plazo señalado.
- b) No tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Astillero.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, proporcionando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de dichas actuaciones.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, así como los cambios en la situación familiar y/o económica de la unidad familiar. 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- e) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y en el cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, o autorizar al Ayuntamiento de Astillero a obtener esta información.
- f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos.
- g) Proceder al reintegro de los fondos públicos percibidos en los supuestos contemplados en el Artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Artículo 7. Otorgamiento de la concesión.

1. El órgano competente para la instrucción del procedimiento, así como para la realización de cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los que debe pronunciarse la propuesta de resolución, será la Comisión de Educación.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la comisión evaluadora, en el que se concretará el resultado de la evaluación de las solicitudes, formulará la propuesta de resolución provisional, a la Junta de Gobierno local, que será el órgano competente para su concesión, en la que se expresará el cumplimiento de los requisitos de los solicitantes para la concesión de las ayudas, la relación nominal y la cuantía individualizada de la subvención que se propone para cada solicitante, con arreglo a los criterios de evaluación establecidos en el Artículo 5 de la presente ordenanza específica.

La evaluación de las solicitudes se realizará por la comisión evaluadora, que estará compuesta por:

- Presidenta:
La Concejala de Educación, Cultura y Juventud.
- Vocales:
Un trabajador del departamento de Servicios sociales.
Un Agente de Desarrollo Local.

Actuará como secretario de la misma, con voz, pero sin voto, un empleado del Ayuntamiento, designado por la Concejala.

Las solicitudes serán valoradas por la comisión mencionada y concedidas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Comisión de Educación.

La resolución deberá contener la relación de solicitantes que resulten beneficiarios y el importe concedido, y la desestimación de solicitudes, si las hubiera, y su causa.

En el caso de que en el expediente no fueran tenidos en cuenta otros datos o alegaciones distintos a los presentados por los solicitantes la propuesta de resolución tendrá el carácter de definitiva.

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la resolución de la concesión se hará pública, mediante exposición en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento, durante un plazo de 15 días hábiles.

2. La cuantía máxima de la ayuda, por alumno/a, será de hasta 90 euros para Educación infantil, hasta 120 euros para Educación primaria y hasta 140 euros para Educación Secundaria



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Obligatoria y FP Básica, a repartir entre todos los beneficiarios que cumplan con los requisitos y la justificación.

3. En el supuesto de que el total de ayuda solicitada supere el importe global máximo fijado para la convocatoria vigente, se llevará a cabo un reparto entre los solicitantes decreciente, atendiendo a las valoraciones que resulten del artículo 5, de modo que a los solicitantes se les vayan aplicando los descuentos que resulten según las puntuaciones obtenidas y el método que a continuación se detalla:

3.1. Se calcula el total de la ayuda solicitada y el exceso sobre el límite presupuestado.

Exceso de ayuda = Total de ayuda solicitada - Total de ayuda a repartir en el ejercicio.

Este exceso de ayuda, se corresponde con el descuento que habrá que aplicar a los solicitantes de manera que finalmente se respete el límite de la ayuda a repartir en el ejercicio, fijada en el presupuesto que se encuentre en vigor, con cargo a la aplicación presupuestaria 32348900 con la denominación "Becas y Ayudas al Estudio".

3.2. Se valoran las solicitudes, de acuerdo con los criterios recogidos en el artículo 5 y se ordenan de manera decreciente.

La Comisión de evaluación se encargará de definir los rangos (grupos de solicitantes por tramos de puntuación), dónde:

$r=1,2,, n$. 1= rango de solicitantes con mayor puntuación

n = rango de solicitantes con menor puntuación

3.3. Se calcula i

$i= 1+2+...+n$

3.4. Se calcula el descuento a aplicar a la ayuda solicitada, para cada rango o grupo de con igual valoración, de acuerdo con la siguiente fórmula

$Dr= (\text{Exceso de ayuda}) * r/i$

3.5. Se calcula el descuento a aplicar a cada solicitante,

Dr/Pr

Pr = número de solicitantes que integran cada rango.

3.6. Se calcula el total de ayuda a percibir para cada solicitante,

$Ap = As - (Dr/Pr)$

Ap = ayuda a percibir por cada solicitante

As = Ayuda solicitada por cada solicitante

4. El importe de la ayuda en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, supere el coste de los gastos acreditados por la/el beneficiaria/o.

Artículo 8. Efectividad de la ayuda económica.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Las ayudas económicas en especie se harán efectivas a cada estudiante beneficiario/a mediante la entrega de un vale o bono escolar canjeable en los comercios del municipio de Astillero, así como en los centros educativos del municipio que hayan suscrito el oportuno convenio con el Ayuntamiento de Astillero, donde se encuentre matriculado el estudiante.

Los vales o bonos escolares del alumnado beneficiario de las ayudas al estudio de 2º ciclo de Educación Infantil, Primaria, ESO y FP Básica se retirarán en el plazo de 10 días hábiles, desde la publicación de la resolución definitiva en el Tablón de Anuncios, en los lugares que indique el Ayuntamiento.

Si el vale no se retira en este plazo la ayuda concedida quedará sin efecto.

Para la retirada del vale escolar de cada persona beneficiaria deberá concurrir el padre, madre, tutor/a, acogedor/a o guardador/a y firmar el pertinente recibo del vale escolar.

Una vez entregado, el vale escolar no será sustituido en los casos de pérdida o sustracción.

En ningún caso será canjeable el vale por dinero en efectivo

El plazo máximo para el cambio del vale en los comercios y en los centros educativos del municipio será hasta la fecha que establezca la convocatoria. Vencido el plazo, la ayuda que no se haya dispuesto quedará sin efecto.

Artículo 9. Convenio de colaboración con los comercios, empresas y centros educativos.

1. Los comercios, empresas o centros educativos tendrán la condición de entidad colaboradora en la gestión de la subvención en especie y suscribirán el respectivo convenio con el Ayuntamiento de Astillero.

2. El Ayuntamiento de Astillero facilitará a los solicitantes, junto a los impresos de solicitud de la ayuda, un directorio de comercios, empresas y centros educativos que hayan suscrito el respectivo convenio con el Ayuntamiento donde se indiquen los productos subvencionables en esta ayuda.

3. Son obligaciones de aquellos:

- a. Colaborarán en la gestión de la subvención realizando la entrega o distribución del suministro con cargo al bono o vale entregado por el beneficiario de la subvención, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases reguladoras de la subvención y en el convenio suscrito con la entidad concedente.
- b. Comprobar, en su caso, actuando con la debida diligencia, la validez o veracidad del vale o bono presentado por el beneficiario.
- c. Justificar la entrega de los suministros prestados ante el órgano concedente de la subvención y, en su caso, entregar la justificación presentada por los beneficiarios.
- d. Someterse a las actuaciones de comprobación pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 10. Liquidación de las ayudas.

Los comercios y los centros educativos del municipio que hayan suscrito el oportuno convenio con el Ayuntamiento recibirán los vales escolares y compensarán las compras con el importe de los vales.

Las liquidaciones recibidas se abonarán directamente por el Ayuntamiento a los comercios, empresas y a los centros educativos.

El comercio, empresa o el centro educativo presentará la liquidación de los vales canjeados con una periodicidad máxima mensual mediante la presentación de una copia de la factura donde se desglose el material entregado a cada persona beneficiaria de las ayudas, adjuntando los vales escolares que hayan sido tenidos en consideración.

La documentación que dé lugar a la liquidación será presentada a través del Registro General del Ayuntamiento de Astillero, o mediante las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de la liquidación se realizará hasta la fecha que establezca la convocatoria.

Los vales canjeados por las personas beneficiarias de la subvención y abonados a los comercios y a los centros educativos, serán considerados en todo caso como ayudas pagadas a los padres, madres, tutores/as, guardadores/as, acogedores/as, representantes legales de las personas beneficiarias y como tal ayuda será comunicada a la Agencia Tributaria a través de la correspondiente declaración.

Artículo 11. Régimen jurídico aplicable.

Para lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en su caso, en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 12. Reintegro y régimen sancionador.

1. En el supuesto de que se declare la procedencia del reintegro en relación con una ayuda en especie, se considerará como cantidad recibida a reintegrar, un importe equivalente al valor del vale o bono percibido. En todo caso, será exigible el interés de demora correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
2. Será expresamente aplicable a esta convocatoria el régimen de infracciones y de sanciones recogido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo dispuesto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 13. Tratamiento de datos de carácter personal

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable	Ayuntamiento de Astillero. Concejalía de Educación, Cultura y Juventud
Finalidad	Gestión de la ayuda al estudio solicitada en la presente convocatoria
Legitimación	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciones. Ley 10/2006, de Subvenciones de Cantabria. Ordenanza reguladora de las normas generales de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Astillero. El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los apartados a) y c) del artículo 6.1. del RGPD.
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal, igualmente las ayudas concedidas serán hechas públicas en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno y Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (https://sede.astillero.es)
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web https://www.astillero.es/politica-de-privacidad

La participación en el proceso de concesión de ayudas, conlleva por parte de los solicitantes, al tratamiento de los datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso de concesión de las ayudas.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho Español a la normativa de la unión Europea en materia de protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre,



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la convocatoria de ayudas, serán tratados con la finalidad que se establece en las presentes bases y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Astillero.

En cualquier caso, el formulario o modelo de solicitud establecido para concurrir a la convocatoria contendrá información necesaria de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo para que el solicitante pueda prestar su consentimiento de forma libre, específica, informada e inequívoca.

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.



ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS A ALUMNOS PARA EL TRANSPORTE A CENTROS EDUCATIVOS¹⁹

La igualdad de oportunidades ante la educación es uno de los retos principales que deben afrontar los poderes públicos para hacer efectivo el derecho a la educación. En este sentido, una de las medidas fundamentales es el establecimiento de un sistema de becas y ayudas que posibiliten el acceso y continuidad en los estudios.

Es objeto de estas bases establecer las normas reguladoras de la concesión de ayudas para el desplazamiento de los alumnos a los centros educativos con el fin de promover el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación y compensar a las familias que se encuentren en unas condiciones socio-económicas menos ventajosas, de modo que puedan hacer frente de mejor manera, a los gastos derivados del transporte a los centros, todo eso en los términos establecidos en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Reglamento de servicios de las corporaciones locales, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de Subvenciones de Cantabria y demás normativa aplicable.

Artículo 1. Objeto de la subvención

1. Constituye el objeto de las presentes bases convocar ayudas para los desplazamientos a los centros educativos, de estudiantes que cursen estudios, cuyo plan de estudios sea en modalidad presencial, correspondientes a los niveles educativos recogidos en el artículo 2.1.
2. El importe global máximo que el Ayuntamiento destinará a la concesión de estas ayudas será la cantidad establecida al efecto en el presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria que se detallará en la convocatoria.
La convocatoria podrá fijar, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria, en los términos establecidos en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3. De conformidad con lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se admite la percepción de otras subvenciones procedentes de cualquier otra Administración Pública o entidad privada, nacional e internacional siempre que el importe de las subvenciones aislada o conjuntamente no exceda del coste total de la ayuda concedida a la persona beneficiaria.

¹⁹ Aprobado por el Pleno Municipal el 06/08/2020 y de forma definitiva en el BOC nº193 de 07/10/2020



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 2. Destinatarios de las ayudas y requisitos.

1. Estas ayudas van destinadas a los estudiantes que, además de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 2.2., cursen estudios, cuyo plan de estudios sea en modalidad presencial, en alguno de los siguientes niveles educativos:
 - Bachillerato de Artes
 - Bachillerato Internacional
 - Ciclos formativos de Grado Medio y Superior
 - Enseñanzas Universitarias, incluidos los Grados, Máster y Doctorado.
2. Los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:
 1. Todos los miembros de la unidad familiar del alumno deberán estar empadronados en el municipio de Astillero con anterioridad al 1 de enero del año de la convocatoria.
 2. Los alumnos beneficiarios de las ayudas deben estar matriculados en el año de la convocatoria en un centro educativo donde se cursen los niveles educativos recogidos en el artículo 2.1., cuyo plan de estudios sea en modalidad presencial, correspondiente a un Plan de Estudios aprobados por el Ministerio de Educación y cuya terminación suponga la obtención de un título oficial.
 3. No podrán optar a esta ayuda quienes estén matriculados fuera de Cantabria, si dichos planes de estudio son impartidos en Centros Universitarios, Centros de Enseñanza Secundaria o de Formación Profesional de esta Comunidad Autónoma.
 4. Estar matriculado, en el caso de enseñanzas universitarias, al menos en 40 créditos durante el curso escolar del año de la convocatoria, en el caso de planes de estudio no renovados, de tres asignaturas anuales o seis cuatrimestrales.
 5. No superar los treinta años al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.
 6. La unidad familiar del alumno debe tener unos ingresos anuales (base imponible general más base imponible del ahorro) no superiores a 18.000 euros si el cálculo es obtenido mediante la Declaración del IRPF, si bien en el caso de familias numerosas se incrementará el umbral en 602,00 euros a partir del tercer hijo. También será de aplicación el Decreto 26/2019, de 14 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de familia monoparental en la Comunidad Autónoma de Cantabria con las mismas ventajas de las que se benefician las familias numerosas.
 7. Cuando sean reconocidas y/o declaradas circunstancias extraordinarias por las Administraciones Públicas, podrán solicitar las ayudas aquellas unidades familiares cuyos ingresos superen los 18.000 euros de acuerdo al cálculo obtenido mediante la Declaración de IRPF, (base imponible más base del ahorro) siempre que todos los miembros computables de la unidad familiar cumplan alguno de estos requisitos:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- Estar inscritos en el desempleo y no percibir ingresos procedentes de prestación contributiva por desempleo, bien por no tener derecho al cobro o por haber agotado la misma.
 - Estar inscritos en el desempleo y percibir ingresos procedentes de prestación contributiva por desempleo, y los ingresos percibidos por este concepto, en el periodo de excepcionalidad no superan proporcionalmente, el umbral anual de los 18000 euros, es decir, 1.500 euros mensuales.
 - Estar afectados por un ERE o un ERTE y los ingresos percibidos por este concepto, en el periodo de excepcionalidad no superan proporcionalmente, el umbral anual de los 18000 euros, es decir, 1.500 euros mensuales.
8. Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento de Astillero y con otras administraciones. En relación con las obligaciones tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento de Astillero el solicitante y su unidad familiar deberá asegurarse con carácter previo de que no tiene deudas pendientes, ya que el requisito se deberá cumplir a la finalización del plazo de presentación de instancias.
9. No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones que se establecen en el Artículo 13.2 de la Ley 38/2003 general de subvenciones, y de no tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Astillero

Artículo 3. Procedimiento de concesión.

3.1. Lugar.

Las solicitudes se presentarán, junto con la documentación correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero, o mediante las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Plazo.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Este plazo se entenderá sin perjuicio del plazo de diez días hábiles, que se concederá en el caso de presentación de documentación incompleta o defectuosa para su rectificación, quedando apercibido que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto en el Artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administración Públicas.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

3.3. Documentación a presentar:

- a) Solicitud, según el modelo establecido en la convocatoria.
- b) Fotocopia del D.N.I. del/a solicitante y de todos los miembros que componen la unidad familiar.
- c) Libro de familia o certificación del registro civil acreditando el número y la filiación de los miembros de la unidad familiar o en caso de familias numerosas, fotocopia del título.
- d) Fotocopia de la Declaración del IRPF del último ejercicio de todos los miembros que componen la unidad familiar.
- e) Declaración de todas las solicitudes de ayudas efectuadas o concedidas para la misma finalidad de las distintas administraciones públicas u organismos privados competentes, según el modelo establecido en la convocatoria.
- f) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones que se establecen en el Artículo 13.2 de la Ley 38/2003 general de subvenciones, y de no tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Astillero, según el modelo establecido en la convocatoria.
- g) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.
- h) Certificado de la matrícula donde figuren los créditos de las asignaturas en las que esté matriculado el beneficiario.
- i) En su caso, documentación acreditativa de separación y/o divorcio cuando el solicitante ostente la guarda y custodia de los hijos.
- j) Documentación acreditativa de la condición de familia monoparental de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del decreto 26/2019, de 14 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- k) Certificado del grado de discapacidad, en caso de que algún miembro de la unidad familiar tenga reconocida una discapacidad.
- l) En caso de que algún miembro de la unidad familiar se encuentre en situación de desempleo desde por lo menos un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, certificado del servicio público de empleo que acredite la antigüedad como demandante de empleo.
- m) En caso de que algún miembro de la unidad familiar se encuentre en situación de desempleo certificado del servicio público de empleo que acredite la condición de ser demandante de empleo y si es beneficiario/no beneficiario de una prestación.
- n) En caso de que algún miembro de la unidad familiar hubiera estado afectado por un ERE o ERTE en el año de la convocatoria, certificado del servicio público de empleo que acredite dicha circunstancia.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 4. No obligatoriedad de presentación de documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Astillero.

1. En la convocatoria de las ayudas a alumnos para el transporte a centros educativos se eximirá a las personas interesadas de la aportación de cualesquiera documentos que hayan sido aportados en anteriores convocatorias y por ende, obren en poder del Ayuntamiento de Astillero, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Si el Ayuntamiento de Astillero no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.
3. Cuando se considere necesario para la tramitación del procedimiento o existan dudas derivadas de la documentación, el Ayuntamiento de Astillero podrá requerir la aportación de la documentación necesaria para la tramitación.

Artículo 5. Cesión de datos y confidencialidad de los mismos.

1. El suministro de información no requerirá el consentimiento previo del interesado, ni de las personas que formen parte de la unidad de convivencia, por ser un tratamiento de datos de los referidos en los artículos 6.1 c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
2. Este consentimiento deberá ser expreso para la cesión de datos tributarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 k de la Ley General Tributaria.
3. Todas las personas y todos los organismos que intervengan en cualquier actuación referente a la concesión de las Ayudas a Alumnos para el Transporte a Centros Educativos quedan obligados a la reserva de datos en los términos establecidos en el artículo 5.1 f) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales de 5 de diciembre de 2018.
4. El Ayuntamiento de Astillero tomará las medidas oportunas para que, en el curso del procedimiento administrativo, quede garantizada la confidencialidad de los datos suministrados por los solicitantes para la gestión de la prestación y estará obligada a cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos.

Artículo 6. Criterios de concesión y ponderación.

A la vista de las solicitudes presentadas, en el supuesto de que el importe de las ayudas solicitadas supere el importe global máximo que el Ayuntamiento destina a la concesión de estas ayudas, se estudiarán por la comisión evaluadora, y se concederán en función de los siguientes conceptos y atendiendo al método de prorrateo del artículo 8.3:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

1. Número de miembros de la unidad familiar.
2. Condiciones familiares del/a solicitante.
3. Ingresos familiares.

La ponderación de estas situaciones será la siguiente, para cada uno de los criterios anteriores.

1. Número de miembros de la unidad familiar.

- Por cada miembro de la unidad familiar del solicitante: 0,5 puntos.
- En el caso de familias monoparentales, se incrementará en un 0,8 el número real de miembros que componen la unidad familiar.

Se entiende por unidad familiar la formada por los padres, sus cónyuges, hijas/os menores de 18 años o hijas/os mayores de 18 años con una discapacidad superior al 33 por ciento.

A efectos de esta subvención, se entenderá que también forman parte de la unidad familiar, los menores de 30 años que convivan en el domicilio.

2. Condiciones familiares del/a solicitante.

- Por acreditar la condición de guarda y custodia, en caso de separación y/o divorcio, de los beneficiarios: 1 punto.
- Por acreditar la condición de familia monoparental: 1 punto
- Por cada miembro de la unidad familiar con discapacidad: 1 punto.
- Por cada miembro de la unidad familiar en situación de desempleo: 1 punto.
- Por cada miembro de la unidad familiar en situación de ERTE o ERE durante el año de la convocatoria: 0,75 puntos.
- Por Título de Familia Numerosa: 1 punto.

3. Ingresos familiares:

Para estos efectos, tienen la consideración de ingresos familiares la suma de la base imponible general más la base imponible del ahorro.

Se ponderarán del siguiente modo:

- Ingresos, hasta 4.500,00 euros: + 7 puntos.
- De 4.500,01 hasta 9.000,00 euros: + 5 puntos.
- De 9.000,01 hasta 13.500,00 euros: + 3 puntos.
- De 13.500,01 hasta 18.000,00 euros: +1 punto.

A los efectos del cálculo de la renta familiar se considerarán miembros computables de la familia, el padre, la madre, el tutor o persona encargada de la guarda legal del menor, el solicitante, los hermanos solteros menores de treinta años que convivan en el domicilio.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

En los casos de divorcio y separación legal de los padres no se considerará miembro computable de la unidad familiar aquél de aquellos que no conviva con el solicitante de la ayuda; sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica.

A efectos de la presente Ordenanza, tendrá la condición de miembro computable de la unidad familiar el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta y patrimonio formará parte del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Los peticionarios que superen el límite de ingresos establecido si se computa mediante la Declaración del IRPF no tendrán derecho a la ayuda con la salvedad prevista en el Artículo 2 punto 2 de esta convocatoria.

Artículo 7. Obligaciones del/a beneficiaria/o.

Son obligaciones del/a beneficiaria/o:

- a) Presentar debidamente cumplimentada la documentación requerida en el plazo señalado.
- b) No tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Astillero.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, proporcionando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de dichas actuaciones.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, así como los cambios en la situación familiar y/o económica de la unidad familiar. 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
- e) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y en el cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, o autorizar al Ayuntamiento de Astillero a obtener esta información.
- f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos.
- g) Proceder al reintegro de los fondos públicos percibidos en los supuestos contemplados en el Artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Artículo 8. Otorgamiento de la concesión.

1. El órgano competente para la instrucción del procedimiento, así como para la realización de cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los que debe pronunciarse la propuesta de resolución, será la Comisión de Educación.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la comisión evaluadora, en el que se concretará el resultado de la evaluación de las solicitudes, formulará la propuesta de



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

resolución provisional, a la Junta de Gobierno local, que será el órgano competente para su concesión, en la que se expresará el cumplimiento de los requisitos de los solicitantes para la concesión de las ayudas, la relación nominal y la cuantía individualizada de la subvención que se propone para cada solicitante, con arreglo a los criterios de evaluación establecidos en el Artículo 5 de la presente ordenanza específica.

La evaluación de las solicitudes se realizará por la comisión evaluadora, que estará compuesta por:

- Presidenta:
La Concejala de Educación, Cultura y Juventud.
- Vocales:
Un trabajador del departamento de Servicios sociales.
Un Agente de Desarrollo Local.

Actuará como secretario de la misma, con voz, pero sin voto, un empleado del Ayuntamiento, designado por la Concejala.

Las solicitudes serán valoradas por la comisión mencionada y concedidas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Comisión de Educación.

La resolución deberá contener la relación de solicitantes que resulten beneficiarios y el importe concedido, y la desestimación de solicitudes, si las hubiera, y su causa.

En el caso de que en el expediente no fueran tenidos en cuenta otros datos o alegaciones distintos a los presentados por los solicitantes la propuesta de resolución tendrá el carácter de definitiva.

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la resolución de la concesión se hará pública, mediante exposición en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento, durante un plazo de 15 días hábiles.

La participación en el proceso de concesión de ayudas conlleva por parte de los solicitantes, al tratamiento de los datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso de concesión de las ayudas.

2. La cuantía máxima de la ayuda, por alumno/a, será de hasta 200 euros, para los beneficiarios matriculados en centros educativos dentro de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de hasta 300 euros, si el beneficiario cursa sus estudios fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por carecer de los mismos nuestra Comunidad.

3. En el supuesto de que el total de ayuda solicitada supere el importe global máximo fijado para la convocatoria vigente, se llevará a cabo un reparto entre los solicitantes decreciente, atendiendo a las valoraciones que resulten del artículo 6, de modo que a los solicitantes se les



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

vayan aplicando los descuentos que resulten según las puntuaciones obtenidas y el método que a continuación se detalla:

3.1. Se calcula el total de la ayuda solicitada y el exceso sobre el límite presupuestado.

Exceso de ayuda = Total de ayuda solicitada - Total de ayuda a repartir en el ejercicio.

Este exceso de ayuda, se corresponde con el descuento que habrá que aplicar a los solicitantes de manera que finalmente se respete el límite de la ayuda a repartir en el ejercicio, fijada en el presupuesto que se encuentre en vigor, con cargo a la aplicación presupuestaria que se detallará en la convocatoria.

3.2. Se valoran las solicitudes, de acuerdo con los criterios recogidos en el artículo 5 y se ordenan de manera decreciente.

La Comisión de evaluación se encargará de definir los rangos (grupos de solicitantes por tramos de puntuación), dónde:

$r=1,2,, n$. 1= rango de solicitantes con mayor puntuación

n = rango de solicitantes con menor puntuación

3.3. Se calcula i

$i= 1+2+...+n$

3.4. Se calcula el descuento a aplicar a la ayuda solicitada, para cada rango o grupo de con igual valoración, de acuerdo con la siguiente fórmula

$Dr= (\text{Exceso de ayuda}) * r/i$

3.5. Se calcula el descuento a aplicar a cada solicitante,

Dr/Pr

Pr = número de solicitantes que integran cada rango.

3.6. Se calcula el total de ayuda a percibir para cada solicitante,

$Ap = As - (Dr/Pr)$

Ap = ayuda a percibir por cada solicitante

As = Ayuda solicitada por cada solicitante

4. El importe de la ayuda en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, supere el coste de los gastos acreditados por la/el beneficiaria/o.

Artículo 9. Justificación de las ayudas.

La justificación por parte de las personas beneficiarias, del cumplimiento de la finalidad de la ayuda y de la aplicación material de los fondos percibidos se ajustará, en todo caso a lo señalado



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás normativa concordante que resulte de aplicación.

1. El plazo para presentar la documentación justificativa será hasta el 31 de enero del año siguiente a la convocatoria.

El pago de las ayudas se efectuará al solicitante o en su caso a los representantes legales de las/los beneficiarias/os, una vez presentada la siguiente documentación:

- a) Facturas originales o fotocopias compulsadas de los gastos originados por el desplazamiento de los alumnos al centro educativo, expedidas por las empresas de transporte o por las empresas expendedoras de combustible, a estos efectos también serán admisibles los tiques o bono de transporte interurbano o interprovincial, en función de la ubicación del centro educativo. Además, deberá acreditarse que el pago de las facturas que se presenten se haya efectuado antes del 31 de diciembre del año de la convocatoria.

Las facturas deberán cumplir los requisitos del Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los deberes de facturación.

Las facturas deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- Nombre, razón social, y NIF o CIF de quien emite la factura.
- Nombre, domicilio y NIF o CIF del beneficiario de la subvención, debiendo estar expedida la factura a nombre de la persona solicitante de la subvención.
- Número de factura y fecha de emisión.
- Detalle del IVA o impuesto correspondiente; en caso de exención deberá hacerse constar expresamente en la factura.
- Relación detallada de los servicios.

- b) Certificado de asistencia de los alumnos emitido por el Centro Educativo, o en su caso, desde la Plataforma Yedra.

2. Los documentos justificativos corresponderán a los gastos realizados que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido.
3. De no presentar la justificación dentro del plazo establecido, se entenderá que desiste de su petición; lo que dará lugar a la incoación, por decreto de la Alcaldía, del expediente de anulación del correspondiente compromiso que conllevará la pérdida del derecho de cobro de la subvención



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

4. Este plazo se entenderá sin perjuicio del plazo de diez días hábiles, que se concederá en el caso de presentación de documentación incompleta o defectuosa para su corrección.

Artículo 10. Régimen jurídico aplicable.

Para lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en su caso, en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 11. Reintegro y régimen sancionador.

Será expresamente aplicable a la concesión de las ayudas, el régimen de infracciones y de sanciones recogido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo dispuesto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 12. Tratamiento de datos de carácter personal

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable	Ayuntamiento de Astillero. Concejalía de Educación, Cultura y Juventud
Finalidad	Gestión de la ayuda al estudio solicitada en la presente convocatoria
Legitimación	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciones. Ley 10/2006, de Subvenciones de Cantabria. Ordenanza reguladora de las normas generales de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Astillero. El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los apartados c) y e) del artículo 6.1. del RGPD.
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal, igualmente las ayudas concedidas serán hechas públicas en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno y Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (https://sede.astillero.es)
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web https://www.astillero.es/politica-de-privacidad



ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO²⁰

La igualdad de oportunidades ante la educación es uno de los retos principales que deben afrontar los poderes públicos para hacer efectivo el derecho a la educación. En este sentido, una de las medidas fundamentales es el establecimiento de un sistema de becas y ayudas que posibiliten el acceso y continuidad en los estudios.

Es objeto de estas bases establecer las normas reguladoras de la concesión de ayudas educativas dirigidas a alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, con el fin de promover el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación y compensar a las familias que se encuentren en unas condiciones socio-económicas menos ventajosas y con hijos matriculados en el municipio, con necesidad específica de recibir apoyo educativo, asociada bien a algún tipo de discapacidad de la que resulte la necesidad de recibir educación especial, bien a una alta capacidad intelectual que precise actividades complementarias a la formación reglada, todo eso en los términos establecidos en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en el Reglamento de servicios de las corporaciones locales, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, general de subvenciones, en la Ley 10/2006, de Subvenciones de Cantabria y demás normativa aplicable.

Artículo 1. Objeto de la subvención

- 1. Constituye el objeto de las presentes bases convocar ayudas educativas dirigidas a todos los estudiantes del municipio, con necesidad específica de apoyo educativo.*
- 2. El importe global máximo que el Ayuntamiento destinará a la concesión de estas ayudas será la cantidad establecida al efecto en el presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria que se detallará en la convocatoria.
La convocatoria podrá fijar, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria, en los términos establecidos en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- 3. De conformidad con lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se admite la percepción de otras subvenciones procedentes de cualquier otra Administración Pública o entidad privada, nacional e internacional siempre que el importe de las subvenciones aislada o conjuntamente no exceda del coste total de la ayuda concedida a la persona beneficiaria*

Artículo 2. Destinatarios de las ayudas y requisitos

- 14. Estas ayudas van destinadas a los estudiantes con necesidad específica de apoyo educativo que, además de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 2.2., cursen estudios en alguno de los siguientes niveles educativos:*

²⁰ Aprobado por el Pleno Municipal el 27/11/2025 y de forma definitiva en el BOC nº 18 de 28/01/2026



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Educación Infantil

0. Educación Primaria
1. Educación Secundaria Obligatoria
2. Bachillerato
3. Formación Profesional Básica
4. Ciclos formativos de Grado Medio y Superior
5. Programas de formación para la transición a la vida adulta

En el caso de los menores de tres años no escolarizados, podrán solicitarla aquellos que acudan al Servicio de Atención Temprana.

15. Los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Todos los miembros de la unidad familiar del alumno deberán estar empadronados en el municipio de Astillero con anterioridad al 1 de enero del año anterior de la convocatoria.
2. Los alumnos beneficiarios de las ayudas deben estar matriculados en el año de la convocatoria en un centro educativo donde cursen alguno de los siguientes niveles educativos: Educación Infantil, Educación Primaria, E.S.O., Formación Profesional Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, Bachillerato y Educación Especial.
3. Tratarse de alumnos con necesidades educativas de apoyo educativo por causas psíquicas, físicas o sensoriales (logopedia, audición, visión, etc), con trastornos graves de la personalidad o conducta, así como las asociadas a la alta capacidad intelectual.
4. Tratarse de alumnos que estén valorados por un equipo de orientación educativa y psicopedagógica dependiente de la administración o acreditados con el correspondiente certificado de discapacidad, o cuenten con informe de salud mental "Infantojuvenil", neurología o cualquier otro departamento público de la Seguridad Social.
5. La unidad familiar del alumno debe tener unos ingresos anuales (base imponible general más base imponible del ahorro) no superiores a 24.000 euros si el cálculo es obtenido mediante la Declaración del IRPF, si bien en el caso de familias numerosas se incrementará el umbral en 602,00 euros a partir del tercer hijo. También será de aplicación el Decreto 26/2019, de 14 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de familia monoparental en la Comunidad Autónoma de Cantabria con las mismas ventajas de las que se benefician las familias numerosas.
6. Cuando sean reconocidas y/o declaradas circunstancias extraordinarias por las Administraciones Públicas, podrán solicitar las ayudas aquellas unidades familiares cuyos ingresos superen los 24.000 euros de acuerdo al cálculo obtenido mediante la Declaración de IRPF, (base imponible más base del ahorro) siempre que todos los miembros computables de la unidad familiar cumplan alguno de estos requisitos:
 5. Estar inscritos en el desempleo y no percibir ingresos procedentes de prestación contributiva por desempleo, bien por no tener derecho al cobro o por haber agotado la misma.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

6. Estar inscritos en el desempleo y percibir ingresos procedentes de prestación contributiva por desempleo, y los ingresos percibidos por este concepto, en el periodo de excepcionalidad no superan proporcionalmente, el umbral anual de los 24.000 euros, es decir, 2.000 euros mensuales.
7. Estar afectados por un ERE o un ERTE y los ingresos percibidos por este concepto, en el periodo de excepcionalidad no superan proporcionalmente, el umbral anual de los 24.000 euros, es decir, 2.000 euros mensuales
7. Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento de Astillero y con otras administraciones. En relación con las obligaciones tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento de Astillero el solicitante y su unidad familiar deberá asegurarse con carácter previo de que no tiene deudas pendientes, ya que el requisito se deberá cumplir a la finalización del plazo de presentación de instancias.
8. *No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones que se establecen en el Artículo 13.2 de la Ley 38/2003 general de subvenciones, y de no tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Astillero*

Artículo 3. Procedimiento de concesión.

3.1. Lugar.

Las solicitudes se presentarán, junto con la documentación correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero, o mediante las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Plazo.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Este plazo se entenderá sin perjuicio del plazo de diez días hábiles, que se concederá en el caso de presentación de documentación incompleta o defectuosa para su rectificación, quedando apercibido que, de no hacerlo así, se tendrá por desistido y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto en el Artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3.3. Documentación a presentar:

- a. *Solicitud, según el modelo establecido en la convocatoria.*
- b. *Fotocopia del D.N.I. del solicitante y de todos los miembros que componen la unidad familiar.*
- c. *Libro de familia o certificación del registro civil acreditando el número y la filiación de los miembros de la unidad familiar o en caso de familias numerosas, fotocopia del título.*
- d. *Fotocopia de la Declaración del IRPF del último ejercicio de todos los miembros que componen la unidad familiar.*
- e. *Declaración de todas las solicitudes de ayudas efectuadas o concedidas para la misma finalidad de las distintas administraciones públicas u organismos privados competentes, según el modelo establecido en la convocatoria.*



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- f. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones que se establecen en el Artículo 13.2 de la Ley 38/2003 general de subvenciones, y de no tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Astillero, según el modelo establecido en la convocatoria.*
- g. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.*
- h. Certificado de la matrícula del curso escolar correspondiente al año de la convocatoria.*
- i. Informe del equipo psicopedagógico o profesional que realiza el tratamiento, acreditando que el mismo persiste en la actualidad.*
- j. En su caso, documentación acreditativa de separación y/o divorcio cuando el solicitante ostente la guarda y custodia de los hijos.*
- k. Documentación acreditativa de la condición de familia monoparental de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del decreto 26/2019, de 14 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*
- l. Certificado del grado de discapacidad, en caso de que algún miembro de la unidad familiar tenga reconocida una discapacidad.*
- m. En caso de que algún miembro de la unidad familiar se encuentre en situación de desempleo desde por lo menos un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, certificado del servicio público de empleo que acredite la antigüedad como demandante de empleo.*
- n. En caso de que algún miembro de la unidad familiar se encuentre en situación de desempleo certificado del servicio público de empleo que acredite la condición de ser demandante de empleo y si es beneficiario/no beneficiario de una prestación.*
- o. En caso de que algún miembro de la unidad familiar hubiera estado afectado por un ERE o ERTE en el año de la convocatoria, certificado del servicio público de empleo que acredite dicha circunstancia.*

Artículo 4. No obligatoriedad de presentación de documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Astillero.

- 5. En la convocatoria de las ayudas educativas dirigidas a alumnos con necesidad específica de apoyo educativo se eximirá a las personas interesadas de la aportación de cualesquiera documentos que hayan sido aportados en anteriores convocatorias y por ende, obren en poder del Ayuntamiento de Astillero, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- 6. Si el Ayuntamiento de Astillero no pudieran recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.*
- 7. Cuando se considere necesario para la tramitación del procedimiento o existan dudas derivadas de la documentación, el Ayuntamiento de Astillero podrá requerir la aportación de la documentación necesaria para la tramitación.*



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 5. Cesión de datos y confidencialidad de los mismos.

- ☐ *El suministro de información no requerirá el consentimiento previo del interesado, ni de las personas que formen parte de la unidad de convivencia, por ser un tratamiento de datos de los referidos en los artículos 6.1 c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.*
- ☐ *Este consentimiento deberá ser expreso para la cesión de datos tributarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 k de la Ley General Tributaria.*
- ☐ *Todas las personas y todos los organismos que intervengan en cualquier actuación referente a la concesión de las ayudas educativas dirigidas a alumnos con necesidad específica de apoyo educativo quedan obligados a la reserva de datos en los términos establecidos en el artículo 5.1 f) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales de 5 de diciembre de 2018.*
- ☐ *El Ayuntamiento de Astillero tomará las medidas oportunas para que, en el curso del procedimiento administrativo, quede garantizada la confidencialidad de los datos suministrados por los solicitantes para la gestión de la prestación y estará obligada a cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos.*

Artículo 6. Criterios de concesión y ponderación.

A la vista de las solicitudes presentadas, en el supuesto de que el importe de las ayudas solicitadas supere el importe global máximo que el Ayuntamiento destina a la concesión de estas ayudas, se estudiarán por la comisión evaluadora, y se concederán en función de los siguientes conceptos y atendiendo al método de prorrateo del artículo 8.3:

- *Número de miembros de la unidad familiar.*
- *Condiciones familiares del solicitante.*
- *Ingresos familiares.*

La ponderación de estas situaciones será la siguiente, para cada uno de los criterios anteriores.

1. Número de miembros de la unidad familiar.

0. Por cada miembro de la unidad familiar del solicitante: 0,5 puntos.

1. En el caso de familias monoparentales, se incrementarán en un 0,8 el número real de miembros que componen la unidad familiar.

Se entiende por unidad familiar la formada por los padres, sus cónyuges, hijos menores de 18 años o hijos mayores de 18 años con una discapacidad superior al 33 por ciento.

A efectos de esta subvención, se entenderá que también forman parte de la unidad familiar, los menores de 30 años que convivan en el domicilio.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

2. Condiciones familiares del solicitante.

0. *Por acreditar la condición de guarda y custodia, en caso de separación y/o divorcio, de los beneficiarios: 1 punto.*
1. *Por acreditar la condición de familia monoparental: 1 punto*
2. *Por cada miembro de la unidad familiar con discapacidad: 1 punto.*
3. *Por cada miembro de la unidad familiar en situación de desempleo: 1 punto.*
4. *Por cada miembro de la unidad familiar en situación de ERTE o ERE durante el año de la convocatoria: 0,75 puntos.*
5. *Por Título de Familia Numerosa: 1 punto.*

3. Ingresos familiares:

Para estos efectos, tienen la consideración de ingresos familiares la suma de la base imponible general más la base imponible del ahorro.

Se ponderarán del siguiente modo:

0. *Ingresos, hasta 9.000,00 euros: + 7 puntos.*
1. *De 9.000,01 hasta 13.500,00 euros: + 5 puntos.*
2. *De 13.500,01 hasta 18.000,00 euros: + 3 puntos.*
3. *De 18.000,01 hasta 24.000,00 euros: +1 punto.*

A los efectos del cálculo de la renta familiar se considerarán miembros computables de la familia, el padre, la madre, el tutor o persona encargada de la guarda legal del menor, el solicitante, los hermanos solteros menores de treinta años que convivan en el domicilio.

En los casos de divorcio y separación legal de los padres no se considerará miembro computable de la unidad familiar aquél de aquellos que no conviva con el solicitante de la ayuda; sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica.

A efectos de la presente Ordenanza, tendrá la condición de miembro computable de la unidad familiar el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta y patrimonio formará parte del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Los petitionarios que superen el límite de ingresos establecido si se computa mediante la Declaración del IRPF no tendrán derecho a la ayuda con la salvedad prevista en el Artículo 2 punto 2 de esta convocatoria.

Artículo 7. Obligaciones del beneficiario.

Son obligaciones del beneficiario:

1. *Presentar debidamente cumplimentada la documentación requerida en el plazo señalado.*
2. *No tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Astillero.*
3. *Someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, proporcionando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de dichas actuaciones.*



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

4. *Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, así como los cambios en la situación familiar y/o económica de la unidad familiar. 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. *Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y en el cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, o autorizar al Ayuntamiento de Astillero a obtener esta información.*
6. *Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos.*
7. *Proceder al reintegro de los fondos públicos percibidos en los supuestos contemplados en el Artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.*

Artículo 8. Otorgamiento de la concesión.

1. *El órgano competente para la instrucción del procedimiento, así como para la realización de cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los que debe pronunciarse la propuesta de resolución, será una Comisión de Educación*

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la comisión evaluadora, en el que se concretará el resultado de la evaluación de las solicitudes, formulará la propuesta de resolución provisional, a la Junta de Gobierno local, que será el órgano competente para su concesión, en la que se expresará el cumplimiento de los requisitos de los solicitantes para la concesión de las ayudas, la relación nominal y la cuantía individualizada de la subvención que se propone para cada solicitante, con arreglo a los criterios de evaluación establecidos en el Artículo 5 de la presente ordenanza específica.

La evaluación de las solicitudes se realizará por la comisión evaluadora, que estará compuesta por:

0. *Presidente:*

El Concejal de Educación.

1. *Vocales:*

Un trabajador del departamento de Servicios sociales.

Actuará como secretario de la misma, con voz, pero sin voto, un funcionario del Ayuntamiento, designado por la Concejala.

Las solicitudes serán valoradas por la comisión mencionada y concedidas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Comisión de Educación. La resolución deberá contener la relación de solicitantes que resulten beneficiarios y el importe concedido, y la desestimación de solicitudes, si las hubiera, y su causa.

En el caso de que en el expediente no fueran tenidos en cuenta otros datos o alegaciones distintos a los presentados por los solicitantes la propuesta de resolución tendrá el carácter de definitiva.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la resolución de la concesión se hará pública, mediante exposición en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento, durante un plazo de 15 días hábiles.

La participación en el proceso de concesión de ayudas conlleva por parte de los solicitantes, al tratamiento de los datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso de concesión de las ayudas.

2. La cuantía máxima de la ayuda, por alumno/a, será de hasta 300 euros, a repartir entre todos los beneficiarios que cumplan con los requisitos y la justificación.

3. En el supuesto de que el total de ayuda solicitada supere el importe global máximo fijado para la convocatoria vigente, se llevará a cabo un reparto entre los solicitantes decreciente, atendiendo a las valoraciones que resulten del artículo 6, de modo que a los solicitantes se les vayan aplicando los descuentos que resulten según las puntuaciones obtenidas y el método que a continuación se detalla:

3.1. Se calcula el total de la ayuda solicitada y el exceso sobre el límite presupuestado.

Exceso de ayuda = Total de ayuda solicitada - Total de ayuda a repartir en el ejercicio.

Este exceso de ayuda se corresponde con el descuento que habrá que aplicar a los solicitantes de manera que finalmente se respete el límite de la ayuda a repartir en el ejercicio, fijada en el presupuesto que se encuentre en vigor, con cargo a la aplicación presupuestaria que se detallará en la convocatoria.

b. Se valoran las solicitudes, de acuerdo con los criterios recogidos en el artículo 5 y se ordenan de manera decreciente.

La Comisión de evaluación se encargará de definir los rangos (grupos de solicitantes por tramos de puntuación), donde:

$r=1,2, \dots, n$. 1= rango de solicitantes con mayor puntuación

n = rango de solicitantes con menor puntuación

c. Se calcula i

$i= 1+2+\dots+n$

d. Se calcula el descuento a aplicar a la ayuda solicitada, para cada rango o grupo de con igual valoración, de acuerdo con la siguiente fórmula

$Dr= (\text{Exceso de ayuda}) * r/i$



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

e. *Se calcula el descuento a aplicar a cada solicitante,*

Dr/Pr

Pr= número de solicitantes que integran cada rango.

f. *Se calcula el total de ayuda a percibir para cada solicitante,*

$Ap = As - (Dr/Pr)$

Ap= ayuda a percibir por cada solicitante

As= Ayuda solicitada por cada solicitante

4. *El importe de la ayuda en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, supere el coste de los gastos acreditados por la/el beneficiaria/o.*

Artículo 9. Justificación de las ayudas

a. *El plazo para presentar la documentación justificativa será hasta el 31 de enero del año siguiente a la convocatoria.*

El pago de las ayudas se efectuará al solicitante o en su caso a los representantes legales de los beneficiarios, una vez presentada la siguiente documentación:

a) Facturas originales o fotocopias compulsadas de los gastos originados por el tratamiento en el año de la convocatoria, expedidas por profesionales colegiados o empresas prestadoras de los servicios. Además, deberá acreditarse que el pago de las facturas que se presenten se haya efectuado antes del 31 de diciembre del año de la convocatoria.

Las facturas deberán cumplir los requisitos del Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los deberes de facturación.

Las facturas deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos:

2. *Nombre, razón social, y NIF o CIF de quien emite la factura.*
3. *Nombre, domicilio y NIF o CIF del beneficiario de la subvención, debiendo estar expedida la factura a nombre de la persona solicitante de la subvención.*
4. *Número de factura y fecha de emisión.*
5. *Detalle del IVA o impuesto correspondiente; en caso de exención deberá hacerse constar expresamente en la factura.*
6. *Relación detallada de los servicios.*

b) Para justificar los gastos de desplazamiento a los Centros de Educación Especial, deberá aportarse un certificado del centro que acredite la asistencia con regularidad del alumno al centro educativo, justificando así la necesidad de desplazamiento, además, en el caso, de que el alumno sea usuario de la Plataforma Yedra deberá aportar el certificado de asistencia al centro educativo emitido desde la propia Plataforma.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- b. Los documentos justificativos corresponderán a los gastos realizados que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido.*
 - c. De no presentar la justificación dentro del plazo establecido, se entenderá que desiste de su petición; lo que dará lugar a la incoación, por decreto de la Alcaldía, del expediente de anulación del correspondiente compromiso que conllevará la pérdida del derecho de cobro de la subvención*
4. Este plazo se entenderá sin perjuicio del plazo de diez días hábiles, que se concederá en el caso de presentación de documentación incompleta o defectuosa para su corrección.

Artículo 10. Régimen jurídico aplicable.

Para lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en su caso, en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 11. Reintegro y régimen sancionador.

Será expresamente aplicable a esta convocatoria el régimen de infracciones y de sanciones recogido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo dispuesto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 12. Tratamiento de datos de carácter personal

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable	Ayuntamiento de Astillero. Concejalía de Educación, Cultura y Juventud
Finalidad	Gestión de la ayuda al estudio solicitada en la presente convocatoria
Legitimación	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciones. Ley 10/2006, de Subvenciones de Cantabria. Ordenanza reguladora de las normas generales de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Astillero. El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los apartados c) y e) del artículo 6.1. del RGPD.
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal, igualmente las ayudas concedidas serán hechas públicas en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno y Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (https://sede.astillero.es)
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web https://www.astillero.es/politica-de-privacidad



ORDENANZA DEL SERVICIO PÚBLICO URBANO DE AUTOTAXIS DEL MUNICIPIO DE ASTILLERO²¹

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 contadorTaxímetro, 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 DELSERVICIO

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.

²¹ Aprobado por el Pleno Municipal el 27/03/2025 y de forma definitiva en el BOC nº100 de 27/05/2025



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 tonos grises, con una franja de los tonos de la bandera del Ayuntamiento, situada en las dos puertas delanteras en sentido horizontal, además de un imán con el eslogan "Astillero donde quieres estar" suministrado por el Ayuntamiento.

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:

- 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.
- 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.
- Un ejemplar de este Reglamento.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- Un ejemplar de las tarifas vigentes en lugar visible.
- Plano guía del Ayuntamiento.
- Libro de Reclamaciones, según el modelo oficial sellado por la Jefatura Provincial de Transportes Terrestres de Cantabria.
- Talonarios de recibo.
- 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 exterior del vehículo, siempre que se conserve la estética de éste y no se impida la visibilidad consuejcción 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.

También se requiere preferentemente que los vehículos estén registrados en el Ayuntamiento de Astillero y paguen en dicho Ayuntamiento el (IVTM) Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica durante los años que se esté prestando servicio.

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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:

4. 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.

5. 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:

16. Permiso de conducción de automóviles de la clase correspondiente, expedido por la autoridad competente y, en su caso, permiso municipal de conductor.

17. Documento nacional de Identidad u otro acreditativo de la personalidad.

18. 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:

6. Permiso de circulación del automóvil en que se ha de prestar el servicio con una antigüedad inferior a cinco años.

7. 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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:

1. 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.
2. A favor de personas físicas o jurídicas, mediante concurso libre, respecto de aquellas licencias que no se adjudiquen con arreglo al apartado anterior.
3. 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:

8. Conocimiento de este Reglamento.
9. Conocimiento del término municipal, lugares emblemáticos, sus alrededores, hoteles, centros históricos, monumentos, clínicas y hospitales más cercanos, etc.
10. Itinerarios directos para llegar a los lugares mencionados en el apartado B.
11. Reconocimiento médico.
12. Ejercicios prácticos y test psicotécnicos.
13. 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:

- p. Por fallecimiento del titular, a favor de su cónyuge o herederos legítimos incluidos los hijos adoptados plenamente.
- q. 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.

- r. 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

s. 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, renunciadas 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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:

1. Usar el vehículo de una clase determinada a otra diferente a aquella para la que esté autorizada.
2. 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.
3. No tener el titular de la licencia concertada la póliza de seguro en vigor.
4. Reiteración en el incumplimiento de las disposiciones sobre revisión periódica.
5. 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.
6. El incumplimiento de las obligaciones inherentes a la licencia y demás disposiciones que hagan referencia a la propiedad del vehículo.
7. 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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:

- ☐ Inclusión de la tarifa vigente que haya sido autorizada.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Los aparatos taxímetros se revisarán e inspeccionarán cuantas veces lo ordene la Alcaldía.
- ☐ El aparato taxímetro deberá estar debidamente precintado, por el procedimiento exigido en cada caso por el órgano competente del departamento de Industria, con los requisitos exigidos en cada momento.
- ☐ 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 señalará 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 con discapacidad 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 (Tarifa 1) y nocturno (Tarifa 2). El servicio diurno, tarifa 1, se ejercerá de lunes a viernes de 6:00 a 22:00 horas y el nocturno, tarifa 2, se ejercerá de lunes a viernes de 22:00 horas a las 6:00 horas del día siguiente y los sábados, domingos y festivos durante todo el día. 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 los 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 debencircular, 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:

- Ser requerido por individuos perseguidos por la policía.
- Ser solicitado para transportar un número de personas superior al de las plazas autorizadas para el vehículo.
- 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.
- 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 lleven 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.

- Cuando sea requerido para prestar el servicio por vías intransitables, que ofrezcan peligro



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 a 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

CAPITULO IV. DEL PERSONAL AFECTO AL SERVICIO Y DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUSTITULARES

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 desocupa, 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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:

1. No facilitar cambio de moneda hasta la cantidad impuesta por las normas vigentes.
2. No llevar permanentemente a bordo del vehículo la totalidad de los documentos a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento.
3. Descuido en el aseo personal.
4. Fumar dentro del vehículo o permitir fumar a los usuarios.
5. Descuido en la limpieza del vehículo.
6. Malos tratos de palabra entre los compañeros.
7. Recoger a viajeros a menos de 100 metros de las paradas cuando en las mismas haya vehículos libres.
8. El retraso en la presentación del vehículo a las revisiones periódicas.
9. No llevar en el interior del vehículo el impreso de las tarifas vigentes a la vista del usuario.
10. No llevar indicaciones del horario de los servicios y días de descanso, en su caso.
11. Bajar la bandera antes de que el usuario indique el punto de destino o antes de recibir la orden de servicio.
12. 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.
13. No llevar iluminado el aparato taxímetro a partir de la puesta de sol.

ARTÍCULO 41.

Faltas graves:

1. No poner las indicaciones de libre u ocultarlas estando el vehículo desocupado.
2. Negarse a facilitar las hojas de reclamaciones cuando sea requerido para ello.
3. Negarse a prestar el servicio cuando esté libre.
4. Negarse a esperar al usuario cuando, habiendo sido requerido para ello, no exista motivo que, con arreglo a las normas vigentes, justifique tal negativa.
5. Abandonar el servicio antes de cumplirse el plazo de espera abonado por el usuario.
6. No entregar los objetos olvidados o extraviados en el vehículo.
7. 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.
8. No respetar los horarios de servicio fijados o cualquier otra norma de organización estipulada.
9. Cometer 4 faltas leves en el período de dos meses, o 10 en el de un año.
10. No cumplir las órdenes concretas del itinerario marcado por el usuario, recorriendo mayor distancia, innecesariamente.
11. Poner en servicio el vehículo no estando en buenas condiciones de funcionamiento.
12. 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.
13. La inasistencia a las paradas durante una semana consecutiva sin causa justificada.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

14. Recoger viajeros en distinto término municipal.
15. No acudir a cualquiera de las revisiones ordinarias o extraordinarias de los vehículos.
16. Confiar a otra persona la conducción del vehículo entregado a su cargo.
17. Negarse a aceptar el número de viajeros legalmente autorizado o admitir un número superior a éste.
18. No llevar el portaequipajes libre a disposición del usuario.
19. 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.
20. Colocar publicidad en el vehículo.
21. No tener en vigor la totalidad de las pólizas legalmente exigibles.
22. 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.
23. 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.
24. No llevar las franjas con los colores del escudo del Municipio en las dos puertas delanteras.
25. No respetar el turno para la prestación del servicio desde el Aeropuerto de Parayas o no facilitar el intercambio de la tarjeta autorizante.
26. 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:

6. El cobro abusivo a los usuarios o cobrar tarifas inferiores a las autorizadas.
7. Abandonar al viajero sin prestar el servicio para el que fue requerido, sin causajustificada.
8. Darse a la fuga en caso de accidente en que esté implicado.
9. Negarse a prestar auxilio a heridos o accidentados.
10. Cometer cuatro faltas graves en el período de un año.
11. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
12. Prestar servicios con vehículo no autorizado.
13. Conducir en los supuestos de suspensión o retirada, en su caso, del permiso de conductor expedido por el Ayuntamiento.
14. La conducción del vehículo por quién carezca del permiso municipal de conductor.
15. No prestar el servicio en el plazo de los 60 días siguientes a la concesión de la licencia.
16. Prestar el servicio en días de descanso.
17. 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.
18. Las infracciones determinadas en el artículo 289 del Código de Circulación.
19. La comisión de delitos calificados como dolosos, con ocasión o motivo del ejercicio de la profesión.
20. 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.
21. 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 tonos grises.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, previa la tramitación dispuesta en la Ley 7/85, de 2 de abril.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

PRECIOS PARA EL AÑO 2.026 CORRESPONDIENTES A LAS TARIFAS DE LOS AUTOTAXI

CONCEPTO	AÑO 2025
Servicios mínimos, Tarifa 1	4,90 €
Servicios mínimos, Tarifa 2	6,20 €
Bajada de bandera, Tarifa 1	1,68 €
Bajada de bandera, Tarifa 2	2,18 €
Km. Recorrido, Tarifa 1	1,15 €
Km. Recorrido, Tarifa 2	1,49 €
Hora de Parada, Tarifa 1	22,53 €
Hora de Parada, Tarifa 2	29,94 €
Bultos y animales	0,80 €
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. Además, estos mismos días se aplicará a partir de las 15,00 horas, la tarifa “2” del municipio.	Suplemento de 2 Euros

Estas tarifas contemplan un **I.V.A. del 10 %**.



ORDENANZA GENERAL DE TRÁFICO Y CIRCULACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO²²

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS²³

Tradicionalmente el tráfico urbano se ha disciplinado jurídicamente en nuestro país, diferenciando peatón y vehículo de motor. Al primero se le asignaba como espacio natural, las aceras y al segundo, las calzadas. Sobre esta dualidad ha pivotado el régimen normativo del tráfico, rector de nuestras ciudades, con las correspondientes prohibiciones y restricciones en función de la prioridad que en cada caso se estableciera, con favorecimiento del peatón en orden a garantizar su seguridad.

Nuevas tecnologías han proliferado, favoreciendo la aparición de soluciones de movilidad urbana para el desplazamiento personal, sobremanera, en las ciudades y pueblos altamente urbanizados, donde mediante el auxilio de nuevos modelos de vehículos que rompen la tradicional división entre peatón y motor de vehículo expuesta, permiten conciliar una mejor movilidad urbana con el respecto al medio ambiente y a la aglomeración de vehículos. En paralelo surge la necesidad de favorecer una regulación en nuestro municipio ante la ausencia de una normativa clara y fiable por parte de la Administración General del Estado, si bien actuando con los criterios ya emitidos de la Dirección General de Tráfico y de la normativa que se encuentra por venir.

La Comisión informativa de Hacienda ya se ha planteado un consenso sobre la regulación de los vehículos de movilidad personal en relación con las vías y lugares a utilizar, la definición de estos vehículos, así como el régimen de prohibiciones, prioridades de uso circulatorio y condiciones para circular que se articulan en la modificación que a continuación se establece.

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.

²² Aprobado por el Pleno Municipal el 29/05/2014 y de forma definitiva en el BOC nº146 de 31/07/2014.

²³ Modificado en el BOC nº147 de 03/08/2020.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 art. 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 pasos 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 defecto 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 las 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.- Precisan 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 tráfico, 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 las excepciones que se establezcan reglamentariamente.
3. Ocupar con más de una persona los ciclos o ciclomotores cuando hayan sido contruidos 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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 VELOCIDAD²⁴.

El límite máximo de velocidad a que podrán circular los vehículos por vías urbanas será de 50 kilómetros/hora, con las excepciones siguientes:

²⁴ Modificado en el BOC nº147 de 03/08/2020.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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).
3. Los vehículos de movilidad personal no podrán circular a una velocidad superior a 25 kilómetros por hora.

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 más breve posible.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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 personas con discapacidad.
- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 perjuicios 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 de 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 utilizarán 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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 al 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 esta 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 titular, 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 concurren cualquiera de las causas establecidas al artículo 40 de esta Ordenanza.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

2º.- En los anteriores supuestos siempre que sea posible se señalará la zona a reservar adecuadamente y con carácter previo. Si no ha sido posible señalar 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 más 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 específicas 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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:

1. 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 aconsejaren 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 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 anexos 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 carrozadas 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 registrarán 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 adquiriera 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 registrarán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria.



CAPITULO XVI

De los vehículos de movilidad personal y otros a motor eléctrico

ARTICULO 82.- Definición de vehículo de movilidad personal²⁵.

1.- Tendrán la consideración de vehículos de movilidad personal, sin perjuicio de lo que disponga la normativa estatal, aquellos vehículos con una sola plaza que no permitan pasajeros y al menos dos ruedas, siendo aptos para circular por las vías y lugares a los que se aplica la normativa de tráfico dotados de un motor eléctrico que les propulsa a una velocidad de entre 6 a 25 km/hora.

2.- Estos vehículos carecerán de sillín o de tenerlo, consistirá en un sistema de autobalance.

3.- Los vehículos de movilidad personal tienen prohibido el transporte de viajeros salvo el conductor.

ARTICULO 83.- Otros vehículos y artefactos excluidos de la consideración de movilidad personal²⁵.

1.- Quedan excluidos de la consideración de vehículos de movilidad personas, los siguientes:

- a) Aquellos de autoequilibrado con sillín.
- b) Los patinetes.
- c) Los vehículos para competición.
- d) Las sillas con motor eléctrico destinadas a personas con movilidad reducida.
- e) Los vehículos con una tensión de trabajo mayor de 100 vcc o 240 vac.
- f) Los vehículos incluidos en el reglamento UE nº 2168/2013, del Parlamento y del Consejo, de 13 de enero, relativo a la homologación de los vehículos de dos ruedas y su vigilancia en el mercado

2.- Los aparatos sin la consideración de vehículos de movilidad personal que a su vez estén excluidos del ámbito de aplicación del reglamento UE 168/2013, de Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de enero, no podrán circular por las vías públicas del Ayuntamiento de Astillero en tanto no exista un desarrollo normativo para los mismos por parte de la Administración competente.

3.- La circulación de estos vehículos por las vías públicas, carreteras, caminos y lugares a los que se les aplica la normativa de tráfico, será considerada como infracción muy grave a los efectos prevenidos en esta ordenanza, siendo susceptible dicho comportamiento de sanción.

²⁵ Modificado en el BOC nº147 de 03/08/2020



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTICULO 84.- Aptitud para circular en el término municipal de Astillero de los vehículos de movilidad personal. Conductas infractoras. Medidas provisionales²⁵.

1.- Hasta que la Dirección General de Tráfico o el órgano competente de la Administración del Estado determine mediante la norma correspondientes el contenido y características técnicas que deban cumplir los vehículos de movilidad personal, así como los criterios de homologación, marcas o declaraciones de conformidad que deben reunir éstos, se aplicará lo dispuesto en este capítulo a dichos vehículos en el término municipal de Astillero.

2.- La circulación de toda clase de vehículos dotados de motor eléctrico para desplazarse por las vías públicas estará condicionada a que su conductor acredite las características técnicas del vehículo ante los policías locales que se lo soliciten en el mismo momento de su requerimiento, debiendo recogerse al menos la identidad del fabricante, la identificación del vehículo, la velocidad máxima por construcción y su potencia.

3.- A estos efectos, será considerado titular del vehículo su conductor, salvo que esté dotado de placa de matrícula u otro sistema de identificación que permita su inscripción en un sistema de registro oficial.

4.- Será considerada en todo caso como infracción grave la circulación de un VMP careciendo de placa o documento de identificación del vehículo y de sus características técnicas según lo recogido en el artículo 3.5.b del RD 1801/2003, quedando prohibida su circulación y pudiendo conllevar su retirada al depósito de vehículos.

5.- Igualmente se considerará infracción grave poseer documentación o placa de identificación del Vehículo de Movilidad Personal que se conduce, en la que no consten los datos anteriormente señalados, pudiendo procederse igualmente a su retirada.

6.- Queda prohibida la circulación de VMP por las vías públicas careciendo de sistema de frenado apropiado o cuando este resulte ineficaz, constituyendo una infracción grave a la ordenanza.

ARTÍCULO 85.- Ejercicio de actividades económicas con vehículos de movilidad personal y ciclos de más de dos ruedas²⁵.

Los Vehículos de Movilidad Personal y ciclos de más de dos ruedas que estén destinados a realizar actividades económicas de tipo turístico o de ocio deberán obtener previamente una autorización de la junta de gobierno local en la que figurará, en todo caso, el recorrido a realizar, horario y cuantas limitaciones se establezcan para garantizar la seguridad de los usuarios de la vía.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 86.- Normas y condiciones de circulación para los vehículos de movilidad personal²⁵.

1.- La circulación de los vehículos de movilidad personal se realizará, con carácter general y de forma preferente, por la calzada. Para ellos sus conductores deberán contar con más de 16 años de edad.

2.- Podrán circular, sin límite de edad, por los espacios señalados para uso exclusivo de bicicletas tales como carriles bici, ciclo vías y otros, siempre que la anchura de éstos no impida el paso simultáneo con el resto de los usuarios. A estos efectos se deberá dotar al vehículo de movilidad personal, de señales acústicas.

3.- El Ayuntamiento podrá adoptar medidas de fomento y difusión de las vías accesibles a los vehículos de movilidad personal, incluyendo rótulos identificativos.

4.- Queda prohibida la circulación de los vehículos de movilidad personal por las aceras, vías interurbanas, así como el tramo de la N635 desde la rotonda de la Vegana hasta la rotonda de la Boo y la CA144 desde la rotonda de Boo a la rotonda de Liaño, al no ser estas vías de titularidad municipal.

5.- Queda prohibida la circulación por vías de uso compartido bicicleta-peatón, parques y zonas verdes.

6.- La circulación de los Vehículos de Movilidad Personal será obligatoria por los espacios específicamente destinados a bicicletas de forma exclusiva, cuando existan en la misma calle, quedando limitada su velocidad máxima de circulación para todos ellos a 20 km/h.

ARTÍCULO 87.- De la circulación de otros vehículos y bicicletas²⁵.

1.- La circulación de vehículos a motor eléctrico de dos o más ruedas, como ciclos de motor y ciclomotores, objeto de regulación por el reglamento UE 1698/2013, del Parlamento y del Consejo, de 15 de enero de 2013, con las categorías L1ea (ciclos de motor), L1eb (ciclomotores), se producirá siempre por la calzada.

2.- La circulación de bicicletas de pedaleo asistido reguladas en el RD 339/2014 seguirá realizándose por la calzada o por los carriles o lugares destinados específicamente para las bicicletas.

3.- Los vehículos eléctricos, o no, de una sola rueda, así como el resto de vehículos provistos de motor eléctrico que por construcción no puedan desarrollar una velocidad superior a 6 km/h no podrán circular por la calzada ni por las aceras, quedando su circulación limitada a carriles bici y a aquellos otros lugares específicamente señalizados para su utilización.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 88.- Preferencias de paso: prioridad de peatones y los vehículos de movilidad activa respecto del resto de los usuarios de la vía²⁵.

Excepto que las normas generales de circulación establezcan otras preferencias en la circulación y paso, los vehículos de movilidad activa, así llamados por carecer de motor, además de los peatones, tendrán preferencia de paso sobre el resto de los vehículos, cuando compartan plataformas o se produzcan cruces de trayecto, salvo en los carriles destinados específicamente a otros usuarios de la vía.

ARTÍCULO 89.- Régimen de obligaciones y prohibiciones en la circulación aplicable a los vehículos de movilidad personal²⁵.

1.-Todo conductor de un vehículo de movilidad personal queda sometido a las obligaciones previstas en esta ordenanza que les resulten aplicables, con las siguientes especialidades:

- a) La utilización del casco de protección homologado para los conductores de Vehículos de Movilidad Personal será obligatoria para los menores de 16 años, siendo recomendable su utilización para el resto de usuarios. En los supuestos de ausencia del caso de protección, cuando éste sea obligatorio, podrá procederse a la inmovilización del vehículo de movilidad personal.
- b) Los Vehículos de Movilidad Personal que circulen entre el ocaso y salida del sol o bien cuando las condiciones climatológicas lo exijan deberán llevar encendido el alumbrado debiendo su conductor llevar colocada alguna prenda reflectante que permita al resto de usuarios distinguirlos a una distancia de 150 metros. Queda prohibida la circulación en caso contrario considerándose una infracción leve.
- c) La responsabilidad de las infracciones de los menores conductores de Vehículos de Movilidad Personal recaerá en todo caso en sus tutores legales.
- d) Queda prohibido el estacionamiento de Vehículos de Movilidad Personal en aquellos lugares no habilitados específicamente para ello].
- e) Los conductores de vehículos de movilidad personal estarán obligados a someterse a las pruebas para detección de alcohol o presencia de drogas en el organismo. En caso de negativa, su conducta podrá ser objeto de sanción administrativa, en los términos comprendidos en el reglamento general de circulación.
- f) Se prohíbe la utilización durante la conducción de los vehículos de movilidad personal, de los dispositivos de telefonía móvil y cualquier otro medio o sistema de comunicación que pueda alterar la atención del conductor.
- g) Se prohíbe la circulación de dos o más personas en un vehículo de movilidad personal que podrá ser objeto de sanción administrativa.
- h) Se prohíbe la utilización de cascos o auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido, por lo que, en caso de detectarse, se considerarán infracción administrativa susceptible de sanción conforme a esta ordenanza y la normativa general de circulación.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. - Vehículos de movilidad personal. Normativa estatal²⁵.

1.- La definición de vehículo de movilidad personal, así como sus condiciones técnicas y determinaciones de circulación reguladas en esta ordenanza, tiene un carácter provisional y se someten a las condiciones que pudieran contemplarse de forma sobrevenida en la normativa estatal reguladora de los vehículos y de la circulación viaria.

2.- La regulación establecida en esta ordenanza queda sometida a las modificaciones del reglamento de circulación estatal.

3.- La interpretación que se efectúe del régimen específico de los vehículos de movilidad personal incorporada en esta ordenanza, se efectuará teniendo en cuenta el conjunto de normas que se promulguen por el Estado en el Reglamento General de Vehículos y en la legislación sobre tráfico y circulación vial.

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Anexos: CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES²⁶

	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

²⁶ Aprobado por el Pleno Municipal el 29/05/2014 y de forma definitiva en el BOC nº197 de 14/10/2014



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

	APA	OPCION	HECHO	IMPORTE	PUNTOS	GRAVEDAD
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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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	EFFECTUAR 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 GÁLBO 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 POR LA AUTORIDAD O SUS AGENTES EN UN CONTROL PREVENTIVO	500	6	M
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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

26	1	L	EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MERCANCIAS 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 INDUSTRIALES 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 circulación y tres carriles separados por marcas viales.	500	6	M



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

037	1	5A	CIRCULAR SIN AUTORIZACIÓN POR UNA VÍA CONTRAVINIENDO LA ORDENACIÓN DETERMINADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE POR RAZONES DE FLUIDEZ O SEGURIDAD DE LA CIRCULACIÓN	500	0	M
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 CARACTERÍSTICAS NO PUEDE DESARROLLAR VELOCIDAD SUPERIOR A 60 KM/H EN LLANO.	200	0	G



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 OTRO CARRIL HABILITADO PARA LA CIRCULACIÓN AL SENTIDO NORMAL	200	0	G
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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 CUANDO LO EXIGEN LAS CIRCUNSTANCIAS	200	0	G
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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 BRUSCAMENTE	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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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, OBSTACULIZANDO LA CIRCULACIÓN, Y NO SALIR DE AQUELLA LO ANTES POSIBLE, PUDIENDO HACERLO	200	0	G
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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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	EFFECTUAR UN CAMBIO DE DIRECCIÓN SIN ADVERTIRLO CON SUFICIENTE ANTELACIÓN A LOS CONDUCTORES QUE CIRCULAN DETRÁS SUYO	200	0	G



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

074	1	5B	EFFECTUAR UN CAMBIO DE DIRECCIÓN A LA IZQUIERDA CON PELIGRO PARA LOS VEHÍCULOS QUE SE ACERCAN EN SENTIDO CONTRARIO	200	0	G
074	1	5C	EFFECTUAR 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	EFFECTUAR 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 EFFECTUAR UN GIRO A LA IZQUIERDA, SIN EXISTIR UN CARRIL ESPECIALMENTE ACONDICIONADO PARA EFFECTUAR 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	EFFECTUAR 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	EFFECTUAR UN CAMBIO DE SENTIDO DE LA MARCHA NO ELIGIENDO UN LUGAR ADECUADO PARA EFFECTUAR LA MANIOBRA	200	0	G



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 CERCORARSE 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 ADELANTAR	200	0	G



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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	EFFECTUAR 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 PELIGRO	200	0	G
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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

091	2	5C	ESTACIONAR 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	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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 ESTACIONAMIENTO EN VÍA URBANA REGULADO POR LA ORDENANZA MUNICIPAL INCUMPLIENDO LAS LIMITACIONES HORARIAS DE DURACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO	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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 EL TRANSPORTE PÚBLICO URBANO	200	0	G
094	1	5R	PARAR EN ZONA SEÑALIZADA PARA USO EXCLUSIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 PERSONAS CON DISCAPACIDAD	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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

095	3	5A	CRUZAR LA VÍA FÉRREA SIN HABERSE CERCORADO 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 CERCORADO 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 GÁLBO	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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 GÁLBO 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 GÁLBO	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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 cerciorado previamente de que ello no implica peligro o entorpecimiento para otros usuarios	80	0	L
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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 SUJECCIÓN 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 SUJECCIÓN 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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	ATRAVERAR LA CALZADA FUERA DEL PASO DE PEATONES EXISTENTE	80	0	L



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 HABER QUEDADO EL MISMO INMOVILIZADO EN LA CALZADA O HABER CAÍDO SU CARGA SOBRE LA MISMA	80	0	L
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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 ESTACIONAMIENTO RESERVADO PARA TAXIS	80	0	L
159	-	5D	NO RESPETAR LA SEÑAL DE LUGAR RESERVADO PARA PARADA DE AUTOBUSES	80	0	L



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE EN MERCADILLO SEMANAL, Y
FESTIVIDADES DIVERSAS²⁷**

INDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1: Objeto
- Artículo 2: Marco normativo
- Artículo 3: Prohibiciones establecidas en la normativa sectorial
- Artículo 4: Prohibiciones generales y obligaciones de los vendedores
- Artículo 5: Régimen económico

CAPITULO II: DE LA VENTA AMBULANTE

Sección I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 6: Concepto y lugares en los que se podrá llevar a cabo
- Artículo 7: Características de la autorización
- Artículo 8: Obligaciones de los vendedores
- Artículo 9: Derechos de los vendedores

Sección II: PROCEDIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN

- Artículo 10: Solicitud de la autorización
- Artículo 11: Tramitación y Órgano competente para otorgar la autorización.
- Artículo 12: Expedición de la autorización
- Artículo 13: Renovación de la autorización
- Artículo 14: Revocación y extinción de la autorización
- Artículo 15: Periodicidad, lugar de celebración y número de puestos
- Artículo 16: Productos alimenticios de venta no autorizada
- Artículo 17: Características de los puestos de venta

CAPITULO III: OTROS SUPUESTOS DE VENTA

- Artículo 18: De los mercados ocasionales
- Artículo 19: Puestos para asociaciones sin ánimo de lucro

CAPITULO IV: INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES

- Artículo 20: Inspección
- Artículo 21: Infracciones
- Artículo 22: Responsabilidad
- Artículo 23: Faltas leves
- Artículo 24: Faltas graves
- Artículo 25: Faltas muy graves
- Artículo 26: Reincidencia
- Artículo 27: Sanciones
- Artículo 28: Medidas cautelares
- Artículo 29: Órganos competentes y procedimiento sancionador

²⁷ Aprobado por el Pleno Municipal el 12/12/2018 y de forma definitiva en el BOC nº38 de 22/02/2019



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

DISPOSICIÓN ADICIONAL
DISPOSICIÓN TRANSITORIA
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
ANEXOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- La venta ambulante constituye una práctica comercial que se ha convertido en una tradición dentro del ámbito geográfico de los municipios, habiendo sobrevivido su desarrollo a todos los tiempos, debido a su facilidad para adaptarse a las transformaciones comerciales y a las nuevas realidades económicas y sociales.

La distribución de competencias constitucionales entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas en esta materia, presidida por el principio de compartición competencial, derivada del entrecruzamiento de los títulos competenciales constitucionales 148.1.12 (ferias interiores), 148.1.13 (desarrollo y fomento económico de cada Comunidad Autónoma, enmarcada en la Política Económica Nacional) y los artículos 149.1.13 (que atribuyen al Estado la competencia de las bases y coordinación de la competencia económica en planificación general) y 149.1.3 (que establece la legislación supletoria del Estado).

Pues bien, en este marco de competencias constitucionales las Corporaciones Locales por designio del artículo 140 de La Constitución y 25 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, 7/85, de 2 de abril, atribuye competencias a los Entes Locales en materia de Abastos, Mataderos, Mercados, Defensa de Consumidores y Usuarios, Protección de la Salubridad Pública, etc. Competencia que se hace efectiva a través de la correspondiente Potestad de Ordenanza (artículo 4 LRBL 7/85), como instrumento ordenador de primera magnitud y articulador de la disciplina normativa en la materia que nos ocupa.

Desde el ámbito local, la justificación de la intervención municipal reside en el círculo de los intereses municipales, lo que de acuerdo con los artículos 2, 4, y 25.2 y 26.1 de la LRBL, exige que las normas estatales y autonómicas en el sector atribuyan competencias a los municipios, enumerando diversas materias relacionadas con la venta ambulante.

En todo caso esta venta de carácter no sedentario únicamente podrá llevarse a cabo en mercados fijos, ya sean periódicos u ocasionales, así como en lugares instalados en la vía pública para productos de naturaleza estacional.

II.- La Ley de Cantabria 1/2010, de 1 de marzo, regula la venta ambulante o no sedentaria, como la realizada por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente de forma habitual, ocasional, periódica o continuada en perímetros o lugares debidamente autorizados en instalaciones comerciales desmontables o transportables, incluidos los camiones tienda.

Así corresponde al Ayuntamiento de Astillero otorgar las autorizaciones correspondientes para el ejercicio de la venta ambulante, y corresponde a las personas físicas o jurídicas que ejerzan tal comercio la identificación y la exposición de sus datos personales y de los documentos que acrediten la correspondiente autorización municipal, y en su caso, autonómica correspondiente; así como una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Como queda dicho, se atribuye a este Ayuntamiento, dentro de sus competencias, el ejercicio de la potestad de Ordenanza, que de acuerdo con el artículo 47 de la LBRL, necesita de aprobación plenaria, además del correspondiente procedimiento, con información pública, (artículo 49 de la LBRL).

La venta fuera de los establecimientos comerciales permanentes constituye, pues, una modalidad de venta arraigada en los municipios que ha adquirido, por circunstancias de diversa índole, una apreciable dimensión, dejando de ser una fórmula subsidiaria de la distribución comercial establecida.

La creciente importancia de este fenómeno y la falta de una regulación general que unifique los criterios habituales para su buen ejercicio es lo que anima la aprobación de la presente Ordenanza Municipal, garantizando, de una parte, la realización de la venta en el marco de la libre y leal competencia, y de otra, el respeto y la garantía de los derechos de los consumidores y la protección de la salud.

III.- Por los motivos expuestos, el Ayuntamiento de Astillero, en el ejercicio de su potestad reglamentaria aborda la regulación de la venta no sedentaria o ambulante en su territorio, mediante el desarrollo de la presente ordenanza, que además de una finalidad de adecuación a la normativa estatal y autonómica, tiene el objetivo de dinamizar la actividad económica y social en su entorno.

La presente ordenanza consta de cuatro capítulos, el Capítulo I sobre disposiciones generales, aborda una serie de cuestiones de índole general, referidos al objeto, la normativa de aplicación y cuestiones genéricas sobre obligaciones y prohibiciones, así como el régimen económico de aplicación.

El Capítulo II trata de forma específica sobre la venta ambulante, dividiéndose el mismo en dos secciones, la Primera sobre cuestiones y disposiciones generales y la Segunda Sección se dedicada al procedimiento de autorización, renovación y revocación de las autorizaciones para la venta ambulante.

El Capítulo III habla de otros supuestos de venta no sedentaria, como son los mercados ocasionales y puestos para asociaciones sin ánimo de lucro.

Y por último el Capítulo IV, aborda temas sobre la inspección, vigilancia junto con las correspondientes infracciones y sanciones.

Culminando la Ordenanza con una serie de disposiciones de tipo adicional, transitorio y derogatorio.

Se pretende, en definitiva, que esta Ordenanza Municipal reguladora de la Venta Ambulante, sirva para modernizar la actividad económica y ofrezca también mayores garantías de servicio tanto a los consumidores como a los propios profesionales de la venta ambulante.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer los requisitos y condiciones que deben cumplirse para el ejercicio de la venta que se realice fuera de un establecimiento comercial permanente en el término municipal de Astillero, de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, en lugares debidamente autorizados.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Corresponde al Ayuntamiento de Astillero otorgar las licencias y autorizaciones para el ejercicio, dentro de su término municipal, de cualquiera de las modalidades de venta y realización de actividades en la vía pública reguladas en la presente Ordenanza, de acuerdo con sus normas específicas y las contenidas en la normativa estatal y autonómica vigentes.

Artículo 2.- Marco normativo.

2.1.- La venta a la que se refiere la presente Ordenanza, en el municipio de Astillero, sólo podrá efectuarse de acuerdo con las condiciones y términos que se establecen en la presente Ordenanza y en la normativa reguladora de cada producto.

2.2.- Será de aplicación supletoria la normativa que se dicte por la Comunidad Autónoma de Cantabria, y la dictada por el Estado que resulte en la materia.

Artículo 3.- Prohibiciones establecidas en la normativa sectorial.

3.1.- No podrá concederse ninguna autorización para la venta de productos cuya normativa reguladora específica así lo prohíba.

3.2.- Las autoridades sanitarias competentes podrán prohibir la venta en casos excepcionales por motivos de salud pública.

3.3.- El Ayuntamiento ejercerá, en todo caso, la intervención administrativa, la vigilancia en materia de salubridad pública alimentaria, las cuales recaen en el Alcalde o persona en quien delegue, la supervisión en la observancia de los derechos de los consumidores y usuarios y cuantas otras funciones impliquen el ejercicio y cumplimiento de las competencias que le sean legalmente reconocidas.

Artículo 4.- Prohibiciones generales y obligaciones de los vendedores.

1.- Con el fin de salvaguardar la libertad de circulación de las personas por los espacios públicos, la protección de los legítimos derechos de los usuarios de los mismos y la seguridad pública, no se otorgará en ningún caso autorización para el ejercicio en la vía pública de las actividades que se relacionan a continuación:

- a) El ofrecimiento de juegos a practicar en la propia vía pública que impliquen apuestas con dinero o bienes a realizar “in situ” por los transeúntes.
- b) Actividades consistentes en el ofrecimiento de cualquier bien o servicio que pueda representar cualquier forma de actitud coactiva o de acoso, u obstaculice o impida intencionadamente el libre tránsito de los ciudadanos por los espacios públicos.
- c) Aquellas actividades y prestación de servicios tales como el tarot, videncia, masajes o tatuajes, vigilancia de vehículos, salvo en las excepciones que dictamine la Junta de Gobierno Local en Mercados Ocasionales, cumpliéndose siempre la legislación vigente.
- d) Aquellas actividades que contradigan la legislación sobre la protección de las propiedades industrial o intelectual, la competencia desleal, y los derechos de los consumidores y usuarios y aquellos que necesiten licencia de actividad.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- e) La exposición de vehículos en la vía pública con el objeto de promover su venta o alquiler o con una finalidad fundamentalmente publicitaria, que representen un uso intensivo de los espacios públicos, con independencia de su correcto estacionamiento, cuando los mismos se acompañen de carteles, letreros u otros elementos indicativos de su precio, teléfono, dirección u otro medio de contacto salvo mercados específicos que puedan ser aprobados por la Junta de Gobierno Local.
- f) Cualquier otra actividad que suponga realizar un uso impropio de los espacios públicos y sus elementos, de manera que impida o dificulte la utilización o disfrute de los mismos por el resto de usuarios.

2.- Los vendedores ambulantes que ejerzan su actividad en el municipio de Astillero, están obligados al cumplimiento de lo estipulado en la presente ordenanza, y demás normativa vigente en materia de venta ambulante y de defensa de los consumidores.

Artículo 5.- Régimen económico.

1.- El Pleno de la Corporación determinará las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, actualizando su cuantía.

2.- El ejercicio de la venta ambulante devengará, por metro y día, la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal por el aprovechamiento especial del dominio público local.

3.- En el caso del Mercado de carácter periódico, el cobro será trimestral cuya cuantía será la dispuesta en la Ordenanza Fiscal correspondiente. El pago se realizará por recibo de liquidación trimestral o elaborándose el correspondiente padrón cobratorio.

4.- En el caso de celebración de Mercados Ocasionales, se abonará una sola vez, en los tres días siguientes a la notificación de la autorización del puesto, en todo caso, antes del inicio de la actividad, la cuantía será la que corresponda según la Ordenanza Fiscal correspondiente.

5.- En el resto de casos de supuestos de venta contemplados en esta Ordenanza la cuantía será la que corresponda en atención a lo establecido en las Ordenanzas Fiscales municipales vigentes cada ejercicio. El abono de estos otros casos deberá realizarse por el solicitante.

6.- El pago de las tasas se realizará mediante recibo de liquidación trimestral o elaborándose el correspondiente padrón cobratorio.

CAPITULO II: DE LA VENTA AMBULANTE DEL MERCADO SEMANAL

Sección I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. - Concepto y lugares en los que podrá llevarse a efecto.

6.1.- Se entiende por venta ambulante la realizada por comerciante, fuera de un establecimiento comercial permanente, de forma habitual, ocasional, periódica o continuada en los perímetros o lugares debidamente autorizados y en instalaciones comerciales desmontables o transportables, incluyendo los camiones-tienda. La concesión de autorización para el ejercicio de la venta ambulante corresponde al Ayuntamiento. La autorización se justifica por la ocupación de suelo público habilitado para el ejercicio de este tipo de ventas.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Las actividades de venta ambulante o no sedentaria no pierden su condición por el hecho de desarrollarse sobre suelos de propiedad o titularidad privada.

El Ayuntamiento podrá reservarse un espacio para actividades de promoción y/o difusión cultural, turística, deportiva, social y de consumo.

6.2.- En el término municipal de Astillero, la venta ambulante únicamente podrá llevarse a efecto en los siguientes mercados:

- a) Mercado de carácter periódico (Mercadillo): Recibe esta denominación aquella concentración de comerciantes/as ambulantes que tienen lugar en los espacios a tal efecto determinados por el Ayuntamiento. Este mercado, tendrá una celebración periódica (1 día a la semana: Lunes).
- b) Mercados ocasionales: Reciben esta denominación aquéllos cuya celebración sea autorizada con motivo de ferias, fiestas, acontecimientos populares, culturales, deportivos, tradicionales, benéficos o de naturaleza análoga.
- c) Autorizaciones para asociaciones sin ánimo de lucro, a fin de vender productos cuya recaudación sea destinada a los fines de la asociación.

6.3.- El Ayuntamiento por causa de interés general, podrá disponer el traslado de los puestos de venta a otro u otros lugares, la reducción o ampliación del número de puestos en cada Mercado, e incluso la total supresión; sin que ello dé lugar a indemnización alguna.

Artículo 7º.- Características de la autorización

7.1.- La autorización municipal para el ejercicio de la venta ambulante estará sometida a la comprobación previa por el Ayuntamiento del cumplimiento, por parte del solicitante, de los requisitos relacionados en el artículo 10.

7.2.- La titularidad de las licencias se ajustará a las siguientes condiciones:

- a) Las licencias podrán concederse tanto a personas físicas como a sociedades y serán intransferibles. No obstante, los vendedores, previa autorización municipal, podrán transferir su licencia a hijos, padres, cónyuge o pareja de hecho debidamente acreditada, en cuyo caso, el adquirente deberá cumplir todas las formalidades y requisitos que exige esta Ordenanza. Y se limitará al tiempo que reste hasta alcanzar el periodo máximo de vigencia de la autorización inicial.
- b) La autorización será personal. En el caso de que el titular sea una persona física, el ejercicio de la actividad habrá de realizarlo siempre el titular, que podrá nombrar un suplente que deberá estar dado de alta en el régimen de la seguridad social correspondiente.
- c) No obstante, lo señalado en el párrafo a), en el supuesto de fallecimiento de la persona física titular de la licencia, podrá sucederle en la titularidad el heredero que se designe.
- d) Si el titular de la autorización fuese una persona jurídica, solo podrá hacer uso de la misma el socio o empleado de la Entidad expresamente indicado en la autorización, el cual deberá estar dado de Alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, por un mínimo mensual de horas igual al del total de horas de funcionamiento del mercadillo en el que se ejerza la actividad de la venta.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Así mismo aportaran junto al DNI de la persona que la representa:

- Documento acreditativo de dicha representación
 - Copia del CIF
 - Certificado de encontrarse inscrita en el registro correspondiente según Clase.
 - Certificado del secretario indicando los nombres, direcciones y DNI de las personas que forman los órganos de gobierno.
 - Copia del documento de constitución y estatutos.
- e) A los efectos de lo establecido en el párrafo a), se considerará que se ha transferido la licencia cuando se incorporen a la sociedad nuevos socios cuya participación supere un tercio del capital. Se exceptúa de lo establecido en este párrafo a las sociedades cooperativas y a los supuestos de incorporación de nuevos socios por transmisión "mortis causa"
- f) Un mismo titular no podrá tener más de un puesto, aunque tuviera puestos con distintos tipos de producto.
- g) En caso de enfermedad grave justificada y prolongada en el tiempo del titular de un puesto que no tenga suplente, podrá solicitarse la suspensión de las tasas mientras dure la incidencia que le impide atender el puesto, siempre que quede acreditada mediante certificación médica. En este caso el Ayuntamiento podrá, por el tiempo que dure la incidencia, autorizar la ocupación de ese espacio a un nuevo vendedor, que deberá reunir todas las formalidades y requisitos que exige esta Ordenanza.

7.3.- La autorización municipal para desarrollar la venta se acreditará mediante la entrega de un Carnet, elaborado al efecto, que estará visible en todo momento en el puesto de venta. Dicho Carnet deberá ser exhibido, junto con el Certificado Sanitario en el caso de venta de productos alimenticios, a requerimiento del agente de la autoridad o de los Inspectores, pudiendo ser retirado y anulado si se encontrase en poder de cualquier otra persona que no fuese la autorizada. En los supuestos a los que se refiere el apartado 2 en los que la venta es desarrollada por persona distinta del titular de la licencia, el vendedor habrá de estar en posesión, al menos, de la solicitud de emisión a su nombre del correspondiente carnet.

7.4.- La autorización municipal tendrá un período de vigencia de 10 años con el fin de permitir la amortización de las inversiones y remuneración equitativa de los capitales invertidos. Transcurrido este periodo, las licencias se renovarán por periodos anuales, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos que establece la presente ordenanza.

7.5.- La licencia municipal deberá contener indicación expresa acerca del ámbito territorial en que pueda ejercerse la venta, las fechas en que podrá llevarse a cabo la actividad comercial y los productos autorizados.

Artículo 8º.- Obligaciones de los vendedores.

8.1.- Será obligación del vendedor asistir al mercado, estar en posesión de la autorización municipal correspondiente y satisfacer los tributos y las tasas establecidos por la Administración Municipal y por la legislación vigente.

8.2.- Evitar molestias al vecindario, así como al resto de vendedores del recinto.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

8.3.- Los vendedores ambulantes deberán responder, en todo momento, de la calidad de sus productos sin que puedan ocasionar riesgos para la salud o seguridad de los consumidores, supongan fraude en la calidad o cantidad, sean falsificados, no identificados o incumplan los requisitos mínimos para su comercialización y cumplan con las garantías que la legislación vigente exige a todos los productos.

8.4.- Será obligación del vendedor cumplir las disposiciones que dicte el Ayuntamiento, en el desarrollo de esta Ordenanza y las instrucciones que reciba en cada momento por parte del Ayuntamiento durante el desarrollo del mercado.

8.5.- Quienes ejerzan la venta ambulante, o cualquier otra modalidad de venta regulada en esta Ordenanza, están obligados a evitar el desarrollo de funciones o labores en este tipo de ventas por parte de los menores en edad escolar obligatoria, a los efectos de garantizar la escolarización y asistencia normalizada de los mismos al centro escolar de acuerdo con la Ley de Protección del Menor.

8.6.- Responder de los daños físicos y materiales que ellos mismos, sus familiares o dependientes causen a otros vendedores o al público del mercadillo, así como a las instalaciones municipales del recinto.

8.7.- Asistir al mercadillo, los días que se fijen para su celebración y durante el horario de apertura establecido, tener instalada la unidad básica de venta en el momento de comenzar el funcionamiento del mercado y ejercer su actividad comercial, ininterrumpidamente, durante las horas de atención al público señaladas por el Ayuntamiento.

8.8.- Atender a los consumidores con la debida amabilidad y deferencia y no ocasionar altercados o desordenes con los vendedores, clientes o personas que asistan al mercado; no utilizar malos modos ni alzar la voz al personal municipal adscritos al servicio de mercado.

8.9.- Quienes ejerzan la venta ambulante deberán tener expuesto, en forma fácilmente visible para el público, sus datos personales y el documento en el que conste la correspondiente autorización, así como una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones.

8.10.- La identificación del comerciante deberá igualmente figurar en el comprobante de la venta.

8.11.- No colocar objetos, bultos o embalajes en las zonas de uso común, los espacios destinados al paseo del público, las aceras traseras a su unidad básica de venta, ni los laterales del mismo.

8.12.- Atender a cuantos requerimientos e indicaciones le sean realizados en su caso por los responsables municipales adscritos al mercado y cumplir las demás obligaciones dimanantes de la presente Ordenanza, las instrucciones de la Autoridad Municipal, o de sus agentes.

8.13.- Realizar únicamente la actividad permitida sin que puedan vender ni exponer productos, o realizar actividades distintas a las que estuviesen autorizados en la licencia.

8.14.- Ocupar única y exclusivamente el lugar y espacio asignado a cada autorización y no preparar o vender los productos, fuera de los límites de la unidad comercial fijados por el Ayuntamiento.

8.15.- En cuanto a la generación de residuos y limpieza de la vía pública, los vendedores ambulantes estarán obligados a respetar lo estipulado en la Ordenanza sobre gestión de residuos urbanos y limpieza viaria y, en particular:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- a) Quienes estén al frente de puestos ambulantes 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.
- b) El Ayuntamiento podrá exigir 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, correspondiéndoles también la limpieza y mantenimiento de dichos elementos.

Artículo 9º.- Derechos de los vendedores.

9.1.- Los vendedores ambulantes tendrán garantizado por el Ayuntamiento el desenvolvimiento correcto del mercado, mediante la presencia de los Agentes en el mismo.

9.2.- Ningún vendedor podrá ocupar pasillos, reservas de aparcamiento u otros lugares que sirvan para el desarrollo de la función de venta de los demás comerciantes.

9.3.- Para el ejercicio de la venta ambulante no se exigirá, en ningún caso, la licencia de apertura de establecimiento.

9.4.- En los casos de traslado del mercado, se garantizará, siempre que sea posible, la presencia en la nueva ubicación de cuantos estuvieran ejerciendo la actividad en el anterior emplazamiento, hasta agotar el plazo pendiente de vencimiento de la autorización. Se exceptúan de este derecho los supuestos de ampliación de la superficie de mercado.

Sección II: PROCEDIMIENTO DE LA AUTORIZACION

Artículo 10º.- Solicitud de autorización.

1.- Las personas interesadas en la obtención de la correspondiente autorización municipal para el ejercicio de la venta ambulante, presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, una solicitud (Anexo I) especificando en la misma los elementos y circunstancias que constituyen y caracterizan el ejercicio de la actividad pretendida, y, en particular, las siguientes:

- a) Nombre y apellidos, domicilio y número de Identificación Fiscal del interesado. En caso de ser extranjero, el número de Pasaporte del interesado o el NIE.
- b) Mercado en el que se pretende el ejercicio de la actividad.
- c) Mercancías que vayan a expenderse.
- d) Personas autorizadas para ejercer en el puesto, las cuales deberán cumplir los requisitos de índole fiscal, laboral y sanitaria exigidos por las disposiciones en vigor.

2.- La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a) Dos fotografías tamaño carnet.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, y, en caso de ser extranjero, la acreditación de estar en posesión de los permisos de residencia y trabajo.
- c) Fotocopia del documento que acredite estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas y acreditar estar al corriente del pago en las correspondientes cuotas, en su caso.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

- d) Fotocopia del documento que acredite estar dado de alta en el régimen que corresponda de la Seguridad Social y del que pruebe estar al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, en su caso.
- e) Documentación que acredite que se reúnen las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto. Fotocopia del Carnet de Manipulador de Alimentos, y del Certificado Sanitario emitido por el Facultativo de Salud Pública de la zona, cuando se trate de vendedores de productos alimenticios.
- f) Fotocopia del Seguro de Responsabilidad civil
- g) Estar al corriente de los pagos de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento

3.- Anualmente, coincidiendo con el inicio del año, se presentará una declaración responsable del cumplimiento de los requisitos que motivaron la autorización, junto con los documentos acreditativos que justifiquen el cumplimiento de las obligaciones referidas los apartados 2.b), c), d), e), f), y g). Todo ello, sin perjuicio de las facultades de comprobación que pueda llevar a cabo la Administración.

4.- Las asociaciones sin ánimo de lucro deberán cumplir con el ap. 1 de este artículo y además con los siguientes requisitos:

- a) Estatuto de la Asociación
- b) Periodo por el que solicita el mercadillo que no podrá exceder de 3 meses.
- c) DNI de la persona o personas que vayan a ejercer la actividad.
- d) Documento que acredite si fuese necesario el carnet de manipulador de alimentos.
- e) Certificado sanitario cuando se trate de productos alimenticios.
- f) Fotocopia del seguro de responsabilidad civil.
- g) Persona responsable ante la Administración.

Artículo 11º.- Tramitación y órgano competente para otorgar la autorización.

11.1.- La Junta de Gobierno Local, será el órgano competente para autorizar el ejercicio de la venta ambulante a la que se refiere el presente capítulo, sin perjuicio de las delegaciones que procedan.

Se otorgarán directamente salvo que, por cualquier circunstancia, se limitara el número de las mismas, en cuyo caso se seguirá el procedimiento de otorgamiento establecido en la presente ordenanza, en estos supuestos las autorizaciones se concederán en condiciones no discriminatorias, en régimen de concurrencia competitiva, cuya tramitación se desarrolle conforme a criterios claros sencillos, objetivos y predecibles. (Anexo III).

11.2.- Examinada la documentación a la que se refiere el artículo anterior, y considerados los informes técnicos emitidos, resolverá la solicitud autorizando o denegando.

Artículo 12º.- Expedición de la autorización.

Las autorizaciones se expedirán en documento normalizado, según el modelo de carnet que se especifica en el Anexo número II de esta Ordenanza, en el que constará la identificación del titular, indicación del Mercado y el número de puesto asignado y metros cuadrados que ocupa, las mercancías o productos autorizados a vender, el lugar y los días que podrá llevarse a cabo la actividad, las personas autorizadas para ejercer en el puesto y el período de validez de la autorización. Llevará adherida una fotografía del titular.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 13º.- Renovación de la autorización.

Las solicitudes de renovación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento con un mes de antelación a la finalización de la autorización. Consistiendo en una declaración del interesado de que sigue reuniendo los requisitos que dieron lugar a su concesión.

Renovadas las autorizaciones, si existiesen puestos vacantes, corresponderá a la Junta de Gobierno Local, adjudicar las nuevas autorizaciones conforme a los criterios establecidos en la presente ordenanza.

Artículo 14º.- Revocación y extinción de la autorización.

Las autorizaciones de venta se extinguirán por:

- Término del plazo para la que se otorgó
- Renuncia del titular
- Fallecimiento del titular o disolución de la empresa o sociedad en su caso
- Transmisión del puesto a sus hijos, padre, hermanos, cónyuge o pareja de hecho.
- Por tenerlo así establecido la legislación vigente.
- Por incumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa reguladora del producto de venta ambulante.
- Por omisión de la autorización sanitaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Las autorizaciones de venta se revocarán por:

- Sanción que conlleve pérdida de autorización
- Impago de tributos, tasas o exacciones correspondientes
- Pérdida de todos o algunos de los requisitos exigidos para obtener la autorización.
- Por transmisión de la autorización sin comunicación al Ayuntamiento o por arriendo o cesión bajo cualquier fórmula de la misma o del lugar señalado para el ejercicio de la actividad. Se presumirá que existe cesión cuando tras sucesivas inspecciones no se encuentre al frente del puesto de venta el titular del mismo o persona autorizada.
- Por incumplimiento de las condiciones establecidas en la misma y en las obligaciones determinadas en esta ordenanza.

La revocación de autorización municipal requerirá la tramitación del oportuno expediente con audiencia al interesado y no originará derecho a indemnización o compensación de ningún tipo.

Artículo 15º.- Periodicidad, lugar de celebración y número de puestos.

El mercado de carácter periódico se celebrará con carácter semanal todos los lunes del año exceptuando los lunes que coincidiesen con la celebración de las fiestas locales del municipio y aquellas que sean más significativas a nivel regional y nacional, entregando a cada vendedor anualmente un calendario estipulando los días de celebración del mercado.

El horario del mercado será desde las 9,30h hasta las 13:30 h. La instalación de los puestos y la descarga de mercancías se realizarán entre las 7:30h y las 8:45 prohibiéndose a partir de estas horas efectuar tales operaciones. El desmontaje de los puestos se realizará en todo caso antes de las 15:00h momento en que la zona ocupada deberá quedar completamente libre.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, por resolución del órgano municipal competente, podrán fijarse horarios diferentes a los establecidos, cuando circunstancias de interés público así lo aconsejen.

El acceso de vehículos al recinto y permanencia en el mismo solamente podrá efectuarse durante el horario de montaje y descarga de mercancías, así como el de desmontaje de los puestos, prohibiéndose terminantemente el acceso en horas distintas (incluidas las de venta), salvo que por incidencias del tiempo fuera aconsejable suspender la celebración del mercado, en cuyo caso la retirada de los puestos podrá realizarse antes de dicho horario.

El lugar de celebración del Mercado Semanal es la Plaza del Mercado y sus alrededores, como zona peatonal. Sin perjuicio de que por parte de la Alcaldía cuando concurran causas debidamente justificadas se pueda modificar de forma puntual y o definitiva tanto la ampliación como la modificación de la ubicación.

Artículo 16º.- Productos alimenticios de venta no autorizada.

1. No se autorizará la venta de los siguientes productos alimenticios:

- a) Carnes, aves y caza: frescas, refrigeradas y congeladas.
 - b) Pescados y mariscos: frescos, refrigerados y congelados.
 - c) Leche certificada y leche pasteurizada.
 - d) Quesos frescos, requesón, nata, mantequilla, yogurt y, salvo que se vendan en camiones tienda debidamente refrigerados.
- Además, deberán cumplir las condiciones higiénicas sanitarias previstas en la legislación sectorial.
- e) Pastelería, y bollería rellena o guarnecida, salvo que se vendan en camiones tienda debidamente refrigerados. Además, deberán cumplir las condiciones higiénicas sanitarias previstas en la legislación sectorial.
 - f) Pastas alimenticias frescas y rellenas.
 - g) Anchoas ahumadas y otras semiconservas. La prohibición no alcanza a otros productos en conserva o envasados.
 - h) Aquellos otros que, a juicio de la autoridad sanitaria, la realización de su venta en este sistema comporte un riesgo para la salud.

2. No se podrán vender alimentos o productos alimenticios no envasados por quien carezca del carnet de manipulador de alimentos.

Artículo 17º.- Características de los puestos de venta.

1.- La venta se autorizará en puestos o instalaciones desmontables que tengan unas dimensiones entre tres y doce metros de largo como máximo, por dos de ancho.

No obstante, el Ayuntamiento de Astillero podrá autorizar otras longitudes por causas justificadas y siempre que exista espacio comercial disponible.

2.- Los vendedores de artículos de alimentación vendrán obligados a disponer de instalaciones de exposición, venta y almacenamiento a una distancia del suelo no inferior a 60 centímetros, y además estarán dotadas de parasoles y protectores que eviten el contacto directo de las mercancías con el público cuando a juicio de la autoridad sanitaria sea necesario.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

3.- Considerando las características y el volumen de residuos generados en el puesto, éste deberá estar dotado por el titular del número de recipientes necesarios para el depósito y retención de los residuos producidos. Los recipientes colocados habrán de estar homologados, correspondiendo también a los titulares de la instalación la limpieza y mantenimiento de dichos elementos.

Una vez llenos o al finalizar la jornada se depositarán tales residuos en los contenedores municipales (contenedores en acera) instalados al efecto, debiendo dejar el espacio ocupado en las debidas condiciones de limpieza e higiene.

Para el depósito de los residuos en los contenedores municipales se respetarán las normas que al respecto se establecen en la Ordenanza sobre gestión de residuos y limpieza viaria.

4. Los camiones tienda destinados a la venta ambulante deberán contar con el debido sistema de refrigeración para cuando vendan productos perecederos e incluidos en el art. 16.1 letra d) y e).

Deberán contar con los permisos de circulación e ITV y tarjeta de inspección técnica debidamente homologada para el ejercicio de esta actividad.

CAPÍTULO III: OTROS SUPUESTOS DE VENTA

Artículo 18º.- De los mercados ocasionales.

1.- La celebración de estos mercados deberá ser autorizada por la Alcaldía- Presidencia u órgano municipal competente

2.- Tales mercados ocasionales solo podrán instalarse en los lugares y fechas que se determinen en el acuerdo de aprobación de los mismos.

3.- En el acuerdo se fijará: su ubicación, las fechas de celebración, los productos de venta autorizados, el número de comerciantes participantes, las bases de acceso y normas de funcionamiento y las condiciones de autorización para la venta.

4.- La actividad a desarrollar será la propia del motivo o circunstancia por el que se aprueba el mismo con motivo de ferias, fiestas, acontecimientos populares, culturales, deportivos, tradicionales, benéficos o de naturaleza análoga.

5.- Las tasas se cobrarán por recibo de liquidación trimestral o elaborándose el correspondiente padrón cobratorio.

Artículo 19º.- Puestos para asociaciones sin ánimo de lucro

1.- Se podrá reservar hasta uno o dos puestos para asociaciones sin ánimo de lucro con el objetivo exclusivo de vender productos destinados a ayuda de los fines de la asociación.

2.- La duración de los mercados no podrá ser superior a 3 meses.

3.- El Ayuntamiento a través de su Junta de Gobierno Local, podrá solicitar las justificaciones oportunas con los fines de esta asociación y la aplicación de lo recaudado a los objetivos establecidos en sus estatutos.



CAPÍTULO IV: INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 20.- Inspección.

1.- El Ayuntamiento vigilará y garantizará el debido cumplimiento por los titulares de las licencias concedidas de cuanto se dispone en la presente Ordenanza y, especialmente, de las exigencias y condiciones higiénico-sanitarias.

2.- Cuando sean detectadas infracciones de índole sanitaria, deberá darse cuenta inmediata de las mismas a la autoridad correspondiente.

3.- La Policía Local desalojará del mercadillo a aquellos comerciantes que ejerzan o pretendan ejercer la actividad sin estar autorizado para ello.

Artículo 21.- Infracciones.

1.- Las infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, previa instrucción del correspondiente expediente sancionador

2.- Las infracciones se clasifican en faltas leves, graves y muy graves.

3.- En lo referente a las infracciones relativas a la gestión de residuos y limpieza viaria será de aplicación lo estipulado en el Título correspondiente a Infracciones y Sanciones de la Ordenanza sobre gestión de residuos urbanos y limpieza viaria.

Artículo 22.- Responsabilidad.

La responsabilidad administrativa, por las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza, corresponderá a las personas físicas o jurídicas titulares de la empresa o de las actividades comerciales de que se trate.

Artículo 23.- Faltas leves.

Se consideran faltas leves:

1. No exhibir la necesaria autorización en la forma legal o reglamentariamente establecida.
2. Falta de ornato y limpieza del puesto y su entorno.
3. Incumplimiento del horario.
4. Colocación de cualquier clase de bultos o salientes fuera del perímetro del puesto.
5. Uso de altavoces, salvo autorización especial.
6. Discusiones o alteraciones del orden público y la convivencia social.
7. Incumplimiento de las normas sobre indicación de precios.
8. La inasistencia sin causa justificada durante 4 días de mercado consecutivos
9. Cualquier otra infracción de la presente ordenanza que no constituya falta grave o muy grave.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 24.- Faltas graves.

Se consideran faltas graves:

1. La reincidencia en la comisión de faltas leves.
2. El ejercicio de la actividad por persona distinta a la autorizada.
3. Realizar la venta o la actividad sin la correspondiente autorización.
4. Venta de productos distintos a los autorizados.
5. Instalación del puesto en lugar no autorizado.
6. Negligencia respecto al esmerado aseo y limpieza de los vendedores, de los puestos y de los útiles que empleen.
7. Estar en posesión de la autorización municipal y del certificado sanitario, en el caso de venta de productos alimenticios, y no exhibirlos a requerimiento de los Inspectores o de la Policía Local.
8. Altercados que produzcan escándalo dentro del recinto del Mercadillo.
9. Incumplimiento del deber de asistir y ejercer la actividad en el mercado, por espacio de más de 4 días consecutivos u 8 alternos en un periodo de seis meses sin causa debidamente justificada.
10. La realización de actividades comerciales objeto de la presente Ordenanza en días o en horario distinto al autorizado.
11. La negativa o resistencia a suministrar datos o a facilitar la información requerida por las autoridades o sus agentes y funcionarios de la Administración municipal, en el ejercicio de sus funciones de comprobación y el suministro de información inexacta o incompleta.
12. Exigir precios superiores a aquellos que hubiesen sido objeto de fijación administrativa.
13. La venta de artículos defectuosos, salvo en la venta de saldos.
14. El falseamiento, en las ventas, de la publicidad de su oferta.
15. El incumplimiento de la obligación de los vendedores de evitar el desarrollo de funciones o labores en este tipo de ventas por parte de los menores en edad escolar obligatoria, a los efectos de garantizar la escolarización y asistencia normalizada de los mismos al centro escolar

Artículo 25.- Faltas muy graves.

Se consideran faltas muy graves:

1. La reincidencia en la comisión de faltas graves.
2. Instalación de puestos de venta ambulante sin autorización.
3. Desobediencia reiterada a los Inspectores, Policía Local ó a la Policía Local.
4. Impago de la tasa.
5. Fraudes en la cantidad, calidad, precio o peso de los productos vendidos e infracciones en materia sanitaria.
6. Las ofensas de palabra y de obra al personal municipal y representantes del Ayuntamiento.
7. La negativa o resistencia a suministrar datos o a facilitar la información requerida por las autoridades o sus agentes y funcionarios de la Administración municipal en el ejercicio de sus funciones de inspección, cuando se efectúe acompañada de violencia física o verbal o cualquier otra forma de presión.
8. Las negligencias de distinto orden que provoquen intoxicaciones alimentarias.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 26.- Reincidencia.

A los efectos de esta Ordenanza, se entiende por reincidencia la comisión en el término de un año de una falta que tenga la misma calificación que la que motivó la sanción. En este supuesto, se requiere que la primera resolución sancionadora hubiese adquirido firmeza en vía administrativa.

Artículo 27.- Sanciones.

1.- Las anteriores infracciones serán sancionadas de acuerdo con la siguiente graduación:

- a) Faltas leves: multas hasta 150 euros y/o suspensión de la actividad de hasta un mes.
- b) Faltas graves: Multa comprendida entre 151 y 1.200 euros y/o suspensión de la actividad de hasta tres meses.
- c) Faltas muy graves: multa comprendida entre 1.201 y 3.000 euros y/o suspensión de la actividad de hasta 6 meses.

2.- En lo referente a las sanciones relativas a la gestión de residuos y limpieza viaria será de aplicación lo estipulado en el correspondiente apartado de Infracciones y Sanciones de la Ordenanza sobre gestión de residuos urbanos y limpieza viaria.

3.- Las sanciones, a las que se refiere este artículo, se impondrán sin perjuicio de la competencia municipal para dejar sin efecto las autorizaciones en los términos previstos en la presente Ordenanza.

4.- En la imposición de la sanción, se guardará la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose como criterios válidos para graduar la sanción a aplicar:

- El grado de intencionalidad
- La reiteración
- La naturaleza del perjuicio causado
- La reincidencia

5.- No obstante, la responsabilidad exigible al titular del puesto, en el supuesto de faltas imputables directamente a los colaboradores, éstos podrán ser sancionados conforme a lo establecido en el presente artículo.

6.- Se admite el pago voluntario anticipado de la sanción, con anterioridad a la iniciación del procedimiento administrativo sancionador, en cuyo caso se aplicará una reducción del 50% en el importe de la sanción pecuniaria o en la duración de la suspensión que en cada caso proceda imponer.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 28.- Medidas Cautelares.

1.- El Ayuntamiento vigilará y garantizará el ejercicio de venta no sedentaria de conformidad con las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza y demás normativa aplicable, a cuyos efectos la Policía Local podrá adoptar las medidas cautelares que considere oportunas en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los vendedores no cuenten con la autorización municipal para el ejercicio de la actividad o incumplan sus condiciones.
- b) Cuando los productos puestos a la venta puedan, a juicio de la autoridad inspectora, ocasionar riesgos para la salud o seguridad de los consumidores o usuarios.
- c) Cuando los vendedores no se hallen en posesión de las facturas y documentos acreditativos de la procedencia de la mercancía, o se nieguen a presentarlos a requerimiento de la autoridad competente o de sus agentes.

2.- Si las medidas cautelares afectasen a productos perecederos, se procederá a multar al titular de la actividad, quien además deberá retirar dichos productos, así como cerrar el puesto.

Artículo 29.- Órganos competentes y procedimiento sancionador.

1.- Sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Administraciones Públicas en esta materia, el órgano competente para resolver el procedimiento sancionador e imponer las sanciones por el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, Junta de Gobierno Local, que podrá delegar esta competencia.

2.- La imposición de sanciones habrá de sujetarse a las normas del procedimiento administrativo sancionador establecidas en el Capítulo III del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como las disposiciones del procedimiento administrativo común contenidas en el Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

DISPOSICION ADICIONAL. -

En lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a la normativa tanto sectorial como de régimen local sea esta de carácter estatal o autonómico, aplicable en cada momento.

DISPOSICION TRANSITORIA. -

- 1.- Las autorizaciones otorgadas con carácter previo a esta Ordenanza deberán acomodarse a sus prescripciones en el plazo de 6 meses desde la entrada en vigor de la misma.
- 2.- Las solicitudes en trámite se resolverán con la presente ordenanza.

DISPOSICION DEROGATORIA. -

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Ordenanza, y en especial a la Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante en Mercadillo Semanal y Festividades Diversas de 1 de enero de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL. -

La presente Ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD
ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA VENTA ABMULANTE EN EL MERCADILLO SEMANAL Y EN FESTIVIDADES DIVERSAS.

El que suscribe formula SOLICITUD al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Astillero en los términos siguientes:

☐	MERCADO SEMANAL
--------------------------	------------------------

☐	MERCADO OCASIONAL
--------------------------	--------------------------

➡ DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos / denominación		NIF/NIE/CIF
Dirección de contacto; C.P. ; Municipio		TELÉFONO (S)
EMAIL DE CONTACTO		

Solicita la concesión de una Licencia para la venta ambulante, así como el compromiso del cumplimiento de la misma durante su vigencia, aportando la documentación pertinente según la ordenanza reguladora

- **Identificación del Mercado si es ocasional:** _____

- **Tipo de productos de venta:** _____

- **Descripción del puesto y sus dimensiones:** _____



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

DECLARA Y ACREDITA, EN SU CASO:

Estar en posesión de la documentación necesaria para el ejercicio de la actividad de venta ambulante, a partir de su inicio y presenta la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del D.N.I. ☐ Dos fotografías tamaño carné
- ☐ En caso de ser extranjero: acreditación fotocopiada de estar en posesión de los permisos de residencia y trabajo
- ☐ Aporta fotocopia acreditativa de estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del **IAE**
- ☐ Documento acreditativo de estar de alta en el Régimen de la seguridad social
- ☐ Carné de manipulador de alimentos
- ☐ Fotocopia del seguro de Responsabilidad Civil
- ☐ Certificado de estar al corriente de los pagos de la seguridad social
- ☐ Suplente del titular D. _____

*Y aporta la siguiente documentación, a efectos de **BAREMACIÓN** para la adjudicación del puesto:*

- ☐ Descripción de la instalación con medidas ☐ Fotografía de la instalación
- ☐ Documentación acreditativa de la experiencia en venta ambulante
- ☐ Certificados del Servicio Cántabro de Empleo
- ☐ Justificante acreditativo de ser víctima de violencia de género
- ☐ Fotocopia(s) de distintivos de calidad
- ☐ Fotocopias de cursos, conferencias jornadas, etc. de actividades formativas
- ☐ Fotocopia del documento acreditativo de estar adscrito al sistema de arbitraje
- ☐ Fotocopia del carné profesional de vendedor ambulante
- ☐ Descripción del producto innovador para la venta



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ANEXO II: MODELO DE CARNET

	Nº de Licencia: _____ AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO Mercado Semanal TITULAR	Foto
Titular: _____		
D.N.I. Nº: _____ Mercado semanal		
ACTIVIDAD: _____		
Medidas: _____ Astillero a ____ de _____ 20____		
D/D^a _____ El/La Alcalde/sa		

	Nº de Licencia: _____ AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO Mercado Semanal SUPLENTE	Foto
Suplente: _____		
D.N.I. Nº: _____ Mercado semanal		
ACTIVIDAD: _____		
Medidas: _____ Astillero a ____ de _____ 20____		
D/D^a _____ El/La Alcalde/sa		



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ANEXO III: CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACION

Dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, se tendrá en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de los Puestos:

CRITERIOS	VALOR MAXIMO
1. Disponibilidad de las instalaciones desmontables adecuadas y proporcionales al desarrollo de la actividad comercial y a la prestación de un servicio de calidad a) Medidas estandarizadas de ancho 2,5 m y de techo plano o paraguas de máximo de 3 metros: 1 punto b) Si tiene probador: 1 punto	2
2. La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial a) Experiencia en el término municipal de Astillero 0,5 por año b) Experiencia en otros términos municipales 0, 2 por año	6
3. Dificultades de acceso al mercado laboral, si el solicitante proviene de alguno de los siguientes colectivos: jóvenes menores de 30 años, parados de larga duración, mayores de 45 años o víctimas de violencia de género.	1
4. Estar en posesión de algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante 0,5 puntos por distintivo (Son distintivos de calidad todos aquellos reconocidos oficialmente, obtenidos en cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso, bien a través de las Administraciones Públicas o empresas acreditadas para extenderlos)	1,5
5. La participación de los solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante. a) Conferencias, jornadas y seminarios, etc. 0,1 punto por cada uno b) Cursos: por cada 25 horas de formación 0,5 puntos	2
6. Por estar sometido al sistema de arbitraje para resolver las reclamaciones que puedan presentar los consumidores o usuarios	1
7. Encontrase inscrito en el Registro General de Comercio Ambulante y consecuentemente ser reconocido como profesional del sector (carnet profesional)	1
8. Si la actividad es innovadora para la que se solicita la venta: a) no existe en el Mercadillo: 10 puntos b) si existe, en una proporción inferior al 5% del total de los puestos situados: 3 puntos	10

ACREDITACIONES DE LOS CRITERIOS DE BAREMACION

- 1. Disponibilidad de las instalaciones desmontables adecuadas**
 - Declaración jurada de la dimensiones y fotografía de la instalación
- 2. La experiencia demostrada en la profesión**



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- Se acreditará con la presentación de la autorización concedida en el Mercadillo en el que más tiempo haya trabajado o trabaje y la vida laboral
- En caso de haber ejercido la venta ambulante como empleado o colaborador, dicha prestación se acreditará con los correspondientes contratos y vida laboral

3. Dificultades de acceso al mercado laboral

- Jóvenes menores de 30 años, se aportará certificado del Servicio Cántabro de Empleo de estar inscritos como demandantes de empleo, parados de larga duración.
- Parados de larga duración mayores de 45 años certificado del Servicio Cántabro de Empleo de estar inscritos como demandantes de empleo parados de larga duración.
- Víctimas de violencia de género: esta situación se justificará a través de la sentencia condenatoria, de resolución judicial que hubiera acordado medidas cautelares para la protección de la víctima, de orden de protección o alejamiento acordado a favor de la víctima o excepcionalmente, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta que se dicte orden de protección.

4. Estar en posesión de algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante, se acreditará mediante aportación de fotocopia del distintivo otorgado

5. La participación de los solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante, se acreditará mediante la presentación de fotocopia del certificado de participación homologado.

6. Sistema de arbitraje para resolver las reclamaciones, se aportará la correspondiente copia a nombre del solicitante

7. Inscripción en el Registro General de Comercio Ambulante, mediante copia del carnet profesional de comercio ambulante.

8. La actividad o producto innovador, se justificará mediante el Certificado de Actividades económicas con fecha actualizada, y con la declaración del responsable de descripción y fidelidad en el género objeto de comercio.



ORDENANZA PARA INSTALACIÓN Y CIERRE DE TERRAZAS EN VÍA PÚBLICA²⁸

1.- CONDICIONES GENERALES DE INSTALACIÓN. -

- 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 a plazas 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.

²⁸ Aprobado por el Pleno Municipal el 24/07/2013 y de forma definitiva en el BOC nº186 de 27/09/2013.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 LATERALES²⁹.-

- 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.

²⁹ Modificado en el BOC nº243 de 21/12/2016



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.-

- a) 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 EJERCICIO³⁰.-

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 concurren 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 informes técnicos favorables que correspondan.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2017.

.....

³⁰ Modificado en el BOC nº241 de 17/12/2013.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOCALES DE OCIO PRIVADO³¹

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, amén 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).

³¹ Aprobado por el Pleno Municipal el 18/12/2014 y de forma definitiva en el BOC nº39 de 26/09/2015



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 de la 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 dichos 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 desarrolla, 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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 aparejado 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 LRRL 7/85 de 2 de abril



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN EN ALGUNAS LICENCIAS URBANÍSTICAS DE OBRA MENOR³²

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La intervención en el ámbito urbanístico de la Administración municipal en la actividad de los particulares exige la previa verificación de su adecuación con la normativa vigente de la materia y la previa concesión de la licencia.

La licencia urbanística es una autorización municipal de carácter reglado que, sin perjuicio de tercero, permite la ejecución de obras y la implantación de usos que los instrumentos urbanísticos hayan previsto.

Esta técnica de intervención administrativa se basa en el control de los actos de edificación y otros usos del suelo, para garantizar su adecuación, sometimiento a la legalidad y al planeamiento urbanístico.

En el ámbito urbanístico es tradicional la distinción entre las denominadas obras mayores y menores, cuyos contornos ha dibujado la jurisprudencia utilizando conceptos genéricos. En este sentido, se han venido definiendo como menores aquellas obras que se caracterizan por su sencillez técnica, escasa entidad constructiva y económica.

El análisis continuado de los procedimientos administrativos que se siguen ante la administración urbanística municipal en orden a la concesión de una licencia para estas obras, calificadas como menores, pone de manifiesto que es posible establecer una diferenciación en las mismas, ya que hay algunas que por su sencillez especial y simplicidad no requieren mayores comprobaciones previas ni ulteriores actuaciones administrativas, y otras que, pese a ser sencillas, requieren, no obstante, una comprobación previa y la adopción de algunas cautelas (imposición de unas condiciones u otras) que aconsejan tramitar su otorgamiento de forma expresa.

En este sentido, la presente Ordenanza pretende diferenciar las obras menores e instaurar una línea de simplificación y reducción de los trámites para aquellas de extrema sencillez en orden a agilizar los procedimientos, disminuir las comprobaciones y los controles apriorísticos innecesarios. Para ello, se prevé implantar un nuevo procedimiento especial denominado "Régimen de Comunicación" para esas obras de extrema sencillez y simplicidad que son las que se identifican en el articulado del Título I de la presente Ordenanza.

Con esta regulación se favorece la agilización en la tramitación de licencias para obras menores, ya que todas las obras que se tramiten como actuaciones comunicadas se resuelven en el acto, al presentar la solicitud con la documentación completa, girándose en ese momento (autoliquidación) las preceptivas liquidaciones transitorias tanto del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras como de la tasa por la expedición de la Comunicación respectiva, de conformidad con las ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento.

³² Aprobado por el Pleno Municipal el 29/09/2022 y de forma definitiva en el BOC nº232 de 02/12/2022.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Se han excluido expresamente de la tramitación como obras menores en el Régimen de Comunicación aquellas obras que por sus características específicas requieren un mayor análisis tales como actuaciones en edificios o elementos protegidos, declarados fuera de ordenación o cuyas obras excedan de la consideración de obra menor, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley de Ordenación de la Edificación 38/1999, de 5 de noviembre.

Igualmente se excluyen de este régimen de comunicación aquellas actuaciones sujetas por la normativa sectorial a la previa autorización sectorial, así como los actos en terrenos de dominio público que precisen la autorización o concesión que sea pertinente por parte del titular de aquél.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del procedimiento de concesión de las licencias urbanísticas para obras menores, cuya tramitación responde a procedimientos simplificados de régimen de comunicación.

Artículo 2.- Ámbito material.

La obra menor, como categoría diferenciable de la obra mayor, se caracteriza por ser de sencillez técnica y escasa entidad constructiva, consistiendo normalmente en pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornato o cerramiento, que no precisan de proyecto técnico, ni de presupuestos elevados; circunstancias cuya concurrencia definen el concepto de obra menor. En ningún caso suponen alteración de volumen o superficie construida, del uso objetivo, reestructuración, redistribución o modificación sustancial de elementos estructurales o comunes de un inmueble, modificación sustancial de su diseño exterior, alteración del número de viviendas; tampoco afectan a la estructura (pilares, vigas, etc.), ni a las condiciones de habitabilidad o seguridad en el edificio o instalación, sino que se presentan como obras interiores o exteriores de pequeña importancia.

Están excluidas de este concepto:

- Aquellas obras que por sus características específicas requieren un mayor análisis tales como actuaciones en edificios o elementos protegidos o bien declarados fuera de ordenación y aquellas actuaciones sujetas por la normativa sectorial a la previa autorización sectorial.
- Las obras recogidas en el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, o en la legislación que la sustituya, por tratarse de obras mayores de edificación que requieren proyecto técnico.
- Las obras que supongan la implantación de una actividad en un local no utilizado anteriormente o la implantación de una actividad sustancialmente diferente a la que venía siendo autorizada.
- Las obras que supongan la implantación de actividades clasificadas o la modificación sustancial de las mismas.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

– Las obras de cambio o sustitución de tabiquería que afecten a las condiciones de habitabilidad que deben reunir las viviendas en Cantabria, reguladas en el Decreto 141/1991, de 22 de agosto.

TÍTULO PRIMERO: OBRAS MENORES SIMPLES SUJETAS AL RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN

Artículo 3.- Tipología.

1. Se consideran obras menores simples, objeto de tramitación simplificada como actuaciones comunicadas, las siguientes:

1.1. Obras interiores en viviendas, tales como:

1.1.1. Reforma, reparación, renovación o modificación de los revestimientos en paramentos horizontales (solados y techos o falsos techos) y verticales (alicatados y otros en paredes).

1.1.2. Cambio o sustitución de carpintería interior.

1.1.3. Cambio o sustitución de aparatos sanitarios.

1.1.4. Reparación, renovación o modificación de las instalaciones de electricidad, fontanería y saneamiento interiores del inmueble.

En ningún caso las obras solicitadas podrán afectar al cumplimiento de las condiciones de habitabilidad, suponer cambio de uso o del número de viviendas y/o afectar a elementos comunes del edificio.

1.2. Obras en fachadas y cubiertas, salvo edificios catalogados o protegidos o fuera de ordenación, siempre que se mantengan los materiales, colores y diseño existentes:

1.2.1. Reparación de cubiertas y retejado sin afectar a elementos estructurales.

1.2.2. Limpieza y sustitución de canalones y bajantes.

1.2.3. Pintura de fachadas, reparación de paramentos, reparación y sustitución de elementos de fachada (barandillas, aleros, cornisas, molduras y similares).

1.2.4. Cambio o sustitución de carpintería exterior (puertas, ventanas y miradores).

1.3. Otras actuaciones:

1.3.1. Limpieza y desbroce de terrenos en suelo urbano, de la capa superficial del mismo sin modificar el perfil topográfico natural, sin que en ningún caso alcancen a ser rellenos de tierra.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

2. En ningún caso podrán tramitarse como actuaciones comunicadas las obras que exijan la colocación de andamios, la ocupación de la vía pública por cualquier medio o el uso de procedimientos de trabajos temporales en altura o vehículos grúa. Tampoco podrán tramitarse como actuaciones comunicadas las obras en edificios o elementos catalogados o protegidos o fuera de ordenación. Igualmente se excluyen de este régimen de comunicación aquellas actuaciones sujetas por la normativa sectorial a la previa autorización sectorial, así como los actos en terrenos de dominio público que precisen la autorización o concesión que sea pertinente por parte del titular de aquél.

Artículo 4.- Requisitos documentales y técnicos.

Con carácter general, para todos los supuestos, deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento Instancia impreso normalizado por el Ayuntamiento para obras de actuaciones comunicadas con los datos personales de identificación y dirección a efectos de notificaciones, en la que deberán hacer constar necesariamente la ubicación de la obra a realizar (dirección de la misma) y referencia catastral obligatoriamente. La instancia deberá reflejar que ha sido revisada previamente por el personal encargado de tramitar el enterado de las actuaciones comunicadas.

Además, se deberá aportar:

- Documento acreditativo, en caso, de representación.
- Justificante de pago de la autoliquidación de la TASA e ICIO.
- Memoria y presupuesto detallado por partidas de las obras a realizar, incluyendo materiales y mano de obra.
- Fotografías del estado actual del inmueble donde se va a realizar la obra. En el caso de sociedades, fotocopia de la escritura de la sociedad y CIF.
- Referencia catastral obtenida de alguna de las siguientes:
 - a) Certificación catastral electrónica obtenida por los procedimientos telemáticos que se aprueben por resolución de la Dirección General del Catastro.
 - b) Certificado u otro documento expedido por el Gerente o Subgerente del Catastro.
 - c) Escritura pública o información registral.
 - d) Último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Artículo 5.- Procedimiento especial de actuaciones comunicadas.

- 1) La comunicación deberá efectuarse en el impreso normalizado por la Administración municipal y ser presentada en el Registro. Se acompañará la documentación específica de cada supuesto.
- 2) La documentación presentada será analizada por el personal municipal encargado de tramitar “el enterado” de las actuaciones comunicadas, pudiendo suceder que:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- a) Del examen de la documentación resulta que está incompleta. En este caso se informará al solicitante de la documentación que debe completar y tal información pondrá fin a la actuación sin mayor trámite. Del examen de la documentación se estima que la actuación no ha de regirse por el procedimiento de actuaciones comunicadas. En este caso se informará al interesado sobre el procedimiento correcto, y tal información pondrá fin a la actuación sin mayor trámite.
 - b) Del examen de la documentación se deduce que la misma es correcta: En este caso se completará la comunicación con una diligencia de «conforme» y se procederá a su inmediata presentación en el registro general, de tal modo que el sello del Registro de Entrada equivaldrá al "enterado" de la Administración municipal. Estas comunicaciones, junto con el justificante de pago de la autoliquidación de tributos, serán registradas en el Registro general estimándose concluso el procedimiento y archivándose sin más trámites la comunicación, todo ello sin perjuicio de la posible inspección posterior de las obras realmente ejecutadas por parte de los servicios técnicos municipales.
- 3) El conforme emitido en la oficina técnica junto con el sello del registro de entrada, equivaldrán al "enterado" de la administración municipal.

TÍTULO SEGUNDO: CONDICIONES GENERALES Y EFECTOS DE LAS LICENCIAS PARA OBRAS MENORES OTORGADAS POR PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS DE ESTA ORDENANZA

Artículo 6.- Condiciones generales y efectos de las licencias.

- 1) En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las licencias tramitadas que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico, o cuando por causa de falseamiento, error u omisión de datos en la solicitud no fuera posible la notificación de subsanación de deficiencias, de inadecuación de procedimiento como actuación comunicada, o cualquier otra comunicación en relación con la tramitación y resolución del expediente.
- 2) El régimen procedimental recogido en los apartados anteriores no exonera a los titulares de dichas actuaciones de sus obligaciones de carácter fiscal que se regirán por las ordenanzas correspondientes.
- 3) La licencia está sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:
 - a) Producirán efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refieran, pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre éste y las demás personas.
 - b) Se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.
 - c) Únicamente se podrán ejecutar las obras descritas. Si se realizan otro tipo de obras que no son las expresamente contempladas se deberá solicitar previamente su correspondiente autorización, sin perjuicio, en caso contrario, de las sanciones oportunas que puedan imponerse y del correspondiente expediente de protección de la legalidad urbanística.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- d) El interesado deberá tener a disposición de los servicios municipales la licencia concedida o el impreso conteniendo la comunicación diligenciada facilitando el acceso a la obra al personal de dichos servicios, para inspecciones y comprobaciones.
 - e) En ningún caso pueden realizarse obras en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico.
 - f) Se dará cumplimiento a cuantas disposiciones estén vigentes en materia de edificación, seguridad y salud en el trabajo que deban contemplarse en la ejecución de la obra.
 - g) No podrán ser invocadas para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que hubieran incurrido los titulares en el ejercicio de las actuaciones autorizadas.
 - h) Las autorizaciones serán transmisibles, pero el antiguo y el nuevo titular deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, sin lo cual quedarán ambos sujetos a las responsabilidades derivadas de la actuación amparada por la licencia.
 - i) En la realización de los trabajos se estará obligado a reparar los desperfectos que como consecuencia de las obras se originen en las vías públicas y demás espacios colindantes, y a mantener estos en condiciones de seguridad, salubridad y limpieza.
 - j) Quedará prohibido colocar en las calles, plazas y paseos, andamios, escaleras, máquinas, herramientas, útiles o instrumentos, así como cualquier clase de objetos y materiales de construcción que puedan entorpecer el tránsito público.
- 4) La licencia de obras ampara las obras, pero no los usos urbanísticos, de modo que, si no estuviesen legalizados y no fueran legalizables, en modo alguno la ejecución de las obras otorga derecho a la correspondiente licencia que ampare el uso. En consecuencia, las diligencias de conformidad se extienden y otorgan en el entendimiento de que los usos en cuestión están legalizados, de modo que, si no lo estuvieren, no resulta amparada obra alguna.

Artículo 7.- Régimen de control e inspección municipal.

Los servicios técnicos municipales podrán llevar a cabo las funciones inspectoras que les otorga la legislación vigente, a fin de comprobar e investigar el cumplimiento de la legislación urbanística.

Artículo 8.- Normas generales.

- 1.- La Licencia será en todo caso plenamente independiente de las autorizaciones sectoriales que concurren.
- 2.- La licencia o comunicación es independiente de las autorizaciones que puedan ser concurrentes en el ámbito privado, con especial mención para las autorizaciones de las Comunidades de Propietarios que son plenamente independientes de la licencia urbanística o acto de comunicación
- 3.- En ningún caso la intervención municipal, a través de la licencia urbanística, controlará los aspectos técnicos relativos a la seguridad estructural de las edificaciones.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Tanto el modelo de solicitud como la declaración responsable podrán ser modificados en sus aspectos formales, por el órgano competente sin necesidad de modificar la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de Cantabria y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa total o parcial.

La ordenanza que antecede entrará en vigor a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y permanecerá 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.

En Astillero, a 24 de noviembre de 2022



ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA “LIMPIEZA Y ORNATO PÚBLICO DE FACHADAS”³³

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 la 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.

³³ Aprobado por el Pleno Municipal el 29/04/2004 y de forma definitiva en el BOC nº52 de 16/03/2005. Pág.2767.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 MUNICIPAL SOBRE “CIERRES DE PARCELA EN EL POLÍGONO DE MORERO”³⁴

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 encuentran 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.

³⁴ Aprobado por el Pleno Municipal el 29/04/2004 y de forma definitiva en el BOC nº52 de 16/03/2005. Pág.2767



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE CONTRA LA EMISIÓN 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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. Quedarán 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

2. La medición del aislamiento acústico se realizará siguiendo las prescripciones establecidas en la Norma UNE 74.040 e ISO 140, y viene dado por la expresión:

$$D_i = L_{p1i} - L_{p2i}.$$

En donde:

D_i Aislamiento acústico bruto a la frecuencia en dB.

L_{p1i} Nivel de presión sonora en el local emisor a la frecuencia i en dB.

L_{p2i} 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 L_{eq} .

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/s^2) .

ACTIVIDAD	COEFICIENTE K (curva base)	
	DÍA	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 el 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 final 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE HUERTOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO³⁵.

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.

³⁵ Aprobado por el Pleno Municipal el 6/12/2024 y de forma definitiva en el BOC nº 26 de 07/02/2025.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

La cesión de las parcelas para el desarrollo de huertos urbanos se concibe como una actividad de interés general 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.

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 esta 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.

4. 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, siendo también la persona en quien pueda delegar estas tareas.

4. Movilidad reducida.

La determinación de este extremo se fijará a través de la aplicación del baremo que, se incluye en el Real Decreto 888/2021 de 18 de octubre por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, mediante dictamen emitido por el Equipo de Valoración y Orientación dependiente del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.

5. Huerto municipal reservado a personas con movilidad reducida.

Los huertos designados con los números 36, 37, 38 y 39 son huertos reservados a personas con movilidad reducida reconocida.

6. Usuario autorizado con movilidad reducida.

Se entiende usuario autorizado con movilidad reducida, aquella persona que tenga reconocida una discapacidad y que además se acredite la existencia de dificultades de movilidad para utilizar transportes públicos colectivos.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 es el 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. - El Ayuntamiento podrá crear si lo estima oportuno, una Comisión Técnica para el seguimiento del funcionamiento de los Huertos Urbanos Municipales, integrada por:

- a) Concejal o Concejala responsable de Medio Ambiente, que ostentará la Presidencia, o persona en quien delegue.
- b) Un técnico municipal.
- c) Una persona representante de los/as usuarios/as de los huertos municipales.
- d) Ocasionalmente y con autorización de la Presidencia, podrán asistir con voz, pero sin voto personal experto, que pueda aportar sus conocimientos y experiencias.

3. - La función técnica incluirá la elaboración y/o aprobación de proyectos de ordenación de huertos, así como de la conservación, reparación y mantenimiento de éstas, y de las infraestructuras ligadas a estos. Los espacios comunes, entendiéndose por estos, todas aquellas zonas que estando dentro del recinto de los huertos municipales sean susceptibles de uso común, deberán ser mantenidos limpios por las personas usuarias, siempre que puedan hacerlo con sus propios medios y herramientas.

4.- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

será la inspección del correcto uso y aprovechamiento de las parcelas y las infraestructuras ligadas a ellas.

5.- 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, 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.

Podrán solicitar el uso de los huertos, aquellas personas que cumplan los siguientes requisitos:

a. - Ser vecino/a del Municipio de Astillero, figurando inscrito en el Padrón Municipal de habitantes.

b. - 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 ningún huerto 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.

c. Para obtener una autorización para un huerto reservado para movilidad reducida el solicitante deberá tener reconocida una discapacidad y que además se acredite la existencia de dificultades de movilidad para utilizar transportes públicos colectivos.

La autorización del uso del huerto para su cultivo se concederá, en todo caso, artículo 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 concurren 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, la persona usuaria del huerto 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, expresa- mente 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

d. - La concesión de uso de los huertos se efectuará, según orden de entrada de registro de la solicitud en el Ayuntamiento, salvo condiciones especiales establecidas por esta Normativa, o por resolución del órgano competente. Dentro de las plazas ofertadas se garantizarán cuatro para personas con discapacidad, 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 o para la realización de actividades municipales.

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.

- 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.

f.- 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.

Se pondrá a disposición de las personas interesadas, en los centros municipales de información y en la web municipal, modelos de solicitud general.

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.
- Anexo con declaración jurada de no poseer terrenos en el municipio que puedan ser utilizados como huertos.

- En el caso de optar a un huerto de movilidad reducida el solicitante deberá presentar documento de reconocimiento de la discapacidad donde y que además se acredite la existencia de dificultades de movilidad para utilizar transportes públicos colectivos.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 8.- PROHIBICIONES PARA SER DESTINATARIO/A.

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.- LISTAS DE RESERVA.

1.- 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.

2.- El Ayuntamiento podrá publicar en su página web municipal la lista de solicitantes de una parcela en los huertos urbanos, ordenadas según la antigüedad de su solicitud. Los datos se actualizarán regularmente, en atención a las altas y bajas que se produzcan. Las adjudicaciones de las parcelas seguirán los criterios fijados en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 10.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE LOS HUERTOS.

Los huertos serán cedidos por un plazo inicial de 4 años, prorrogables a petición de la persona interesada, cada 2 años hasta un máximo total de 8 años, a contarse desde el momento en que se realice la concesión del uso.

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 11.- 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 12.- 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 13.- HORARIO DE APERTURA ESTABLECIDO.

La actividad agrícola aprovechará principalmente las horas diurnas, no obstante, existirá un horario de apertura del recinto definido, dicho horario se establecerá en consenso con los usuarios y que será comunicado a los/as usuarios/as de los huertos.

ARTÍCULO 14.- TASAS.

Se fija como tasa, que deberán satisfacer las personas concesionarias de uso de las huertas, la cantidad marcada en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Utilización y/o Aprovechamiento Especial de Huertos Urbanos Municipales Ayuntamiento de Astillero aprobada por el Pleno Municipal.

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.

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/as. El coste de dicho seguro correrá a cargo del ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- 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 las instalaciones contempladas en esta Ordenanza relativa al Uso de los Huertos Urbanos Municipales, así como en todas sus zonas adyacentes y complementarias, entre las que se encuentran los huertos, caminos, zonas de servicio, al objeto de mejorar la movilidad y el traslado a los usuarios.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 o 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, 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. 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.

El Ayuntamiento de Astillero aportará la cantidad de estiércol suficiente (3 a 5 kg/m²) para el abonado de fondo de los huertos con la finalidad de que las personas usuarias de los huertos lo incorporen a finales del otoño y/o principios del invierno.

c- Para la utilización de productos fitosanitarios autorizados los/as usuarios/as deberán estar provistos del carnet correspondiente. En la medida de lo posible subvencionará cursos para la obtención de dichos carnets.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 16.- 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 17.- FINALIZACIÓN FORZADA O ANTICIPADA EN LA CESIÓN DEL HUERTO.

Podrán ser causa de finalización de la cesión del huerto asignado al usuario/a:

- a. El no destinar la parcela al cultivo agrícola, durante un período de 3 meses.
- 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 18.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS/AS.

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/as 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 si se diera el caso.

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) Se prohíbe la instalación de gallineros, jaulas, u otras instalaciones accesorias, para la tenencia y cría de animales, ya sean silvestres o domésticos. El incumplimiento de esta prescripción podrá determinar una multa de hasta 300 €, previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia al interesado.

k) Quemar los restos generados en el huerto o realizar ningún tipo de fuego.

l) Malgastar el agua.

m) Dejar el huerto sin trabajar. En caso de imposibilidad temporal, el usuario habrá de comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento.

n) Permanecer en los huertos fuera de los horarios establecidos de apertura.

o) Cualquier otro uso que no estando previsto anteriormente produzca molestias, malos olores, etc.

6. Se permite la presencia de animales de compañía, siempre que no supongan un peligro para las personas y bienes y estén bajo la custodia y cuidado de sus dueños, quienes les supervisarán presencialmente, y les mantendrán sujetos y con las adecuadas medidas de seguridad, incluido el bozal si fuera necesario. El Alcalde - Presidente podrá, previa resolución motivada, restringir o impedir la presencia de animales de compañía en atención al incumplimiento de las determinaciones de esta Ordenanza, en casos de altercado, afección a la convivencia entre los usuarios de los huertos urbanos, en situaciones de pandemia u otras enfermedades epizooticas y/o en supuestos de urgencia.

7. Tendrán acceso aquellos animales domésticos de ayuda a las personas de movilidad reducida y sus dueños procurarán que no molesten al resto de los usuarios de los huertos urbanos, adoptando las adecuadas medidas de custodia, en los términos contemplados en párrafo anterior.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

8. Queda prohibida la presencia de animales de compañía considerados de razas potencialmente peligrosas, incluidas en la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de animales potencialmente peligrosos, y su normativa de desarrollo a través del Decreto 287/2002, de 22 de marzo, donde se incluyen la tipología de animales de estas características. La presencia de estos animales podrá ser considerada como una infracción grave de las comprendidas en dicha ley, sancionable por un importe de 300 € a 2.400 €, previo expediente contradictorio con audiencia al interesado.

9. Cualquier usuario del huerto podrá poner en conocimiento dichas infracciones ante la Policía Local del Ayuntamiento de Astillero.

ARTÍCULO 19.- 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 20.- GESTIÓN DE RESIDUOS.

a. Los/as adjudicatarios/as 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 21. 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 art. 5 de esta Ordenanza, hasta la terminación del periodo cedido.
- c. Pérdida de la vecindad en el municipio de Astillero.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- d. Falta de cultivo de la parcela durante más de tres meses seguidos. En caso de no ser posible el cultivo de la misma deberá al menos mantenerse limpia.
- 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 esta Ordenanza.
- 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 22.- RESOLUCIÓN EN LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/A.

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 a las personas interesadas.

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 40 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.



VII. INSTALACIONES

ARTÍCULO 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- 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 concurren daño o negligencia serán a cargo del Ayuntamiento de Astillero.



ARTÍCULO 27.- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 28.- 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 ya 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 29.- 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 sanción, previa audiencia al interesado, y mediante la instrucción del correspondiente expediente sancionador, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 25 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Pública, así como lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 30.-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 18 y 19.

—El trato incorrecto a cualquier usuario, personal técnico o demás personal que realice funciones en los huertos.

—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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 31.- 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.

ARTÍCULO 32.- 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 estas 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 a partir del día siguiente a su publicación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. 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.

La ordenanza que antecede entrará en vigor a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

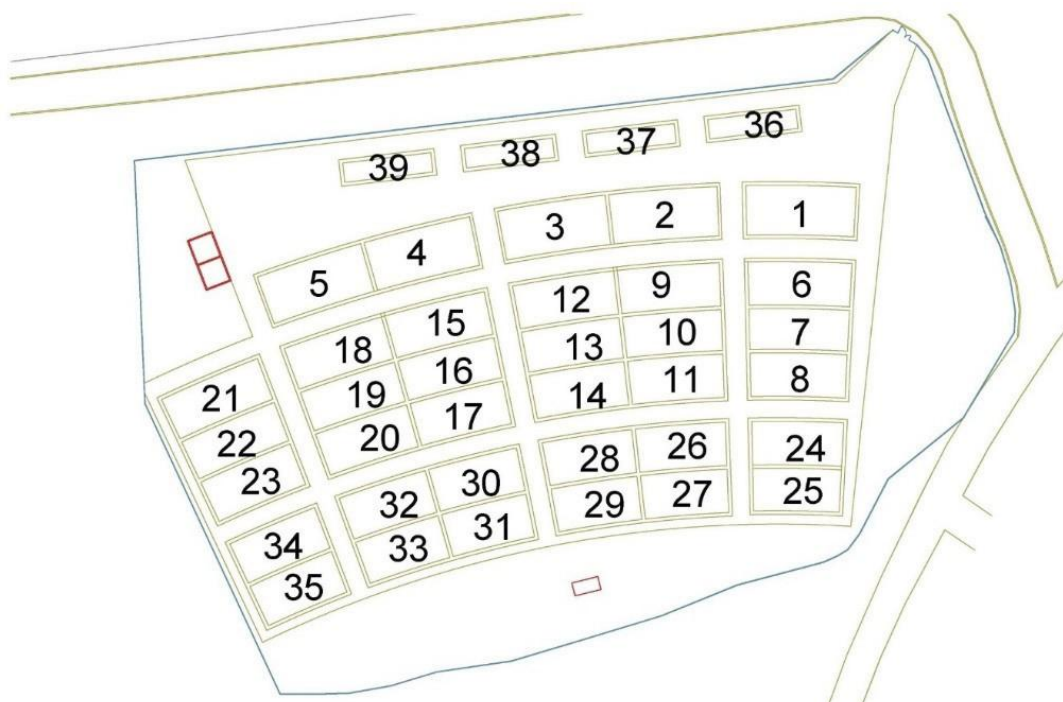
Los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo directo contra el acuerdo definitivo, ante los órganos, y en los términos y plazos que se establecen en la Ley 29/98, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Astillero, 1 de febrero de 2025.

El alcalde,

Javier Fernández Soberón.

ANEXO I





AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA REGULADORA DE TENENCIA, CONTROL, IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE ANIMALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO³⁶

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.

³⁶ Aprobado por el Pleno Municipal el 30/03/2017 y de forma definitiva en el BOC nº73 de 17/04/2017.



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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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, yeguas 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 deberán 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 pública 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 garantizando 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 públicas si ello genera suciedad en estas o contribuye a la proliferación de animales en una zona determinada.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 efectuará 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 adoptará 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 considerará 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 realizará 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 transmisibles 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 formalizará los convenios y/o acuerdos pertinentes, si el animal tuviese dueño se le comunicará 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 Públicas 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. Transcurrido 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 donados por el Centro de Recogida de Animales, en condiciones sanitarias.
4. Los tratamientos y la eutanasia se realizarán 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 en cuenta las circunstancias concurrentes y el principio de proporcionalidad.
2. Si se apreciara 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 vía 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-sanitarias 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 serán, sancionadas con multa desde 150€ hasta 300€



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 título, a quien carezca de licencia. un perro o animal potencialmente peligroso



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

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 facultará 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 I³⁷

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

³⁷ BOC nº82 de 28/04/2017.



Se establecen las siguientes normas obligatorias y de estricto cumplimiento:

- [illegible]



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL CEMENTERIO Y LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES³⁸.-

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.

³⁸ Aprobado por el Pleno Municipal el 31/07/2014 y de forma definitiva en el BOC nº197 de 14/10/2014.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 mortuario, como la cuantía del pago, en concepto de tributo.

Se pretende conseguir pues, un acomodo de los servicios mortuarios 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 propias 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 25³⁹.-

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.

³⁹ Modificado en el BOC nº 92 de 13/05/2016.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 transcurso 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 mortuario 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 art. 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 m² 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 Pedro |
| - San Marcos | - San Pablo |
| - San Lucas | - Santiago |
| - San Juan | - 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



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

AMPLIACIÓN SUR

Lo forma una ampliación realizada en el año 1.997, que cuenta con una superficie de 1.160 m² y que consiste en cuatro baterías de nichos que se denominan:

SAN JOSÉ

N^a Sra. DE MUSLERA

N^a Sra. DEL PILAR

SANTA ANA

Asimismo, N^a Sra. De Muslera y N^a 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 m² 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 registrarán 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 aprobada 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 Local.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ORDENANZA REGULADORA DE EMPLEO AUTÓNOMO, EMPLEO ESTABLE Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO⁴⁰.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Astillero desde mediados de los 90, ha destinado importantes recursos y esfuerzos, en el desarrollo económico y social de este territorio, utilizando en cada momento las herramientas más 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.

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 el mercado de trabajo, así como la promoción de fórmulas 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. 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.

⁴⁰ Aprobado por el Pleno Municipal el 17/11/2022 y de forma definitiva en el BOC nº17 de 25/01/2023.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Las acciones acometidas por el Ayuntamiento de Astillero en los últimos años, han destacado no solo por los buenos resultados obtenidos, sino también porque 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 a incrementar la estabilidad en el trabajo por cuenta ajena, entre aquellos colectivos que necesitan más atención institucional, apoyando sobre todo acciones en el ámbito de los nuevos nichos de creación de empleo.

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 nichos de creación 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 personas trabajadoras por cuenta ajena, y para trabajadores autónomos.

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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

ARTÍCULO 2. OBJETIVO

6. 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.

7. 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 desempleada 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).



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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 €.

ARTÍCULO 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 de la nueva alta en el I.A.E.

Artículo 5. Obligaciones de los beneficiarios

4. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda en el plazo y forma a tal efecto establecidos.

5. Cumplir la resolución administrativa en sus propios términos.

6. Mantener la actividad subvencionada durante un período mínimo de tres años (alta en el Régimen Especial de trabajadores autónomos).

7. 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

ARTÍCULO 6. OBJETIVO

14. 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.

15. Estarán excluidas del presente programa aquellas profesiones u ocupaciones que figuren en el anexo III.

ARTÍCULO 7. ACCIONES SUBVENCIONABLES Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS

a. 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

b. 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.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA EMPRESA CONTRATANTE

8. Estar inscrito como persona o entidad empleadora en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

9. Encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

10. 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.

11. 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.

12. En la transformación en indefinidos de contratos temporales o de duración determinada, debe producirse durante el período de vigencia del contrato temporal.



ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

☐ Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda en el plazo y forma a tal efecto establecidos.

☐ Cumplir la resolución administrativa en sus propios términos.

☐ Notificar al Ayuntamiento de Astillero, cuantas incidencias se produzcan en relación al contrato subvencionado.

☐ 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).

☐ 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 los trabajadores por cuenta ajena y de los trabajadores autónomas.



ARTÍCULO 10. OBJETIVO

1. La presente Ordenanza tiene por objetivo el establecimiento y la regulación del régimen de concesión de ayudas para el pago del servicio de Guarderías o Centros de Educación Infantil que no gocen de gratuidad, a las familias con menores, bien sean hijos naturales, adoptados o en régimen de guarda y custodia, hasta que cumplan la edad de escolarización en un aula infantil de 3 años y dé comienzo el curso escolar, con la finalidad de promover, fomentar, y/o complementar la conciliación de la vida laboral y familiar, de trabajadores por cuenta ajena a jornada completa y jornada a tiempo parcial, y de trabajadores autónomos.

ARTÍCULO 11. BENEFICIARIOS

Podrán tener la consideración de tal, los padres, madres, tutores o personas que ejerzan la guarda o custodia legal de un menor hasta que cumplan la edad de escolarización en un aula infantil de 3 años, y dé comienzo el curso escolar, siempre que concurren todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Que la totalidad de los miembros de la unidad familiar, se encuentren empadronados en el Ayuntamiento de Astillero, en el momento de la solicitud, y mantengan dicho empadronamiento mientras dure la concesión de la ayuda.
- No superar los umbrales de renta establecidos en la presente Ordenanza.
- Que el menor se encuentre matriculado en un centro dedicado al cuidado de niños/as, con la excepción de las aulas de 2-3 años de los colegios públicos.
- Con carácter excepcional podrán ser beneficiarios cuando a pesar de no cumplir con los requisitos anteriormente señalados, concurren otras circunstancias socioeducativas especiales valoradas e informadas favorablemente por los técnicos de los servicios sociales.
- Que las personas beneficiarias sean trabajadoras.
- Que estén al corriente de las obligaciones tributarias y no figuren como deudores de la Hacienda municipal.

ARTÍCULO 12. CARACTERÍSTICAS DE LAS AYUDAS

1. La concesión de las ayudas previstas en esta Ordenanza será compatible con cualquier otra ayuda o subvención concedida por cualquier otra Administración Pública con la misma finalidad.
2. Las ayudas tienen la característica de ser pagadas periódicamente y en firme.
3. Serán concedidas a fondo perdido y deberán ser justificadas con los recibos acreditativos de pago del servicio.
4. En caso de jornadas de trabajo no completas (ejemplo media jornada) tendrá derecho a la parte proporcional a dicha jornada laboral.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

5. Podrán acceder a la presente ayuda quienes, pudiendo obtener la condición de beneficiarios del artículo anterior, dispongan de unos ingresos por unidad familiar, siempre en horario de trabajo a jornada completa, inferiores a los siguientes umbrales, calculados mediante Salario Mínimo Interprofesional bruto anual, en función del número de componentes de la unidad familiar:

<u>N.º miembros de la unidad familiar</u>	<u>Cuantía máxima anual bruta</u>
Familias con 2 miembros	1,5 SMI brutos
Familias con 3 miembros	1,8 SMI brutos
Familias con 4 miembros	2,04 SMI brutos
Familias con 5 miembros	2,28 SMI brutos
Familias con 6 miembros	2,52 SMI brutos
Familias con 7 miembros	2,76 SMI brutos

Si existe algún miembro con discapacidad igual o superior al 65% se les sumará 3.700 € y si son familia numerosa se incrementará el umbral en 1.850€ a partir del tercer hijo (este inclusive).

A los efectos del cálculo de la renta familiar tendremos en cuenta la definición de “unidad familiar” por la Agencia Tributaria, es decir:

1. En caso de matrimonio, por los cónyuges no separados legalmente más, so lis hubiera:
 - 1.1 Los hijos menores, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres, vivan independientemente de estos.
 - 1.2 Los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada. También se incluyen los hijos mayores con discapacidad sobre los que se haya establecido una curatela representativa por resolución judicial.
2. Si no existe matrimonio en los casos de separación legal, esta unidad está formada por:
 - 2.1 El padre o la madre y la totalidad de los hijos que convivan con uno u otro y reúnan los requisitos señalados anteriormente.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

La mayoría de edad se alcanza a los 18 años.

La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente el día 31 de diciembre de cada año.

En los casos de divorcio y separación legal de los padres, no se considerará miembro computable de la unidad familiar aquél de ellos que no conviva con el menor; sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica.

A efectos de la presente Ordenanza, tendrán la consideración de miembro computable de la unidad familiar el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta y patrimonio formará parte del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Para la determinación del baremo económico, se tendrán en cuenta la totalidad de los ingresos que obtengan los miembros de la unidad familiar en el ejercicio económico inmediatamente anterior, tanto en concepto de renta por trabajo, como por pensiones, ayudas económicas, rentas del capital mobiliario e inmobiliario, y cuantos otros ingresos sean computables en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) a estos efectos.

5.- En supuestos especiales de familias agrupadas se atenderá al informe de los técnicos de Servicios Sociales.

6.- La cuantía de la ayuda económica consistirá en una cantidad fija mensual, por cada menor, en función de las horas que permanezca en el centro, de acuerdo con el siguiente cuadro:

<u>Horas de permanencia</u>	<u>Cuantía mensual por menor</u>
Hasta 5 horas diarias	80 euros al mes
+ de 5 horas diarias	100 euros al mes
Familias numerosas o monoparentales	100 euros al mes + 20% adicional por menor
Menores con discapacidad	100 euros al mes + 40% adicional por menor

En los supuestos de familias que dispongan de la custodia compartida del menor, tendrán derecho a percibir el porcentaje de ayuda de custodia de la cuantía mensual señalada.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Tendrán la consideración de familias numerosas quienes la acrediten, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de diciembre, de Protección de Familias Numerosas y R.D. 1621/2005, de 30 de diciembre, y aporten de título expedido

por el órgano competente y que se encuentre vigente a la fecha de presentación de la solicitud.

Para acreditar la condición de persona con discapacidad, se estará a lo dispuesto en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de personas con discapacidad.

Para acreditar la condición de dependencia, se estará al día en el reconocimiento de situación de dependencia expedido por el ICASS.

Tendrá la consideración de familia monoparental, la formada por el solicitante y descendientes hasta el segundo grado por consanguinidad o adopción de menores de 25 años, que convivan con aquél y dependan económicamente de la unidad familiar.

PROGRAMA IV

Ayudas a la contratación de desempleados

ARTÍCULO 13. 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- 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.

ARTÍCULO 14. 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 15. 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.).



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.

ARTÍCULO 16. 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:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 17. 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:

1.- Se establecen un plazo único de presentación desde el 1 de enero al 31 de diciembre. No obstante, éstas se concederán con carácter retroactivo, desde el primer mes de utilización del servicio, con independencia de la fecha de resolución, siempre que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 Mutuality 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 subvencionada. 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.



3.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DEL PROGRAMA III

1.- Los interesados podrán presentar sus solicitudes de concesión en el plazo establecido en el artículo 16.b.

2.- La solicitud deberá ir dirigida al alcalde-presidente de la Corporación, debiendo de adjuntar la siguiente documentación:

- a) Original del D.N.I. del solicitante o documento acreditativo de su personalidad.
- b) Registro original del libro de familia, en el que conste inscrito en el Registro Civil el menor/los menores que motiva/n la ayuda.
- c) Resolución judicial o administrativa que acredite la patria potestad, tutela, cuartela, guarda, acogimiento o adopción del menor, en su caso.
- d) Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último ejercicio fiscal, de todos los miembros que integran la unidad familiar.
En el supuesto de que no tenga obligación de hacer dicha declaración, deberá aportar certificación negativa de la Delegación de Hacienda y acreditación de ingresos mediante certificación de órgano o entidad pública o privada de quien perciba los mismos.
- e) Título oficial de familia numerosa o tarjeta, en su caso.
- f) Acreditación de discapacidad, en su caso.
- g) Matrícula del centro
- h) Certificado de estar al corriente de las obligaciones fiscales municipales o de que no figure como deudor de la Hacienda municipal.
- i) Aquellas otras que se consideren necesarias por los técnicos de la Agencia de Desarrollo Local para acreditar circunstancias especiales.
- j) Vida laboral en el momento de la solicitud

Solo en el caso de contratación de cuidadores/as:

- a) Alta en el Régimen Especial de Empleados del hogar de la Seguridad Social que acredite la contratación del cuidador/ra.
- b) Informe de vida laboral en el cual se refleje la mencionada contratación.
- c) 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.
- d) Contrato de trabajo de la solicitante y nóminas del citado periodo.
- e) Justificante en el caso de que el cuidador sea autónomo.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

3.- Los expedientes serán instruidos por la Agencia de Desarrollo Local, pudiendo requerir a los interesados, para que, en el plazo de diez días, subsanen la documentación aportada, en su caso, bajo apercibimiento de que de no hacerlo en dicho plazo se les tendrá por desistidos en su solicitud, previa resolución que así lo dictamine. Sin perjuicio de lo anterior, por el Técnico de la Agencia de Desarrollo Local que corresponda, se emitirá un informe con propuesta de resolución acerca del cumplimiento de los requisitos exigidos, dando traslado del mismo a la Alcaldía, como órgano competente para su resolución y notificación.

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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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 18. VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIÓN

La valoración de las solicitudes, se realizará por parte del técnico competente de la Agencia de Desarrollo Local, quien emitirá el pertinente informe, 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 19. PAGO DE LAS SUBVENCIONES

El pago al beneficiario se realizará de una sola vez, previa realización y justificación de los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 20. 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 21. 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 Local, emitirá el pertinente informe sucinto, a la Comisión de Desarrollo Empleo y Asuntos Europeos.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA III

Quienes obtengan la condición de beneficiarios mantendrán las siguientes obligaciones con el Ayuntamiento:

- a) Deberán comunicar cualquier cambio o variación que se produzca en las circunstancias determinantes de la percepción de la ayuda en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan dichos cambios o variaciones.
- b) Deberá facilitar toda la información que sea requerida por el órgano gestor, de control u otros órganos competentes.
- c) Acreditar el pago del servicio mediante recibo del mismo
- d) Renovar, cada año, el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para percibir la ayuda.
- e) En el mes de diciembre, para continuar con la ayuda, se tendrá que presentar certificado del centro infantil o guardería en el que debe de constar el horario y la matriculación del menor.

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.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2023.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Anexo III

Ocupaciones en as que existe mayor 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

321	Técnicas en Educación Infantil y Educación Especial.
3314	Agentes de viaje.
3411	Secretarías 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	Dependientes 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

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.

Las modificaciones que anteceden entrarán en vigor a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y permanecerá 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.



ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA ALIMENTARIA⁴¹

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española en su artículo 1.2 establece que España se constituye en un Estado Social y Democrático de Derecho. Dentro de este Estado Social, el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a las entidades locales en su apartado 2, letra e), competencias en materia de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

De igual modo, 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.

La creación de un Banco de Alimentos de titularidad municipal es 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 y su bienestar social. Está dirigido 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.

3. OBJETO

La presente ordenanza regulará los requisitos y condiciones de acceso al programa de ayuda alimentaria a personas y familias gestionado por el Ayuntamiento de El Astillero.

Las ayudas recogidas en la presente Ordenanza tienen carácter personal e intransferible, no pudiendo ser cedidas, enajenadas o no destinadas al fin que justifica su concesión.

4. TIPOS DE AYUDAS

1. Las ayudas podrán consistir en la entrega de un lote de productos alimenticios básicos y

⁴¹ Aprobado por el Pleno Municipal el 26 /03/2024 y de forma definitiva en el BOC nº 104 de 30/05/2024.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

otras ayudas en especie cuyo reparto pueda gestionarse por el Ayuntamiento o en quien éste delegue. La distribución de los alimentos se hará en función de los miembros de la unidad familiar.

2. En todo caso las ayudas que se otorgan se encontrarán limitadas a las disponibilidades presupuestarias municipales, sin que en ningún caso el Ayuntamiento pueda asumir compromisos de gastos superiores a los fijados en las partidas municipales.

5. BENEFICIARIOS

Podrán beneficiarse de las ayudas alimentarias los solicitantes de la ayuda y las personas que constituyan una unidad de convivencia, empadronados todos los miembros de la unidad de convivencia en el municipio de El Astillero y que cumplan con los requisitos que se establecen en el artículo 4 del presente Reglamento.

A los efectos de la presente se considerará unidad de convivencia la que esté formada por uno o varios miembros de una o varias unidades familiares que mantengan vínculo de parentesco por afinidad o consanguinidad hasta 2º grado y se encuentren empadronados en el mismo domicilio.

Se dará prioridad en la concesión de la ayuda a las unidades familiares con niños menores de edad, atendiendo al siguiente criterio ordenado de mayor prioridad a menor prioridad:

Prioridad 1: unidades de convivencia con menores de 0-5 años

Prioridad 2: unidades de convivencia con menores de 6-9 años

Prioridad 3: unidades de convivencia con menores de 10-15 años

Prioridad 4: unidades de convivencia con menores de 16-18 años

Las unidades de convivencia con menores de 16 años a su cargo podrán disponer del banco de alimentos un máximo de 12 veces al año, con periodicidad mensual, mientras que las familias sin menores a cargo no podrán superar las 6 veces a lo largo del año, cuando haya más familias con necesidad que cumplan los criterios de menores.

6. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

Para acceder a la condición de beneficiario del programa de ayuda alimentaria del Ayuntamiento de El Astillero será necesario cumplir y mantener los siguientes requisitos:

6. La persona solicitante de la ayuda deberá de ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o en su defecto haber iniciado el trámite legal de emancipación.
7. Tanto la persona solicitante como las beneficiarias que compongan su unidad familiar deben estar empadronadas en el municipio de El Astillero con una antigüedad mínima de 6 meses.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

8. Que la persona solicitante acredite la titularidad, cesión o alquiler de la vivienda en el municipio mediante contrato, o autorización del propietario de la vivienda para residir en la misma.
9. En caso de las custodias compartidas se priorizará al solicitante con quien se encuentre empadronado el menor.
10. Certificado de escolarización en caso de menores en edad obligatoria escolar y de asistencia de los dos últimos meses
11. Que la unidad familiar no disponga de ingresos suficientes para hacer frente a gastos de alimentación básica de acuerdo con el siguiente límite económico, que se corresponderán con los ingresos brutos obtenidos por la unidad familiar a los que se deducirá el 50% del gasto acreditado en concepto de pago de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual.

1 integrante	136,71% del IPREM
2 integrantes	182,28% del IPREM
3 integrantes	227,85% del IPREM
4 integrantes	273,42% del IPREM
5 integrantes	318,99% del IPREM
6 integrantes	364,56% del IPREM
7 o más integrantes	410,13% del IPREM

-) 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, se les contabilizará el 3% del valor catastral de los mismos, cuando el importe supere 500 euros.
- a) Aquellas personas solicitantes a los que se les haya aprobado en los últimos 6 meses la Ayuda Económica Social o la Renta Social Básica prevista en la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales, accederán automáticamente al Programa de Ayuda Alimentaria, sin perjuicio de que se les pudiera requerir la documentación necesaria para comprobar la situación actual de las personas beneficiarias.

Los requisitos establecidos en este artículo deberán mantenerse durante todo el periodo de inclusión en el programa de alimentos del Ayuntamiento de Astillero, la pérdida de cualquiera de los requisitos se deberá comunicar por escrito para proceder a la suspensión de la ayuda, cuando



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

tal situación sea advertida por el beneficiario a los Servicios Sociales. La suspensión de la ayuda llevará consigo la pérdida de la condición de beneficiario, que en ningún caso tendrá carácter sancionador, pudiendo ser reintegrado en el programa cuando concurren de nuevo las condiciones que determinen la inclusión en el mismo.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LA AYUDA.

El procedimiento se iniciará, en todo caso, a solicitud de persona interesada.

La solicitud, dirigida al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero, se formulará en modelo normalizado (anexo I).

Podrán realizar dicha solicitud las personas físicas que reúnan los requisitos generales contemplados en el Artículo 4º de la presente Ordenanza.

La solicitud, debidamente cumplimentada, deberá ser firmada, por el solicitante o, en su caso, por su representante legal.

A la solicitud deberá acompañarse la documentación acreditativa a la que se hace referencia en el Artículo 6 de la presente ordenanza.

Como consecuencia de la naturaleza de estas ayudas, las solicitudes podrán realizarse a lo largo del ejercicio económico.

Se atenderán todas aquellas solicitudes que cumplan los requisitos y / o hasta que se agoten los alimentos.

Una vez notificada la concesión de la ayuda, las personas beneficiarias se inscribirán presencialmente en la ventanilla del Departamento Servicios Sociales, llamando al teléfono del dicho departamento o a través del correo electrónico servicios_sociales@astillero.es entre el día 15 y 25 de cada mes

Mensualmente las fechas de reparto de alimentos se comunicarán al solicitante vía email y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

Las fechas de reparto, así como la cantidad a repartir y los productos que se contengan en los lotes, se determinará en función de los alimentos que se dispongan y de la periodicidad de dicho suministro, no estando el Ayuntamiento obligado al reparto con una periodicidad o cantidad fija o establecida, pudiendo una u otra variar o suspenderse en función del número de beneficiarios y de los alimentos disponibles.

Por tanto, cada vez que se suministre una partida de alimentos, se procederá a dividir el número de entregas de suministrados entre el número de personas beneficiarias, por lo que se tratará de asignar de manera equitativa durante el año a todas las personas beneficiarias. No obstante, lo anterior, la Alcaldía u órgano en quién delegue, se reserva la facultad de que en caso de situaciones de extrema necesidad se exceptúe la aplicación de la regla anterior

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación:

a) DOCUMENTACIÓN GENERAL

- a. 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 la unidad perceptora.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- b. Certificado de empadronamiento colectivo.
 - c. Acreditación de la situación económica de todos los miembros de la unidad perceptora.
 - d. Copia de la demanda de empleo de la persona solicitante de todos los miembros mayores de 16 años de la unidad perceptora.
 - e. Fotocopia del contrato de trabajo, cuando proceda, y las nóminas de los últimos 2 meses, de los mayores de 16 años que realicen actividad laboral.
 - f. Autorización al Ayuntamiento de Astillero para solicitar a la Agencia tributaria, 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.
 - g. Contrato de compra-venta, contrato de alquiler, o autorización del propietario de la vivienda en la que reside el solicitante. En el caso de contratos de alquiler, presentar los recibos de los dos últimos meses pagados.
- b) OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.

Para unidades familiares en las que se acredite la residencia de más de un miembro:

- a. 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.
- b. Cualquier otra documentación que pudiera ser necesaria para valorar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 4º.

7. 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 no exista disponibilidad presupuestaria para la atención de la solicitud.
- 2. Que en ayudas municipales solicitadas anteriormente no se haya justificado en tiempo y forma la ayuda concedida.
- 3. Situaciones de absentismo de los menores en edad escolar acreditadas por el organismo competente.
- 4. No comunicar en el plazo de 1 mes las variaciones en la situación socio-familiar.
- 5. En el caso de los solicitantes que hayan sido derivados al programa de ayuda alimentaria no retirasen el lote de alimentos asignados se le sancionará con 4 meses, salvo causa mayor urgente debidamente justificada, siempre y cuando sea valorada como causa mayor urgente por el técnico del ayuntamiento competente en la materia. Este artículo no será de aplicación en el supuesto de que en las unidades receptoras de la ayuda haya menores a su cargo.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

8. SUSPENSIÓN DE LA AYUDA.

Cuando de las actuaciones inspectoras se desprendan que los alimentos no se hayan destinado a su finalidad, (vendiendo o tirando el contenido) se podrá acordar, tras expediente contradictorio la imposición de las siguientes sanciones:

- a. La suspensión de la inclusión en el programa por periodo de hasta cuatro meses.
- b. La baja en el servicio por periodo de dos años en caso de enajenación o destrucción de la ayuda concedida.

9. VIGENCIA

La condición de beneficiario del Banco de Alimentos tendrá una duración de un año desde su concesión y se pierde por dejar de cumplir la unidad familiar alguno de los requisitos del artículo 4º, por las causas de denegación del artículo 7º o por las de suspensión del artículo 8º. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento llevar a cabo las actuaciones de control y de solicitud de documentación que estime convenientes, pudiendo solicitar documentación a los usuarios para comprobación de cumplimiento de los requisitos.

10. 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor

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 transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo, una vez publicada en el Boletín Oficial de Cantabria. 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.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)



Ayuntamiento
de Astillero

BANCO DE ALIMENTOS

ANEXO I

1. ATOS DEL SOLICITANTE (padre, madre o tutor) * Campos obligatorios									
Nombre *									
Apellido 1*				Apellido 2*				DNI/NIE o CIF*	
Tipo vía				Domicilio					
Número		Porta I		Esc.		Planta		Puerta	
Población/ Municipio						Provincia		C.P.	
Teléfono						Móvil			
Notificar por:		☒ Correo Postal ☐ Medios electrónicos				Correo electrónico			
De modo voluntario puede optar por el sistema de notificaciones electrónicas. Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica para que pueda acceder a ellas de modo voluntario. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica.									
2. RELACIÓN DE MIEMBROS QUE COMPONEN UNIDAD FAMILIAR INCLUIDO EL SOLICITANTE									
APELLIDOS Y NOMBRE				DNI/NIE		F.NACIMIENTO		PARENTESCO	
3. Descripción de la solicitud. Explicación y objeto de la solicitud.									



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

4. Observaciones.

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

☐ Solicitud en impreso normalizado debidamente cumplimentado

☐ Fotocopia del D.N.I / N.I.E. del beneficiario y, si procede, de cada uno de los miembros de la unidad familiar o ANEXO II CUMPLIMENTADO

☐ Fotocopia del Libro de Familia

☐ Declaración del I.R.P.F. del último año del beneficiario, y si procede, de la unidad familiar o ANEXO II CUMPLIMENTADO

☐ Cualquier otro documento distinto de los mencionados anteriormente, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiario de la prestación solicitada.

13. NOTA

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los mencionados en el apartado anterior, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiario de la prestación solicitada.

Firma:

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Este documento puede ser firmado electrónicamente

r. /Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas de la solicitud así como la aceptación de las bases de la convocatoria de ayudas para la realización de actividades de verano (AAV) y que reúne las condiciones exigidas y se somete a las mismas. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero – Tfno.: 942 07 70 00 - <http://www.astillero.es/>

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Astillero | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Legitimación:** El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Destinatarios:** No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)



Ayuntamiento
de Astillero

ANEXO II

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE ACCESO A
DATOS PERSONALES DEL CIUDADANO

Consentimiento expreso de acceso a datos personales del ciudadano

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para la resolución del siguiente procedimiento de acuerdo con lo previsto en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la hora de recabar el consentimiento para indicar que los datos a consultar son los estrictamente necesarios para la tramitación de este procedimiento.

SOLICITANTE: NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	FIRMA DEL CONSENTIMIENTO	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud del Programa de Ayuda Alimentaria: ☐ Identidad (DGP) ☐ Declaración del IRPF (AEAT) ☐ Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS) ☐ Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO) ☐ Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE) ☐ Informe de la vida laboral (TGSS) ☐ Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA) ☐ Certificado de discapacidad (ICASS) ☐ Título de Familia Numerosa (ICASS)			
☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Programa de Ayuda Alimentaria			

MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR: NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	FIRMA DEL CONSENTIMIENTO	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud del Programa de Ayuda Alimentaria: ☐ Identidad (DGP) ☐ Declaración del IRPF (AEAT) ☐ Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS) ☐ Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO) ☐ Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE) ☐ Informe de la vida laboral (TGSS) ☐ Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA) ☐ Certificado de discapacidad (ICASS) ☐ Título de Familia Numerosa (ICASS)			
☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Programa de Ayuda Alimentaria			



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR: NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	FIRMA DEL CONSENTIMIENTO	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud del Programa de Ayuda Alimentaria: ☐ <i>Identidad (DGP)</i> ☐ <i>Declaración del IRPF (AEAT)</i> ☐ <i>Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS)</i> ☐ <i>Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO)</i> ☐ <i>Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE)</i> ☐ <i>Informe de la vida laboral (TGSS)</i> ☐ <i>Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA)</i> ☐ <i>Certificado de discapacidad (ICASS)</i> ☐ <i>Título de Familia Numerosa (ICASS)</i> ☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Programa de Ayuda Alimentaria			

MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR: NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	FIRMA DEL CONSENTIMIENTO	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud del Programa de Ayuda Alimentaria: ☐ <i>Identidad (DGP)</i> ☐ <i>Declaración del IRPF (AEAT)</i> ☐ <i>Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS)</i> ☐ <i>Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO)</i> ☐ <i>Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE)</i> ☐ <i>Informe de la vida laboral (TGSS)</i> ☐ <i>Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA)</i> ☐ <i>Certificado de discapacidad (ICASS)</i> ☐ <i>Título de Familia Numerosa (ICASS)</i> ☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Programa de Ayuda Alimentaria			

MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR: NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	FIRMA DEL CONSENTIMIENTO	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a la solicitud del Programa de Ayuda Alimentaria: ☐ <i>Identidad (DGP)</i> ☐ <i>Declaración del IRPF (AEAT)</i> ☐ <i>Estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, la CCAA y la Seguridad Social (AEAT) (CCAA) (TGSS)</i> ☐ <i>Certificado Catastral de Titularidad de Bienes (CATASTRO)</i> ☐ <i>Prestaciones por desempleo y/o certificado de situación de demandante de empleo (SEPE) (DARDE)</i> ☐ <i>Informe de la vida laboral (TGSS)</i> ☐ <i>Pensiones (INSS) y Renta Social Básica (CCAA)</i> ☐ <i>Certificado de discapacidad (ICASS)</i> ☐ <i>Título de Familia Numerosa (ICASS)</i> ☐ NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios para la resolución del procedimiento de Programa de Ayuda Alimentaria			

PROTECCIÓN DE DATOS - Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Astillero | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | Destinatarios: No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)



Ordenanza de Gestión de Residuos Urbanos y de Limpieza de Vías Públicas

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	525
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	527
<i>Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.</i>	<i>527</i>
<i>Artículo 2. Régimen jurídico.</i>	<i>527</i>
<i>Artículo 3. Definiciones.</i>	<i>529</i>
<i>Artículo 4. Marco competencial.</i>	<i>531</i>
<i>Artículo 5. Prestación de los servicios.</i>	<i>532</i>
<i>Artículo 6. Obligaciones de los usuarios y titularidad de los residuos de competencia municipal.</i>	<i>533</i>
<i>Artículo 7. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.</i>	<i>534</i>
<i>Artículo 8. Financiación de los servicios de recogida.</i>	<i>534</i>
TÍTULO II DEL SERVICIO DE RECOGIDA.....	535
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA	535
<i>Artículo 9. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida.</i>	<i>535</i>
<i>Artículo 10. Modalidades del servicio de recogida.</i>	<i>535</i>
<i>Artículo 11. Información sobre separación y recogida de residuos.</i>	<i>536</i>
<i>Artículo 12. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.</i>	<i>537</i>
<i>Artículo 13. Contenedores.</i>	<i>537</i>
CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS.....	538
<i>Sección 1ª. Recogida separada de los residuos de competencia municipal.</i>	<i>538</i>
<i>Artículo 14. Disposiciones generales.</i>	<i>538</i>
<i>Artículo 15. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas.</i>	<i>538</i>
<i>Artículo 16. Recogida separada de residuos de envases ligeros</i>	<i>540</i>
<i>Artículo 17. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material).</i>	<i>540</i>
<i>Artículo 18. Recogida separada de residuos de envases de vidrio.</i>	<i>541</i>
<i>Artículo 19. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario.</i>	<i>541</i>
<i>Artículo 20. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel cartón no envases y biorresiduos.</i>	<i>542</i>



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 21. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases	542
Artículo 22. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	543
Artículo 23. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores.	543
Artículo 24. Recogida separada de aceites de cocina usados, de competencia municipal. .	544
Artículo 25. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria.	544
Artículo 26. Recogida especial de animales domésticos muertos.	545
Artículo 27. Recogida separada de residuos voluminosos (pequeños residuos de muebles y enseres) de competencia municipal.	545
Artículo 28. Recogida especial de colchones.	546
Artículo 29. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería.	546
Artículo 30. Recogida de vehículos abandonados.	547
Artículo 31. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar). .	548
Artículo 32. Recogida separada de los residuos domésticos peligrosos:	549
Artículo 33. Recogida de residuos no incluidos en otras fracciones disponibles (fracción resto).....	549
Sección 2ª. Puntos limpios fijos y puntos limpios móviles	550
Artículo 34. Residuos admitidos en los puntos limpios.	550
Artículo 35. Usuarios de los puntos limpios.....	550

CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES DE DETERMINADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA EL FOMENTO DE LA RECOGIDA SEPARADA Y EL RECICLADO DE ALTA CALIDAD 550

Artículo 36. Separación en origen de residuos de envases (y de papel cartón no envase) y biorresiduos en el interior de establecimientos comerciales y de servicios e instalaciones industriales.	550
Artículo 36 bis. Previsiones para la limpieza y recogida de residuos en eventos públicos. .	552

TÍTULO III. LIMPIEZA E HIGIENE DE LAS VÍAS PÚBLICAS 553

CAPÍTULO I.MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS. NORMAS Y PROHIBICIONES GENERALES. 553

Artículo 37. Normas generales de uso y limpieza de la vía pública.	553
Artículo 38. Prohibiciones.....	554

CAPÍTULO II. MANTENIMIENTO DE LAS VÍAS PÚBLICAS. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS, OBRAS, CARGA Y DESCARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES. 555

Artículo 39. Actividades económicas y eventos	555
Artículo 40. Obras.....	556
Artículo 41. Carga, descarga de vehículos y transporte de materiales de construcción.	557



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

CAPÍTULO III. CIRCULACIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS POR LAS VÍAS PÚBLICAS. 557

Artículo 42. Normas generales reguladoras de la presencia de animales en la vía pública. 557

Artículo 43. Gestión municipal de las deposiciones y micciones de los animales de compañía a fin de mantener la vía pública en buenas condiciones higiénicas. 558

CAPÍTULO IV. ESPACIOS DE TITULARIDAD PRIVADA QUE INCIDEN SOBRE LA VÍA PÚBLICA. ¡Error! Marcador no definido.

Artículo 44. Limpieza y mantenimiento de elementos exteriores en inmuebles, edificios y comercios. ... 559

Artículo 45. Limpieza y mantenimiento de espacios de titularidad privada. 560

CAPÍTULO V. ACTUACIONES PUBLICITARIAS Y PINTADAS. 560

Artículo 46. Normas generales. 560

Artículo 47. Pintadas. 561

Artículo 48. Propaganda electoral. 561

TÍTULO IV. RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR. ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO I. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL 561

Artículo 49. Responsabilidad 561

Artículo 50. Vigilancia e inspección. 562

Artículo 51. Deber de colaboración. 562

CAPÍTULO II. INFRACCIONES. 562

Artículo 52. Infracciones. 562

SECCIÓN 1ª. Condiciones higiénicas de las vías públicas y privadas. 563

Artículo 53. Infracciones leves. 563

Artículo 54. Infracciones graves. 564

Artículo 55. Infracciones muy graves. 565

SECCIÓN 2ª. Gestión de residuos. 566

Artículo 56. Infracciones leves. 566

Artículo 57. Infracciones graves. 566

Artículo 58. Infracciones muy graves. 567

Artículo 59. Infracciones muy graves comunes a la sección 1ª y 2ª de este capítulo. 567

Artículo 60. Sanciones. 568

Artículo 61. Obligación de reponer. 568

Artículo 62. Multas coercitivas. 569



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Artículo 63. Prescripción de infracciones y sanciones..... 569

Artículo 64. Criterios de graduación de las sanciones. 569

CAPÍTULO 3. COLABORACIÓN EN MATERIA DE MENORES, PRESTACIÓN AMBIENTAL SUSTITUTORIA Y COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 570

Artículo 65. Colaboración en la ejecución de medidas judiciales en materia de menores y recogida de residuos. 570

Artículo 66. Prestación ambiental sustitutoria. 570

Artículo 67. Competencia y procedimiento sancionador. 571

1.DISPOSICIÓN	DEROGATORIA	ÚNICA.
		571

2. DISPOSICION FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo73

3.DISPOSICIÓN	FINAL	SEGUNDA.	Entrada	en	vigor.
					571

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los ciudadanos de conservarlo y la obligación de los poderes públicos, entre ellos el municipio, de velar por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

En cumplimiento de lo anterior, y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular, que establece el régimen jurídico aplicable en España con carácter básico a los residuos, de manera que incorpora al Ordenamiento interno las reglas que requieren rango legal de las Directivas sobre residuos aprobadas por la UE en 2018 y, en consecuencia, deroga la anterior Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

Y como norma de desarrollo reglamentario de la Ley 7/2022, se ha aprobado el Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases, que contempla una pormenorizada regulación del régimen de competencias de los entes locales sobre los residuos de envases.

Además, tres importantes reglamentos aprobados con anterioridad a la Ley 7/2022 han introducido novedades significativas sobre el marco competencial de los entes ocales en relación con residuos de especial relevancia como los de aparatos eléctricos y electrónicos, los de pilas y acumuladores y los vehículos y neumáticos abandonados: Real Decreto 27/2021, de 19 de enero, por el que se modifican el Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos, y el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos; Real Decreto 731/2020, de 4 de agosto, por el que se modifica el Real Decreto 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre la gestión de neumáticos fuera de uso (en lo que se refiere a la recogida de neumáticos fuera de uso en puntos limpios) y Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil y por el que se modifica el Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre (en lo que se refiere a la consideración expresa de residuo doméstico de los automóviles



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

abandonados).

En este contexto, la Ley 7/2022 regula, entre otras medidas, las competencias de los Entes Locales en materia de residuos, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro lado, en su Disposición Final Octava contempla la obligación de las Entidades Locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha Ley, para garantizar el cumplimiento de las nuevas obligaciones relativas a la recogida y gestión de los residuos de su competencia en los plazos fijados.

La Ley 7/2022 define los residuos domésticos como los residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, así como los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria. Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aceites de cocina usados, aparatos eléctricos y electrónicos, textil, pilas, acumuladores, muebles, enseres y colchones así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria y establece que se incluyen en esa categoría los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Por otro lado, la citada Ley considera residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Y, sobre la base de las anteriores definiciones, en el artículo 12.5 de la Ley 7/2022 se establece que los Entes Locales son las Administraciones competentes para prestar, como servicio público obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos en la forma en que establezcan sus respectivas ordenanzas.

Las Entidades Locales se podrán hacer cargo de la gestión de los residuos comerciales no peligrosos, de conformidad con lo previsto en los artículos 12.5 e) 2ª y 20.3 de la Ley 7/2022, cuando los establecimientos decidan de manera voluntaria acogerse al sistema de gestión municipal o, cuando la entidad local, haya establecido su propio sistema de gestión e imponga, de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en términos económicos y ambientales en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de estos productores de residuos al sistema de gestión municipal. En caso de que el productor de residuos comerciales no se acoja al sistema público deberá acreditar adecuadamente la correcta gestión de sus residuos a la entidad local, tal y como se establece en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

En este marco legal, resulta también imprescindible considerar que el nivel de limpieza de un municipio es un componente esencial de la calidad de vida de sus vecinos. No puede entenderse la gestión de los residuos sin su vinculación directa con el estado de limpieza de los espacios públicos. La limpieza viaria —entendida como el conjunto de operaciones dirigidas a mantener en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas las vías públicas, aceras, plazas, parques y demás espacios de uso común— constituye, junto con la recogida de residuos, un servicio público de primer orden, tanto por su dimensión ambiental como por su impacto en la imagen urbana, la salud pública y la convivencia ciudadana.

La presente ordenanza, por tanto, no se limita a regular la recogida y tratamiento de los residuos urbanos de competencia municipal, sino que también establece el marco normativo para la organización del servicio de limpieza viaria. Así, define los deberes tanto del Ayuntamiento como de la ciudadanía en relación con la correcta disposición de residuos, la conservación del entorno urbano y la colaboración activa



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

en el mantenimiento del espacio público en condiciones de limpieza y salubridad.

Este texto normativo responde a la necesidad de adecuar la regulación municipal a la evolución de la sensibilidad social hacia un entorno urbano limpio, habitable y sostenible, así como a las exigencias derivadas de las normas estatales y autonómicas que desarrollan los principios europeos sobre economía circular y protección del medio ambiente.

Todo ello se elabora bajo los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando los criterios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Finalmente, esta ordenanza se concibe como un instrumento flexible y dinámico, que permitirá la incorporación de mejoras y nuevas exigencias que, en el futuro, puedan surgir en materia de residuos y limpieza viaria —como la implantación progresiva de la recogida selectiva de materia orgánica o la integración de tecnologías en los servicios—, contribuyendo así a la construcción de un municipio más limpio, responsable y comprometido con su entorno.

Ante estas novedades normativas se hace necesaria la aprobación de la presente Ordenanza sobre la Recogida de Residuos de competencia municipal.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y la recogida de residuos de competencia municipal en el municipio de El Astillero, con objeto de evitar su generación, y cuando ello no sea posible, facilitar por este orden, su gestión mediante preparación para la reutilización, reciclado, y otras formas de valorización material o energética, de forma que se reduzca su depósito en vertederos y así conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente. Dentro del objeto y ámbito de aplicación también se incluyen todas las operaciones tendentes a la limpieza viaria y su mantenimiento en buenas condiciones.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la citada legislación.

3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en los medios, instalaciones o servicios habilitados al efecto por el Ayuntamiento en este municipio están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo.

ARTÍCULO 2. RÉGIMEN JURÍDICO.

El régimen jurídico aplicable a las actividades y conductas reguladas en esta ordenanza estará constituido por lo previsto en la misma, en la legislación estatal y autonómica aplicable en la materia y en la normativa europea de aplicación directa, particularmente en las siguientes disposiciones y en sus correspondientes normas de desarrollo o aplicación:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- ☐ Decisión 2014/955/UE, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2014, por la que se modifica la
- ☐ Decisión 2000/532/CE, sobre la lista de residuos, de conformidad con la Directiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo.
- ☐ Decisión de ejecución (UE) 2019/1885 de la Comisión, de 6 de noviembre de 2019, por la que se establecen normas relativas al cálculo, la verificación y la comunicación de datos relativos al vertido de residuos municipales de acuerdo con la Directiva 1999/31/CE del Consejo.
- ☐ Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- ☐ Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases.
- ☐ Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil.
- ☐ Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.
- ☐ Real Decreto 646/2020, de 7 de julio, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertederos.
- ☐ Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, sobre reducción del consumo de bolsas de plástico y por el que se crea el Registro de Productores.
- ☐ Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 27/2021, de 19 de enero).
- ☐ Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 710/2015, de 24 de julio, el Real Decreto 943/2010, de 23 de julio y el Real Decreto 27/2021, de 19 de enero).
- ☐ Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- ☐ Real Decreto 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre la gestión de neumáticos fuera de uso (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 731/2020, de 4 de agosto).

En el caso de derogación de cualquier norma de referencia o aprobación de nuevas disposiciones que afecten a la gestión municipal de residuos o la limpieza de vías públicas, las definiciones a tener en cuenta serán aquellas contenidas en la legislación vigente.



ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.

Además de las definiciones incluidas en las disposiciones normativas señaladas en el artículo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes:

a) Residuos domésticos: residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de, entre otros, aceites de cocina usados, aparatos eléctricos y electrónicos, textil, pilas, acumuladores, muebles, enseres y colchones, así como los residuos y escombros.

Tendrán la consideración de residuos domésticos, los residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y zonas acuáticas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

b) Residuos sanitarios de competencia municipal: residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias y que no exijan requisitos específicos de recogida o gestión, sin ningún tipo de contaminación específica ni riesgo de infección, ni en el interior ni en el exterior de los centros en los que se generan, así como todos aquellos residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias que presentan características similares a los residuos generados en los hogares como consecuencia de actividades domésticas. Están compuestos por papel, cartón, metales, vidrio, restos de comida, residuos de jardinería, mobiliario y enseres, así como otros tipos de residuos que normalmente se generan en estancias o áreas de un centro sanitario o consulta médica donde no se realizan actividades propiamente sanitarias, tales como oficinas, comedores, cafetería, almacenes, salas de espera y similares.

c) Animales domésticos: cualquier animal perteneciente a las especies normalmente alimentadas y mantenidas, pero no consumidas, por los seres humanos con fines distintos de la ganadería.

d) Establecimiento comercial: los locales y puntos de venta, fijos, donde se ejerzan regularmente actividades comerciales de venta de productos al por mayor o al por menor, actividades de hostelería y restauración o de prestación al público de servicios de tal naturaleza, así como cualesquiera otros recintos acotados que reciban aquella calificación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

e) Establecimiento comercial de carácter colectivo: el que está integrado por un conjunto de locales o puntos de venta instalados en el interior de un mismo recinto, parque o edificación, que cuenta con una única licencia de comercialización, aunque cada uno de los locales o puntos de venta ejerce su respectiva actividad de forma empresarialmente independiente.

f) Eventos Públicos: se entiende por tales las siguientes actividades:

- Espectáculos Públicos: aquellos eventos que congregan a un público que acude con el objeto de presenciar una representación, actuación, exhibición o proyección que le es ofrecida por una empresa, artistas o ejecutantes que intervengan por cuenta de ésta.
- Actividades recreativas y deportivas: aquellas que congregan a un público que acude con el objeto principal de participar en la actividad o recibir los servicios que les son ofrecidos por la empresa con fines de ocio, entretenimiento, diversión, deporte y actividad física.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

- Actividades socioculturales: aquellas susceptibles de congregarse o concentrarse a un grupo de personas con la finalidad de participar en actividades sociales y culturales, excluidas las de carácter político o reivindicativo, tales como manifestaciones, mítines políticos o similares.

g) Biorresiduo: residuo biodegradable vegetal de hogares, jardines, parques y del sector servicios, así como residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, entre otros, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.

h) Residuos voluminosos: aquellos residuos de competencia municipal que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

g) Compost: material orgánico higienizado y estabilizado obtenido a partir del tratamiento controlado biológico aerobio y termófilo de residuos biodegradables recogidos separadamente. No se considerará compost el material bioestabilizado.

h) Economía circular: sistema económico en el que el valor de los productos, materiales y demás recursos de la economía dura el mayor tiempo posible, potenciando su uso eficiente en la producción y el consumo, reduciendo de este modo el impacto medioambiental de su uso, y reduciendo al mínimo los residuos y la liberación de sustancias peligrosas en todas las fases del ciclo de vida, en su caso mediante la aplicación de la jerarquía de residuos.

i) Envase: todo producto fabricado con materiales de cualquier naturaleza y que se utilice para contener, proteger, manipular, distribuir y presentar mercancías, desde materias primas hasta artículos acabados, en cualquier fase de la cadena de fabricación, distribución y consumo. Se consideran también envases todos los artículos desechables utilizados con este mismo fin.

j) Preparación para la reutilización: la operación de valorización consistente en la comprobación, limpieza o reparación, mediante la cual productos o componentes de productos que se hayan convertido en residuos se preparan para que puedan reutilizarse sin ninguna otra transformación previa y dejen de ser considerados residuos si cumplen las normas de producto aplicables de tipo técnico y de consumo.

k) Reciclado: toda operación de valorización mediante la cual los materiales de residuos son transformados de nuevo en productos, materiales o sustancias, tanto si es con la finalidad original como con cualquier otra finalidad. Incluye la transformación del material orgánico, pero no la valorización energética ni la transformación en materiales que se vayan a usar como combustibles o para operaciones de relleno.

l) Recogida separada: la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo y naturaleza, para facilitar un tratamiento específico.

m) Reutilización: cualquier operación mediante la cual productos o componentes de productos que no sean residuos se utilizan de nuevo con la misma finalidad para la que fueron concebidos.

n) Tratamiento: las operaciones de valorización o eliminación, incluida la preparación anterior a la valorización o eliminación.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

ñ) Obra menor de construcción o reparación domiciliaria: está definido en el art. 2.d) del RD 105/2008, sobre RCD, y es una obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados.

ARTÍCULO 4. MARCO COMPETENCIAL.

1. El Ayuntamiento de Astillero prestará, como servicio obligatorio, en todo su ámbito territorial, la recogida de los residuos domésticos en la forma en que se establece en la presente Ordenanza y de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y autonómica sobre residuos y sobre régimen local.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.5.e) de la Ley 7/2022, el Ayuntamiento de Astillero podrá gestionar, si así lo decide mediante los instrumentos de desarrollo habilitados en la Disposición Final Primera de la presente Ordenanza, algunos residuos comerciales no peligrosos, sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Astillero la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias que ejerza de acuerdo con los apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el Título III de la presente Ordenanza.

4. En caso de que no se cumplan los objetivos establecidos en la presente Ordenanza o los previstos en la normativa de residuos vigente respecto a los residuos de competencia municipal, el Ayuntamiento podrá proceder a la modificación de las medidas establecidas en esta ordenanza para garantizar que se cumplen los mismos.

5. Corresponde la gestión de los servicios de limpieza viaria al Ayuntamiento de Astillero, con independencia de posibles acuerdos o colaboraciones que el Ayuntamiento pueda establecer con empresas u organizaciones para el desempeño de algún servicio concreto.

6. La limpieza de la vía pública de propiedad municipal y la recogida de los residuos procedentes de las mismas, se efectuará por el Ayuntamiento de Astillero en la forma y periodicidad que éste establezca.

7. Asimismo, quedan exceptuados del régimen previsto en el número 5º de este artículo los terrenos que, aun siendo de propiedad municipal, estén sometidos a un uso común especial o a un uso privativo por particulares u otras administraciones públicas o entidades públicas o privadas.

8. Con carácter excepcional, el Ayuntamiento de Astillero podrá actuar directamente, en el ejercicio de las competencias establecidas en esta Ordenanza, sobre los solares o terrenos de propiedad particular que se encuentren afectados por las determinaciones del planeamiento urbanístico para formar parte o constituir un sistema general o un equipamiento comunitario y no sean susceptibles de aprovechamiento por sus poseedores. A estos efectos, deberá adoptarse acuerdo expreso entre el Ayuntamiento de Astillero y los citados poseedores para la determinación exacta de la actuación del primero sobre dichos terrenos.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

9. En caso de incumplimiento de las obligaciones que les competen por parte de los titulares de vías o espacios privados, o de otra propiedad que no sea municipal, derivadas de esta Ordenanza, o de las indicaciones del Ayuntamiento señaladas en el párrafo anterior, éste podrá acudir a la ejecución subsidiaria en los términos del artículo 102 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar la potestad sancionadora.

ARTÍCULO 5. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

1. El Ayuntamiento de Astillero prestará los servicios de recogida de residuos y limpieza viaria contemplados en la presente Ordenanza, y en sus instrumentos de desarrollo, de manera individual o agrupada y bajo cualquiera de las formas de gestión previstas en la normativa de régimen local.

2. En el caso de residuos domésticos peligrosos o de residuos domésticos cuyas características especiales dificulten su gestión o puedan producir trastornos en el transporte, recogida, valorización o eliminación, el Ayuntamiento podrá imponer a sus poseedores alguna o todas de las siguientes obligaciones:

- a) Que adopten medidas para eliminar o reducir dichas características,
- b) Que los depositen en la forma y lugar que específicamente se haya decidido,
- c) Que la recogida se tenga que hacer previa solicitud del usuario, en el régimen de recogida especial regulado en el artículo 10.b) de esta Ordenanza.
- d) Que los gestionen necesariamente por sí mismos y al margen del sistema de recogida municipal, mediante la entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en el caso de que no puedan ser recogidos por los medios previstos por el Ayuntamiento. No se podrá adoptar esta medida respecto de los residuos domésticos generados en los hogares, salvo que una normativa específica así lo establezca, sin perjuicio de que sus poseedores decidan voluntariamente entregarlos directamente a un gestor de residuos en los supuestos contemplados en el Capítulo II del Título II de esta Ordenanza.

3. En aquellas situaciones consideradas como de emergencia o de fuerza mayor en las que no sea posible prestar el servicio de recogida de manera normal, y previa constatación, declaración y comunicación por el Ayuntamiento, se podrá alterar o suspender temporalmente el servicio, debiendo en estos casos los usuarios abstenerse de depositar sus residuos hasta el momento en el que se normalice el servicio o hasta que se dicten en cada caso las instrucciones oportunas. En ningún caso la aplicación de estas excepciones dará derecho a indemnización o reducción del importe que deban abonar los usuarios por la prestación de los servicios, de acuerdo con el artículo 8 de la presente Ordenanza.

4. El Ayuntamiento podrá realizar subsidiariamente los trabajos de limpieza y recogida de residuos que según la presente Ordenanza corresponda efectuar directamente a los habitantes o responsables de establecimientos, cuándo estos incumplan sus obligaciones, imputándoles el coste de los servicios prestados. Sin perjuicio de las sanciones que en cada caso correspondan, ni de lo que civilmente fuera exigible.



ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y TITULARIDAD DE LOS RESIDUOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

1. Los productores de residuos que sean usuarios del servicio de recogida municipal están obligados a:

a) Reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores. En el caso de los envases de cartón, deberán depositarse plegados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.1 de esta Ordenanza.

b) Separar correctamente los residuos en origen de acuerdo a las fracciones establecidas en la presente Ordenanza y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza. Cuando sea de aplicación, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.

c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.

d) Depositar los residuos o desperdicios generados en la vía o en áreas de disfrute público (parques, jardines, etcétera), en las papeleras o en los contenedores habilitados al efecto. De no haberlos, deberán depositarlos en los contenedores o lugares habilitados más próximos, según su fracción y naturaleza.

Ante la presencia de un contenedor lleno, deberán abstenerse de efectuar los depósitos de residuos en ese contenedor concreto o en la vía pública, debiéndose en tal caso llevar los residuos a los contenedores más cercanos de la fracción correspondiente o esperar a su vaciado. Si se diera esta circunstancia se recomienda que se comunique la situación al teléfono o contacto habilitado por el Ayuntamiento para que se puedan estudiar las posibles soluciones.

2. Los productores de residuos comerciales no peligrosos que no utilicen el servicio de recogida municipal de acuerdo con el artículo 4.2 de la presente Ordenanza, deberán separar en origen, por fracciones, y gestionar los residuos de conformidad con la normativa aplicable, y acreditar documentalmente al Ayuntamiento la correcta gestión de tales residuos, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 20.3 de la Ley 7/2022. A tal fin deberán:

a) Separar en origen y mantener los citados residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder, y entregarlos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable.

b) Disponer del documento acreditativo de la correcta recogida y tratamiento de tales residuos, y remitírselo al Ayuntamiento y al organismo competente en residuos de la Comunidad Autónoma cuando sea requerido para ello.

Si de la documentación se manifiesta una gestión incorrecta o deficitaria de alguno de los residuos regulados en este apartado, esta deberá remediarse en el plazo de 1 mes.

3. Los ciudadanos comunicarán al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados o basura dispersa en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

4. Los residuos de competencia municipal regulados en esta Ordenanza tendrán siempre un titular responsable, cualidad que corresponderá al productor o al poseedor de los mismos.

Solo quedarán exentos de responsabilidad administrativa quienes entreguen al Ayuntamiento los residuos, para su gestión, de conformidad con las prescripciones contenidas en esta Ordenanza y demás normativa aplicable, adquiriendo el Ayuntamiento en ese momento la propiedad sobre los mismos. Se exceptúan también de dicha responsabilidad quienes entreguen tales residuos a una persona física o jurídica que tenga la condición de gestor autorizado o registrado, de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 7. ACTUACIONES NO PERMITIDAS Y OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL ABANDONO Y LA ENTREGA INCORRECTA DE LOS RESIDUOS.

1. No está permitido para toda persona usuaria del servicio:

a) Depositar o abandonar residuos en la vía pública o en cualquier lugar del término municipal, o en contenedores no habilitados para ese tipo de residuo en cuestión, o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

c) Depositar en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares, así como depositar en las papeleras, agrupados en bolsas, residuos para los que se haya establecido un servicio específico de recogida.

d) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

f) Evacuar directamente residuos sólidos o líquidos a la red de saneamiento.

g) Extraer, rebuscar o recoger los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

2. El poseedor de un animal doméstico, con excepción de las personas invidentes que sean titulares de perros guía, deberá recoger las deposiciones evacuadas por éste en la vía pública y los espacios públicos y depositarlas en los contenedores identificados a tal fin o, en su defecto, en las papeleras instaladas en los espacios públicos.

ARTÍCULO 8. FINANCIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA.

La financiación de los servicios municipales de gestión de residuos previstos en la presente Ordenanza se establecerá en la correspondiente ordenanza fiscal, en el bien entendido de que, en cualquier caso, los servicios de recogida serán financieramente sostenibles aplicando en la repercusión de costes el principio de “quien contamina paga”.



TITULO II DEL SERVICIO DE RECOGIDA

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA

ARTÍCULO 9. ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL SERVICIO DE RECOGIDA.

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

- a) En su caso, traslado de los residuos a los vehículos u otros medios de recogida, en los contenedores de residuos o sistemas equivalentes, así como el vaciado y devolución de estos últimos a sus puntos originarios.
- b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.
- c) Retirada de los restos vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.
- d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.
- e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

ARTÍCULO 10. MODALIDADES DEL SERVICIO DE RECOGIDA:

A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, el servicio de recogida se prestará bajo alguna de las siguientes modalidades, incluidas las que se lleven a cabo a través de entidades de economía social, de acuerdo con lo que se establece respecto de cada fracción de residuos en el Capítulo II de este Título:

- a) Recogida ordinaria, que se prestará en todo caso por el Ayuntamiento, sin que sea preciso una demanda del servicio por parte de los productores de los residuos.

El Ayuntamiento llevará a cabo la recogida ordinaria de las distintas fracciones de residuos municipales a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- Puerta a puerta, entendiéndose como tal el depósito del residuo en bolsas cerradas a granel o en cubos de pequeño volumen cuya operativa de descarga sea manual y sin acción mecánica en el vaciado, o fardos (en el caso de papel cartón) depositados en la vía pública en los lugares y horarios indicados por el Ayuntamiento.

- Contenedores para cada fracción de residuos debidamente identificados.
- Otros sistemas que, en su caso, se puedan establecer.

- b) Recogida especial: El Ayuntamiento podrá establecer las recogidas especiales que considere oportunas para los residuos domésticos.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

Los usuarios de estos servicios deberán depositar los residuos de que se trate en el lugar y en la forma establecida por el Ayuntamiento o el prestador del servicio, respetando las fechas, los horarios y otras condiciones que se le establezcan. Estos residuos pueden ser:

- Pequeños muebles y enseres.
- Colchones.
- Restos vegetales generados en las actividades de siega, poda, y otras actividades de jardinería, realizadas por particulares (excluidos los de podas realizados por servicios municipales).
- Otros que expresamente determine el Ayuntamiento.

La gestión del servicio de recogida especial de los anteriores residuos podrá hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación que habilite el Ayuntamiento o, en su caso, el prestador del servicio. También podrá determinarse un día y hora específica para ello.

Para muebles, enseres y colchones, se deberán depositar de forma ordenada, en una isla de contenedores, y siguiendo las instrucciones que se marquen en la presente ordenanza.

Para todas las demás recogidas, se deberá llamar al Ayuntamiento de Astillero con el objetivo de concertar un día y hora.

Los usuarios de estos servicios deberán depositar los residuos de que se trate en el lugar y en la forma que el Ayuntamiento o el prestador del servicio les hayan indicado, respetando las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido.

Con carácter general, el servicio de recogida especial se prestará a domicilio, salvo que, por las condiciones de localización, distancia o accesos, se establezca otro medio de recogida.

c) Recogida mediante el depósito de los residuos por parte de los productores en el punto limpio, fijo o móvil, de acuerdo con lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo 2 de este Título.

d) Recogida a través de los puntos de recogida implantados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor.

e) Recogida mediante iniciativas de carácter solidario, a través de entidades de economía social debidamente identificadas y registradas para la gestión de residuos, de acuerdo con el artículo 20.1.c) de la Ley 7/2022, que no supongan una competencia al servicio municipal, previa habilitación del Ayuntamiento, con la obligación de informar al Ayuntamiento de las cantidades gestionadas.

ARTÍCULO 11. INFORMACIÓN SOBRE SEPARACIÓN Y RECOGIDA DE RESIDUOS.

El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósito y modalidades de recogida de las diferentes fracciones de residuos, condiciones y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.



ARTÍCULO 12. SENSIBILIZACIÓN, EDUCACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE SEPARACIÓN Y RECOGIDA DE RESIDUOS.

1. El Ayuntamiento podrá realizar campañas, programas y otro tipo de actuaciones para la sensibilización, educación e información de la ciudadanía en materia de hábitos de consumo, reducción en la generación de residuos, separación de éstos por fracciones en origen y su depósito en los contenedores correspondientes, así como de prevención en la generación de la basura dispersa.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Ayuntamiento podrá realizar igualmente campañas, conformes con las que realicen otras Administraciones competentes, para concienciar y sensibilizar a los ciudadanos sobre las consecuencias negativas para el medio ambiente del consumo excesivo de bolsas y materiales de plástico de un solo uso, y de los efectos de su abandono, así como sobre la prevención en la generación de residuos.

3. Para el desarrollo de las actuaciones señaladas en los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá, entre otras medidas, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como universidades, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, sistemas de responsabilidad ampliada del productor y asociaciones empresariales.

ARTÍCULO 13. CONTENEDORES

1. Para la prestación del servicio, el Ayuntamiento o la empresa contratista, en función del sistema de recogida de cada fracción de residuos, aportará los contenedores, medios e instalaciones que resulten necesarios en cada caso, para la recogida de las distintas fracciones de residuos, y se hará cargo asimismo de su mantenimiento, lavado y reposición, cuando sea necesario. Los contenedores y medios de recogida irán debidamente identificados y los contenedores de fracciones separadas con su color diferenciado y serigrafía correspondiente.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior:

a) En función del sistema de recogida, los productores de residuos podrán, excepcionalmente, solicitar al Ayuntamiento un contenedor para uso exclusivo. Estos contenedores, de ser aprobados, se colocarán en la ubicación y con la frecuencia definida por el Ayuntamiento, para la recogida de residuos por parte del servicio municipal de recogida.

b) El Ayuntamiento podrá obligar a la adquisición de un contenedor de uso exclusivo las comunidades de vecinos o a los titulares de viviendas unifamiliares que se encuentren en zonas en las que, por decisión municipal siguiendo criterios de eficiencia y eficacia del servicio, no se instalen contenedores de uso colectivo.

En ambos casos corresponderá al usuario o comunidad de vecinos el mantenimiento, lavado y reposición de dichos contenedores.

3. En el caso de establecimientos acogidos al servicio municipal de recogida de residuos comerciales no peligrosos, el Ayuntamiento podrá obligar, en función del volumen de residuos generados de cada fracción para la que utilice el servicio municipal, a la adquisición y utilización de contenedores para la recogida separada, con las características establecidas por el Ayuntamiento para que sean compatibles con el servicio de recogida.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

4. Los propietarios de urbanizaciones, promotores y/o constructores deberán construir islas ecológicas de contenedores cuando la licencia autorice la construcción de 15 o más viviendas o, en su caso, locales comerciales, si así lo solicita el Ayuntamiento de Astillero. También cuando se autorice un número inferior de viviendas y se produzca un número de residuos significativos ya sea por la actuación individual o por su acumulación con otras existentes o proyectadas, previa solicitud del Ayuntamiento de Astillero.

En cualquier caso, el proyecto de ejecución deberá contemplar dichas islas ecológicas, que se deberán resolver dentro del ámbito del propio proyecto. Asimismo, será obligatorio el cumplimiento del Código Técnico de la Edificación (CTE), Documento Básico HS2 – Recogida y evacuación de residuos, en lo relativo a los espacios de almacenamiento de contenedores en edificios y a la reserva de espacio para su correcta ubicación, accesibilidad y mantenimiento.

5. En cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento podrá determinar la ubicación de los puntos de recogida y, en su caso, de los distintos contenedores, atendiendo a criterios de eficiencia, económicos, organizativos, de proximidad y accesibilidad para los usuarios de los residuos y de salud y seguridad públicas.

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS

SECCIÓN 1ª. RECOGIDA SEPARADA DE LOS RESIDUOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 14. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Las medidas establecidas en esta Sección 1ª se aplicarán en relación con la recogida de todos los residuos de competencia municipal, tanto si el servicio se presta de manera obligatoria como si, en su caso, se hace de manera potestativa, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2, respectivamente, del artículo 4 de la presente Ordenanza.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, de acuerdo con el artículo 5.2 de esta Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer condiciones específicas para la recogida de estos residuos, incluida la necesidad de que el servicio se preste previa solicitud de los usuarios, en régimen de recogida especial regulado en el artículo 10.b).

2. Los productores de residuos de competencia municipal, de acuerdo con el artículo 4 de esta Ordenanza, estarán obligados a depositarlos de alguna de las formas que se contemplan en este Capítulo, sin perjuicio de las obligaciones adicionales que se establecen en el Capítulo 3.

ARTÍCULO 15. REGLAS ESPECÍFICAS PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS GENERADOS COMO CONSECUENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

1. De acuerdo con el artículo 4 de la presente Ordenanza, los productores de residuos de competencia municipal que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas, incluidos los residuos sanitarios de competencia municipal, deberán gestionarlos de alguna de las siguientes maneras:



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

a) Mediante la utilización de alguno de los métodos de recogida previstos en los artículos siguientes, en función del tipo de residuo de que se trate, y tal y como indique el Ayuntamiento.

b) Mediante su entrega a uno o varios gestores autorizados o recogedores registrados que garanticen la entrega a un gestor autorizado.

2. En los supuestos de los apartados a) del anterior apartado 1, el Ayuntamiento podrá determinar las condiciones bajo las que se prestaría el servicio de recogida.

3. Lo establecido en este artículo se aplicará respecto de todos los residuos sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio de recogida, tanto con carácter obligatorio como potestativo, y que se generen en establecimientos del sector servicios o industrias.

4. Los productores de residuos que no sean de competencia municipal de acuerdo con el artículo 4 de la presente Ordenanza, deberán gestionarlos mediante su entrega a uno o varios gestores autorizados o recogedores registrados que garanticen la entrega a un gestor autorizado, absteniéndose de utilizar los servicios de recogida municipal, sin perjuicio de la obligación de los productores de residuos comerciales no peligrosos de cumplir con lo establecido en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

5. El Ayuntamiento podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Responsabilidad Ampliada del Productor que deban ser cumplidas por los poseedores de residuos que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas y elevar posibles situaciones de incumplimiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

6. A los efectos de esta Ordenanza, se reitera que los residuos generados por actividades económicas no están incluidos en el servicio ordinario municipal de recogida de residuos domésticos, salvo expresa autorización del Ayuntamiento de Astillero, debiendo los responsables de tales residuos cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza y la normativa estatal.

7. El Ayuntamiento de Astillero colocará varias islas de contenedores en las inmediaciones de los polígonos industriales, que serán el único lugar de recogida para los residuos de competencia municipal. Los usuarios únicamente podrán verter en esos contenedores residuos de competencia municipal y nunca derivados de actividades económicas.

8. El Ayuntamiento de Astillero podrá iniciar de oficio las actuaciones e inspecciones necesarias para verificar el cumplimiento de la presente Ordenanza y de la Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, en los establecimientos comerciales y en las empresas en general. Dichos establecimientos deberán acreditar la correcta gestión y trazabilidad de la totalidad de los residuos cuya gestión resulte obligatoria. En caso de no disponer de la documentación justificativa correspondiente, el Ayuntamiento de Astillero incoará el oportuno expediente sancionador.



ARTÍCULO 16. RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS DE ENVASES LIGEROS

1. Con carácter general, los residuos de envases ligeros que tengan la consideración de residuos de envases domésticos de acuerdo con el art. 2.m) del Real Decreto 1055/2022, entendiéndose por tales los envases de plástico (incluidas las botellas para bebidas, las bolsas de plástico y los productos de plástico enumerados en el Apartado F del Anexo IV de la Ley 7/2022 que tengan la consideración de envases domésticos), de metal (férico o aluminico, particularmente latas de conserva y latas de bebidas) así como los briks, deberán depositarse obligatoriamente en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color amarillo).

Además, los residuos de envases ligeros podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 20 de esta Ordenanza.

2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios u otras sustancias, se deberán vaciar completamente con carácter previo a su depósito, con objeto de eliminar los restos de estas sustancias.

3. No obstante lo indicado en el apartado 1 de este artículo, el Ayuntamiento podrá decidir que las botellas de plástico a las que se refiere la parte E del anexo IV de la Ley 7/2022 (botellas para bebidas de hasta tres litros de capacidad, incluidos sus tapas y tapones) tengan que recogerse de manera separada, bien de forma diferenciada o bien junto con otras fracciones de residuos recogidos separadamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Decisión de ejecución (UE) 2021/1752, de la Comisión, de 1 de octubre de 2021. Cuando resulte de aplicación lo establecido en este apartado, el Ayuntamiento indicará los medios específicos en los que se deben depositar estos residuos de envases.

ARTÍCULO 17. RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN (INCLUIDOS LOS ENVASES DE ESTE MATERIAL).

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 20 de la presente Ordenanza, los residuos de papel y cartón limpios que tengan la consideración de residuos domésticos (tanto los residuos de envases que tengan la consideración de residuos domésticos como los no envases, como papel prensa) deberán depositarse obligatoriamente, lo más plegados posible, en los contenedores, u otros sistemas equivalentes, identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color azul). En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores, ocupando el menor espacio posible.

2. Con carácter previo a su depósito, se deberán eliminar de estos residuos todo resto orgánico, textil, metálico o de plástico, así como de papel y cartón sucio, principalmente con materia orgánica, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la presente Ordenanza para la fracción resto.



ARTÍCULO 18. RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS DE ENVASES DE VIDRIO.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 20 de la presente Ordenanza, los residuos de envases de vidrio que tengan la consideración de residuos domésticos deberán depositarse obligatoriamente en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color verde). El depósito se hará de manera directa y sin bolsas.

2. Previamente a su depósito en el contenedor, se deberán separar de los envases de vidrio, y depositar en el contenedor correspondiente, las tapas, tapones, envoltorios y cualquier otro elemento que se pueda desechar de manera separada del residuo de envase de vidrio. A los anteriores efectos, cuando los mencionados elementos separados sean de metal (férico o aluminico) o de plástico, se depositarán en el contenedor de residuos de envases ligeros y cuando sean de otros materiales (como corcho o textil) se depositarán en el contenedor de restos o en el de textil, respectivamente.

Igualmente, con carácter previo al depósito en el contenedor o sistema equivalente, se deberán vaciar los residuos de envases de vidrio con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar en ellos.

ARTÍCULO 19. RECOGIDA SEPARADA DE BIORRESIDUOS. COMPOSTAJE DOMÉSTICO Y COMPOSTAJE COMUNITARIO.

1. Los productores de biorresiduos deberán separarlos obligatoriamente en origen, y, alternativamente:

a) realizar el tratamiento in situ de los biorresiduos mediante su compostaje doméstico o compostaje comunitario, siempre que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los efectos de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y computar las cantidades de biorresiduos que se han gestionado mediante este método.

b) depositar los biorresiduos, en bolsas compostables, en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color marrón).

Las bolsas compostables deberán cumplir con la norma europea EN 13432:2000 u otros estándares europeos o nacionales de biodegradación a través de compostaje doméstico o comunitario.

Además, los biorresiduos que se generen con motivo de la celebración de eventos públicos podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 37 de esta Ordenanza.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

2. Los productores de biorresiduos que realicen el tratamiento in situ de los biorresiduos mediante su compostaje doméstico o comunitario deberán aportar a las Entidades Locales la información establecida por la normativa estatal y autonómica.

Asimismo, el Ayuntamiento dispondrá de un listado actualizado en formato electrónico de las personas que realizan compostaje doméstico, así como de las áreas de compostaje comunitario y agrario de acuerdo con lo especificado en la normativa estatal y autonómica aplicable.

ARTÍCULO 20. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE LA RECOGIDA DE RESIDUOS DE ENVASES, RESIDUOS DE PAPEL CARTÓN NO ENVASES Y BIORRESIDUOS.

1. Los residuos de envases y los residuos de papel cartón no envases indicados en los artículos 16,17 y 18 de la presente Ordenanza, se podrán depositar también en los contenedores o sistemas equivalentes habilitados al efecto en las recogidas complementarias que, en su caso, desarrollen los sistemas de responsabilidad ampliada del productor autorizados de acuerdo con el Real Decreto 1055/2022, así como en los que se habiliten con motivo de la celebración de eventos públicos, de acuerdo con el artículo 37 de esta Ordenanza. En estos últimos se depositarán también los biorresiduos generados durante la celebración del evento en cuestión.

2. Las normas sobre recogida de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases establecidas en los artículos 16, 17 y 18 se aplicarán, exclusivamente, sobre los citados residuos que tengan la consideración de domésticos y sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio obligatorio de recogida, de acuerdo con el artículo 4.1 de esta Ordenanza.

3. Cuando el Ayuntamiento preste el servicio de recogida de biorresiduos, de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases que tengan la consideración de residuos comerciales no peligrosos, de acuerdo con el artículo 4.2, los productores de residuos deberán depositarlos en la forma que expresamente determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.

ARTÍCULO 21. RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y DE SUS ENVASES

Los residuos de medicamentos (medicamentos caducados, en desuso o restos de medicamentos) así como los residuos de envases, de cualquier material, que los hubieran contenido, serán entregados por sus poseedores en los puntos de recogida ubicados en las farmacias o, en su defecto en otros puntos de recogida implantados, en su caso, a iniciativa de los sistemas de responsabilidad ampliada del productor de medicamentos.



ARTÍCULO 22. RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.

1. Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 110/2015:

a) En las instalaciones de los distribuidores que ofrezcan esta posibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del citado Real Decreto,

b) En los puntos limpios, fijos o móviles, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.2.a) del citado Real Decreto.

c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del citado Real Decreto.

d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del citado Real Decreto.

2. El Ayuntamiento podrá suscribir acuerdos con los distribuidores que realicen actividades en el municipio para que éstos realicen la entrega de residuos domésticos de aparatos eléctricos y electrónicos en los puntos limpios, de acuerdo con las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido a tal efecto.

3. Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán extraer de los mismos las pilas que resulten extraíbles sin la intervención de un profesional cualificado, y depositarlas según lo previsto en el artículo 23 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 23. RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS DE PILAS Y ACUMULADORES.

Los poseedores de residuos de pilas y acumuladores deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 106/2008:

a) En las instalaciones de los distribuidores que ofrezcan esta posibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 del citado Real Decreto.

b) En los puntos limpios, fijos o móviles, regulados en la Sección 2ª, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en los apartados a) y b) del artículo 10.4 del citado Real Decreto.

c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.c) del citado Real Decreto.

d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.d) del citado Real Decreto.



ARTÍCULO 24. RECOGIDA SEPARADA DE ACEITES DE COCINA USADOS, DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

1. Está prohibido verter aceites de cocina usados a la red de saneamiento.
2. Los ciudadanos depositarán los aceites de cocina usados generados como consecuencia del consumo doméstico, en envases de plástico cerrados:
 - a) en el interior del contenedor identificado a tal fin.
 - b) en el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento.
 - c) mediante su entrega a gestores de residuos previamente registrados y habilitados para ello conforme a las instrucciones publicadas por el Ayuntamiento.
3. Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el almacenamiento de aceites de cocina usados de manera separada del resto de residuos y entregarlos a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice su entrega a un gestor autorizado.

No obstante, el Ayuntamiento podrá acordar la incorporación de estos residuos al sistema municipal de recogida, mediante alguna de las fórmulas previstas en el artículo 4 de la presente Ordenanza, en cuyo caso los aceites vegetales usados se entregarán de acuerdo con lo establecido las disposiciones municipales.

ARTÍCULO 25. RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS Y ESCOMBROS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN PROCEDENTES DE OBRAS MENORES Y REPARACIÓN DOMICILIARIA.

1. Los ciudadanos deberán depositar los residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria (entendiendo por tales los definidos en el artículo 2.d del Real Decreto 105/2008) en contenedores o bolsas resistentes y entregarlos para su correcta gestión:
 - a) en cualquier punto limpio fijo, dentro de los límites establecidos por el gestor del mismo.
 - b) a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en cuyo caso se aplicarán las siguientes determinaciones:
 - Si la recogida se lleva a cabo por empresas de distribución de materiales de construcción que comercializan sacas con el tratamiento de los residuos incluido, tendrán la consideración de agentes, a efectos de lo establecido en la Ley 7/2022.
 - En todo caso, las personas o entidades que realicen la recogida deberán contar con la habilitación necesaria.
2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, los residuos y escombros que contengan amianto y los pararrayos radiactivos retirados de domicilios particulares deberán entregarse a gestor autorizado de acuerdo con lo establecido en la normativa sectorial correspondiente.



ARTÍCULO 26. RECOGIDA ESPECIAL DE ANIMALES DOMÉSTICOS MUERTOS.

1. Queda prohibido el abandono de animales muertos de cualquier especie en la vía pública o en cualquier clase de terrenos del término municipal.

2. Los poseedores de animales domésticos muertos, tanto si se trata de ciudadanos particulares como de clínicas veterinarias, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, sin perjuicio de la aplicación, cuando procedan, de las medidas previstas en el Reglamento (CE) nº 1069/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1774/2002 (Reglamento sobre subproductos animales):

a) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

ARTÍCULO 27. RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS VOLUMINOSOS (PEQUEÑOS RESIDUOS DE MUEBLES Y ENSERES) DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

1. Los poseedores de residuos voluminosos (residuos de muebles y enseres) deberán depositarlos de la siguiente forma para su recogida separada, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/2022 y priorizando en todo caso los medios de recogida que fomenten la gestión de estos residuos mediante la preparación para la reutilización:

a) Mediante la utilización del servicio especial de recogida municipal. Para ello, deberá depositar los muebles de forma ordenada, sin obstaculizar la calle, únicamente los lunes, junto a los cubos de basura. Este servicio será únicamente para vecinos de forma particular. En el caso de empresas, profesionales de mudanzas o análogas actividades, deberán utilizar alguno de los siguientes apartados para su gestión. Los usuarios podrán depositar un máximo total de dos muebles o enseres voluminosos por vivienda, que deberán estar debidamente desmontados.

b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo, dentro de los límites establecidos por el mismo.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, previamente autorizados, incluidas entidades de economía social carentes de ánimo de lucro.

d) Mediante su entrega a un punto de recogida habilitado por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.

3. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 5.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.



ARTÍCULO 28. RECOGIDA ESPECIAL DE COLCHONES.

1. Los poseedores de colchones que tengan la consideración de residuos domésticos deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas:

a) Mediante la utilización del servicio especial de recogida municipal. Para ello, deberá depositar los colchones de forma ordenada, sin obstaculizar la calle, únicamente los lunes, junto a los cubos de basura. Este servicio será únicamente para vecinos de forma particular. En el caso de empresas, profesionales de mudanzas o análogas actividades, deberán utilizar alguno de los siguientes apartados para su gestión. Los usuarios podrán depositar un máximo total de un colchón en cada entrega al servicio especial de recogida.

b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo, dentro de los límites establecidos por el mismo.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, previamente autorizados, incluidas entidades de economía social carentes de ánimo de lucro.

d) Mediante su entrega a un punto de recogida habilitado por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.

2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 5.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.

3. Queda prohibido el abandono de colchones en la vía pública o en cualquier clase de terrenos del término municipal.

ARTÍCULO 29. RECOGIDA ESPECIAL DE RESIDUOS VEGETALES, DE COMPETENCIA MUNICIPAL, GENERADOS EN LAS ACTIVIDADES DE SIEGA, PODA Y OTRAS ACTIVIDADES DE JARDINERÍA.

1. Los productores de residuos vegetales generados en las actividades de siega, y poda y otras actividades de jardinería, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas:

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, solo para el caso de las podas, y deberán llamar al teléfono oficial del Ayuntamiento de Astillero con el fin de dar aviso y solicitar cita previa de recogida. La poda deberá ser colocada cerca de la puerta de entrada a la vivienda. Se recuerda que el personal no accederá al interior de las viviendas a por la poda. Nunca se dejará la poda en los contenedores de basura ni en vía pública. La poda debe estar organizada en montones y asegurada con cuerdas para facilitar su rápida recogida por parte del personal municipal. La poda tiene que estar cortada máximo a 1'50 metros. Se establece un límite de recogida por aviso, fijado en UN METRO CÚBICO - UNA SACA.

b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo o móvil, dentro de los límites establecidos.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

d) Realizando el tratamiento de los residuos por sí mismos, mediante compostaje doméstico o comunitario, siempre que no ocasionen molestias u olores a los vecinos y que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los efectos de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y computar las cantidades de biorresiduos que se han gestionado mediante este método.

2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida de estos residuos a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 5.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.

3. Lo establecido en este artículo no se aplicará respecto de los residuos generados como consecuencia de los servicios municipales de jardinería, limpieza o similares.

ARTÍCULO 30. RECOGIDA DE VEHÍCULOS ABANDONADOS.

1. Queda prohibido el abandono de vehículos en cualquier tipo de terrenos del término municipal.

2. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza, se presumirá que un vehículo está abandonado, adquiriendo la condición de residuo doméstico, conforme al párrafo final del artículo 2 at) de la Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y al artículo 3.d) del Real Decreto 265/2021, en los siguientes supuestos:

a) 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 matriculación o éstas sean ilegibles.

b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.

c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.

d) Cuando un vehículo permanezca estacionado en el mismo lugar de la vía pública durante un plazo superior a tres meses, presentando signos externos u otras circunstancias que pudieran evidenciar su no utilización.

e) 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, advirtiéndole de que, de no proceder a su retirada en el plazo de 10 días naturales, se procederá a su traslado a un Centro Autorizado de Tratamiento (CAT) para su descontaminación y achatarramiento.

3. El titular de un vehículo que vaya a desprenderse del mismo está obligado a entregarlo a un Centro Autorizado de Tratamiento (CAT), bien directamente o a través de una instalación de recepción, y acreditar documentalmente dicho destino final, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.1 del Real Decreto 265/2021.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

4. El Ayuntamiento, en aplicación del artículo 5.2 del Real Decreto 265/2021, recogerá los vehículos abandonados y los entregará a un CAT para su descontaminación y tratamiento, sin perjuicio de la aplicación de la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

5. En los supuestos previstos en los apartados 2.c), 2.d) y 2.e), así como en aquellos vehículos que, aun presentando signos de abandono, mantengan placas de matriculación o cualquier signo que permita identificar a su titular, se requerirá a éste para que retire el vehículo en el plazo de 15 días naturales. Transcurrido dicho plazo sin actuación por parte del titular, se procederá a su gestión como vehículo abandonado.

6. Cuando puedan identificarse los titulares de los vehículos abandonados, éstos estarán obligados al pago de los costes derivados de la recogida, traslado y gestión en el CAT, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, correspondan conforme a lo previsto en esta Ordenanza.

7. Las gestiones administrativas y materiales de estos expedientes serán realizadas por la Policía Local, mientras no se dote a otros Servicios Municipales de los medios técnicos y de acceso a bases de datos necesarios para la comprobación de datos protegidos.

8. El abandono de vehículos constituye infracción específica de esta Ordenanza y será sancionado conforme a la tipificación prevista en el Título correspondiente del régimen sancionador.

ARTÍCULO 31. RECOGIDA SEPARADA DE RESIDUOS TEXTILES (ROPA, ZAPATOS USADOS Y OTROS TEXTILES DEL HOGAR).

Los ciudadanos depositarán obligatoriamente los residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar) en alguno de los siguientes puntos, para su recogida separada, reutilización y valorización (incluida la preparación para la reutilización):

a) En el contenedor señalizado a tal fin ubicado en la vía pública y puesto a su disposición bien por el Ayuntamiento o bien por entidades que hayan sido previamente autorizadas para ello por el Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 7/2022 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

b) En el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento.

c) En los locales de entidades públicas o privadas, preferentemente entidades de economía social, siempre que dichas entidades hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento para la recogida de ropa y zapatos usados, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 7/2022 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

d) En el punto de recogida habilitado por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.



ARTÍCULO 32. RECOGIDA SEPARADA DE LOS RESIDUOS DOMÉSTICOS PELIGROSOS

1. El Ayuntamiento pondrá medios adecuados para que los ciudadanos puedan depositar los residuos domésticos peligrosos, de forma separada:

- a) En el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento.
- b) En otros medios o instalaciones expresamente habilitados o autorizados por el Ayuntamiento.

2. En el marco de las actuaciones de información, sensibilización y educación desarrolladas de acuerdo con los artículos 11 y 12 de esta Ordenanza, el Ayuntamiento prestará información a los ciudadanos sobre la identificación y las características de los residuos regulados en este artículo, así como sobre la reducción de su generación, la forma de depositarlos en los contenedores respectivos y las ventajas de su recogida separada para minimizar sus efectos sobre la salud humana y el medio ambiente.

3. Si no estuvieran disponibles los medios e instalaciones señalados en el anterior apartado 1, los residuos regulados en este artículo se depositarán en la forma y lugares que correspondan de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza, en función del tipo de residuo de que se trate.

ARTÍCULO 33. RECOGIDA DE RESIDUOS NO INCLUIDOS EN OTRAS FRACCIONES DISPONIBLES (FRACCIÓN RESTO).

1. Los productores de residuos deberán depositar los residuos que no se recogen separadamente en otras fracciones según el Capítulo 2 del Título II de esta Ordenanza y que no se pueden entregar en los puntos limpios, y que, por tanto, se denominan “fracción resto”, en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin, de uso colectivo o de uso exclusivo.

2. Particularmente, entre los residuos a depositar en esta fracción resto se encuentran las cenizas y escorias generadas como consecuencia de barbacoas y el funcionamiento de calderas de biomasa o carbón vegetal utilizados en domicilios particulares. Queda prohibido el depósito de estos residuos hasta que no estén totalmente enfriados, así como el depósito de brasas incandescentes.

3. La fracción resto se depositará en bolsas impermeables cerradas, suficientemente resistentes que impidan los derrames.



SECCIÓN 2ª. PUNTOS LIMPIOS FIJOS Y PUNTOS LIMPIOS MÓVILES

ARTÍCULO 34. RESIDUOS ADMITIDOS EN LOS PUNTOS LIMPIOS.

1. El punto limpio de Astillero es una instalación fija ubicada en la calle Industria de Astillero, en la que se podrán depositar los residuos domésticos que se determinen por la empresa MARE que es la que gestiona el servicio. Para comprobar los residuos admitidos, se puede acceder a través de la página web www.mare.es

2. El Ayuntamiento podrá poner a disposición de los ciudadanos un servicio de puntos limpios móviles, en los que se podrán depositar los residuos domésticos que se determinen y con la frecuencia y localizaciones que igualmente se determinen.

3. El Ayuntamiento tendrá siempre a disposición de los ciudadanos una lista de los residuos que podrán depositarse en el punto limpio móvil, así como información sobre los horarios y días de funcionamiento, volumen máximo admitido y forma de depósito.

ARTÍCULO 35. USUARIOS DE LOS PUNTOS LIMPIOS.

1. El uso del punto limpio móvil está reservado a los ciudadanos particulares domiciliados, o que sean titulares de viviendas, en el municipio o en la entidad de ámbito superior que expresamente se establezca, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2.b) siguiente.

2. Mediante las normas de desarrollo de la presente Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer las siguientes determinaciones en relación con el uso del punto limpio móvil:

- a) Limitar la cantidad máxima de residuos que se podrán depositar en una sola entrega.
- b) Autorizar el uso por parte de pequeñas empresas o autónomos, con indicación de las condiciones y de los residuos concretos y la cantidad máxima autorizada a depositar.
- c) Exigir acreditación documental, mediante cualquier medio admitido en Derecho, de que los residuos a depositar proceden de origen domiciliario.

CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES DE DETERMINADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA EL FOMENTO DE LA RECOGIDA SEPARADA Y EL RECICLADO DE ALTA CALIDAD

ARTÍCULO 36. SEPARACIÓN EN ORIGEN DE RESIDUOS DE ENVASES (Y DE PAPEL CARTÓN NO ENVASE) Y BIORRESIDUOS EN EL INTERIOR DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES.

1. De acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 20.3 y en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley 7/2022, los establecimientos comerciales de carácter individual y colectivo, del sector servicios, incluidos los restaurantes, bares, hoteles, y las instalaciones industriales, en los que se generen residuos de envases (y de papel cartón no envase) que puedan ser incluidos en el servicio municipal de recogida (de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza), deberán llevar a cabo, obligatoriamente, la separación en origen de los citados residuos, conforme al sistema de segregación designado por el municipio, en el interior de los mencionados establecimientos o instalaciones.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Esta obligación se aplicará también respecto de los biorresiduos, de acuerdo con el artículo 25.3 de la Ley 7/2022.

Los restaurantes, bares, hoteles, cafeterías y, en general, todas las instalaciones del sector servicios o industriales en las que se generen aceites de cocina usados están obligados a separar en origen del citado residuo y entregarlo a un gestor autorizado o a un transportista registrado que garantice su entrega a un gestor autorizado.

2. No obstante, se excluyen de la obligación contemplada en este artículo las instalaciones del sector servicios de carácter público que tengan implantado un régimen específico de separación de residuos de envases y biorresiduos en el interior de los establecimientos, de acuerdo con sus propias normas de funcionamiento.

3. Los establecimientos comerciales de carácter colectivo presentarán al Ayuntamiento un “Plan de separación para las distintas fracciones de recogida separada obligatoria” suscrito por todos los locales o puntos de venta instalados en el interior del recinto del citado establecimiento.

4. Para el cumplimiento de la obligación señalada en los apartados anteriores, el establecimiento comercial deberá disponer, en el interior de los citados locales o puntos de venta, de contenedores específicos, o de medios materiales suficientes u otra medida o procedimiento similar, al objeto de garantizar que, en el ejercicio ordinario de la actividad, se puede realizar la separación y el depósito de los residuos señalados en el apartado 1, de manera diferenciada del resto de los residuos que se generen.

A los anteriores efectos, la separación de los residuos señalados en el apartado 1 deberá llevarse a cabo de tal modo que su posterior entrega en los contenedores, o sistemas equivalentes, de recogida separada habilitados al efecto en el recinto o en las proximidades pueda realizarse de manera directa, sin tener que realizar ninguna otra separación posterior.

En el caso de los biorresiduos éstos deberán depositarse en bolsas biodegradables y, en la medida de lo posible, en cubos aireados.

5. En las normas de desarrollo de esta Ordenanza se podrán acordar la aplicación de las obligaciones reguladas en este artículo a otros residuos, además de los contemplados en el apartado 1.

6. El Ayuntamiento incluirá las obligaciones contempladas en este artículo, en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros medios de intervención administrativa municipal que en cada caso puedan ser requeridas para el ejercicio de la correspondiente actividad.



**ARTÍCULO 36 BIS. PREVISIONES PARA LA LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS EN
EVENTOS PÚBLICOS.**

1. Los organizadores y/o promotores de eventos públicos, deberán cumplir con las previsiones, los condicionantes y los requisitos contemplados en este artículo.
2. Los organizadores del evento deberán obtener la autorización municipal previa correspondiente.
3. A efectos de limpieza y gestión de los residuos generados en el evento, los organizadores de actos públicos están obligados, previamente a la celebración del acto, a ponerse en contacto con el Ayuntamiento, que dará las instrucciones necesarias para actuar.
4. El Ayuntamiento podrá exigir a los organizadores y/o promotores la constitución de una fianza en función de los previsibles trabajos extraordinarios de limpieza que pudiera corresponder efectuar a consecuencia de la suciedad producida por la celebración del acto. De encontrarse el espacio ocupado y el de su influencia en perfectas condiciones de limpieza, la fianza les será devuelta. En caso contrario, se deducirá de la misma el importe de los trabajos extraordinarios a realizar.
5. Si como consecuencia directa de un acto público se produjeran deterioros en la vía pública o en su mobiliario, serán responsables sus organizadores o promotores, quienes deberán abonar los gastos de reposición, con independencia de las sanciones a que hubiera lugar.
6. En la organización de eventos públicos será obligatoria la prevención y la adecuada gestión de los residuos que se generen durante la celebración del evento. Se tendrá en cuenta como mínimo, el número, el tipo y la ubicación de los contenedores, o sistemas equivalentes necesarios. Esta previsión se calculará teniendo en cuenta el número de personas que se prevea que asistirán al evento y la cantidad de residuos que se prevea que se generen de cada flujo, teniendo en cuenta las fracciones de recogida separada obligatoria, de manera que puedan ser retirados por los servicios de recogida sin que sea preciso tener que realizar ninguna otra separación posterior.
7. Los organizadores de eventos en espacios públicos deberán disponer de contenedores y/o recipientes que les permitan almacenar los residuos generados, hasta que estos sean depositados en los lugares designados por el Ayuntamiento. En el caso de ser solicitados, el Ayuntamiento podrá proporcionar dichos contenedores.
8. Los responsables de eventos realizados en espacios públicos deberán disponer de los medios necesarios para mantener limpia la zona ocupada durante todo el tiempo que duren estos. Una vez finalizado el evento deberán dejar la zona en correcto estado de limpieza y mantenimiento (ausente de manchas, residuos, etc.). En caso contrario, el Ayuntamiento realizará la limpieza, de forma subsidiaria, pudiendo imputar el coste a los organizadores del evento, sin perjuicio de la imposición de las sanciones oportunas.
9. El Ayuntamiento obligará al cumplimiento de las previsiones de este artículo en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros instrumentos de intervención administrativa municipal que, conforme con la normativa aplicable, resulten exigibles para la celebración del evento. Deberá también informar de las mismas en cualquier comunicación remitida a los organizadores del evento.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

TÍTULO III. LIMPIEZA E HIGIENE DE LAS VÍAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I. MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS. NORMAS Y PROHIBICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 37. NORMAS GENERALES DE USO Y LIMPIEZA DE LA VÍA PÚBLICA.

1. Los residuos de pequeño volumen tales como papeles, colillas apagadas, envoltorios, peladuras, etc., deberán depositarse en las papeleras instaladas al efecto o, alternativamente en el contenedor que corresponda, según la fracción. En el caso que no se disponga de una papeleras o contenedor, se deberá conservar hasta que pueda depositarse en un recipiente adecuado.

2. Los objetos hallados en la vía pública por los servicios municipales de limpieza, fuera de los contenedores y cubos, tendrán la consideración de residuo. No obstante, este servicio derivará aquellos objetos de valor detectables a simple vista (carteras o bolsos que contengan dinero en efectivo, tarjetas bancarias o documentos personales) a objetos perdidos en el departamento de Policía Local.

En todo caso, los muebles y otros objetos voluminosos abandonados o depositados en la vía pública haciendo mal uso (fuera de horario o lugar) del servicio de recogida específica de muebles y enseres serán gestionados de igual modo que los residuos voluminosos entregados correctamente a dicho servicio de recogida, sin perjuicio de la imposición de las sanciones correspondientes.

3. El Ayuntamiento podrá retirar cualquier objeto presuntamente abandonado cuando dificulte la libre circulación, el aparcamiento de vehículos, o pueda ser causa de alteración de la higiene de la vía pública. Los objetos retirados serán trasladados para su depósito a los lugares o equipamientos previstos a tal fin por la autoridad municipal.

4. Transcurridos quince días, a partir de la fecha de su retirada, sin que fueran reclamados, se considerará definitivamente abandonados, pudiendo el Ayuntamiento proceder a su eliminación o venta, conforme a la normativa vigente.

5. Los gastos producidos por el traslado, el depósito y la custodia de estos objetos serán a cargo de sus propietarios o de las personas que los hayan depositado indebidamente.



ARTÍCULO 38. PROHIBICIONES

Está prohibido:

1. Arrojar a la vía pública y a la red de alcantarillado cualquier tipo de residuo (papeles, plásticos, colillas, chicles, cáscaras y peladuras de frutos secos, etc.).
2. Arrojar cigarros, cigarrillos, colillas o cualquier otro elemento ardiendo a la vía pública, las papeleras o los contenedores.
3. Arrojar a la vía pública desde ventanas, terrazas, balcones, aberturas exteriores, etc., de los edificios, viviendas o establecimientos, así como desde vehículos en marcha o parados, cualquier tipo de residuo, incluso en bolsas u otros recipientes.
4. Sacudir ropa, alfombras, manteles o cualquier otro elemento del ajuar doméstico sobre la vía pública desde los balcones, las ventanas, las terrazas o a pie de calle.
5. Regar las plantas o limpiar las terrazas exteriores de manera que produzca salpicaduras o vertidos de agua u otros líquidos en la vía pública o los espacios públicos
6. Realizar cualquier actividad que pueda ensuciar la vía pública.
7. Lavar, cambiar el aceite y otros líquidos o reparar vehículos.
8. Limpiar, peinar y cortar el pelo a animales o mascotas en parques y cualquier otro espacio público.
9. Alimentar, en la vía pública, a palomas, gaviotas, perros y gatos abandonados, o cualquier otro animal. Únicamente se permitirá la alimentación de colonias felinas por parte de aquellas personas que dispongan de autorización municipal expresa, acreditadas como gestores autorizados conforme a la Ley 7/2023 de Bienestar Animal, y que cuenten con el documento acreditativo expedido por el Ayuntamiento que certifique su labor y les habilite para el cuidado y alimentación de los animales de la colonia, en el marco de los programas de gestión mediante el método CER (Captura, Esterilización y Retorno)
10. Abrevar los animales directamente en las fuentes públicas que no estén adaptadas para tal fin.
11. Depositar en la vía pública, parques, parcelas municipales y privadas, carbón, escombros, áridos, tierras, arenas, gravas y materiales de construcción, así como elementos mecánicos de contención, excavación y demás auxiliares de construcción, excepto los materiales imprescindibles para la ejecución de una obra, siempre y cuando se cuente con las correspondientes licencias municipales y se atienda a lo establecido en las mismas. Abandonar residuos en espacios públicos o privados, así como verter aguas procedentes del lavado de maquinaria, como hormigoneras, o del lavado de los residuos o su manipulación.
12. Ensuciar los espacios adyacentes a las zonas previstas para el depósito de los cubos colectivos o individuales o contenedores de residuos.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

13. Escupir y satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública o cualquier espacio que no sea el destinado expresamente a tal fin.

14. Manipular las papeleras, moverlas, volcarlas o arrancarlas, así como cualquier otro acto, que las deteriore o las haga inutilizables para el uso a que están destinadas.

15. Limpiar objetos de cualquier índole en la vía pública, excepto la limpieza del mobiliario urbano.

16. Verter aguas procedentes de la limpieza de portales o locales a la vía pública,

17. Cualquier otra actividad que contravenga los preceptos establecidos en esta ordenanza u otra normativa.

CAPÍTULO II. MANTENIMIENTO DE LAS VÍAS PÚBLICAS. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS, OBRAS, CARGA Y DESCARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES.

ARTÍCULO 39. ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y EVENTOS

1. Los titulares de establecimientos (quioscos, puestos de helados, bares, tiendas de ultramarinos, puestos de golosinas, puestos del mercado, terrazas, etc.), tanto de carácter fijo como transitorio, que por naturaleza de su actividad ocupen espacios públicos, y en el desarrollo de dicha actividad ensucien dichos espacios, deberán mantener de forma continua la limpieza de toda el área afectada. También deberán recoger sus residuos y entregarlos a los servicios de recogida en los espacios habilitados a tal efecto.
2. Está prohibido el almacenamiento y el abandono en espacios públicos de enseres, sillas, mesas, etc., empleadas en cualquier evento público, actividad comercial y/o industrial, fuera del lugar y plazo autorizado para ello.
3. Igualmente, los organizadores de eventos en espacios públicos serán responsables de la suciedad que pudiera derivarse de la celebración de tales actos y deberán seguir las previsiones que se indican en la presente ordenanza.
4. Los propietarios y conductores de carruajes de tracción animal serán responsables de la limpieza y la higiene de los lugares reservados para su paso. Está prohibido el lavado de los animales y carruajes en la vía pública.
5. Los conductores de taxis, autocares y camiones que estacionen sus vehículos en las zonas reservadas en la vía pública a este efecto deberán evitar ensuciar el espacio y limpiar las grasas u otras manchas causadas por los vehículos.
6. Los establecimientos de hostelería deberán disponer de ceniceros en su exterior, tanto en terrazas como junto a sus puertas de entrada, para evitar que las colillas sean tiradas al suelo. En todo caso, deberán mantener la acera de su ocupación de vía pública en correcto estado de limpieza.



ARTÍCULO 40. OBRAS.

1. Las personas que realicen trabajos u obras que afecten a la vía pública deberán evitar ensuciarla mediante la colocación de elementos adecuados a este fin alrededor de los derribos, tierras y otros materiales sobrantes de obra, así como tubos para la carga y descarga de materiales producto de derribo, de modo que se impida la expansión y el vertido de estos materiales fuera de la zona afectada por los trabajos. Asimismo, habilitarán los medios necesarios para minimizar la producción de polvo y mantendrán limpio lo que ensucien.
2. En el caso que se realicen operaciones de corte o abrasión de materiales, se adoptarán las medidas adecuadas, tales como empleo de equipos provistos de captación de polvo y pulverización o adición de agua, para evitar al máximo su dispersión y mantendrán limpio lo que ensucien. Se prohíbe el abandono o el depósito en la vía pública de cualquier material residual o su vertido. Igualmente está prohibido almacenar en la vía pública, fuera de los límites de la valla protectora de las obras, material de construcción: arena, ladrillos, cemento, etc.

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.

3. Sobrepasado el plazo de veinticuatro horas desde que el ayuntamiento constate su abandono, los materiales dejados en la vía pública adquirirán el carácter de propiedad municipal, sin que el responsable pueda reclamar al Ayuntamiento indemnización alguna por las pérdidas ocasionadas en la eliminación de estos materiales y sin perjuicio de la repercusión de los gastos ocasionados.
4. Los contenedores habilitados para gestionar los residuos de la construcción derivados de las obras no podrán ser utilizados, por ningún ciudadano, para depositar otros residuos ajenos a los de las obras.
5. La utilización de contenedores para obras será siempre preceptiva y ajustarán sus dimensiones a las características de la vía pública en que se ubiquen, de tal modo que no se impida la prestación de otros servicios públicos.
6. Una vez finalizados los trabajos y las obras que afecten la vía pública deberán dejar la calle en perfecto estado de limpieza.
7. 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.



ARTÍCULO 41. CARGA, DESCARGA DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

1. Los propietarios y conductores de los vehículos que transporten tierras, escombros, materiales de construcción o cualquier otra materia, deberán evitar los derramamientos y ensuciar la calzada debido a la suciedad de las ruedas del vehículo. En caso de producirse un derrame de material que ensucie la vía pública deberán limpiarlo inmediatamente y avisar al Ayuntamiento en caso de que la envergadura del material derramado no permita su inmediata limpieza con los medios propios del transportista.

En el caso de solares o zonas de obras, será obligatorio el lavado de ruedas de camiones, maquinaria y vehículos en general, cuando las condiciones climatológicas puedan dar lugar a rodaduras que ensucien la calzada o desprendan tierra o barro.

2. Está prohibido el transporte de hormigón con vehículo hormigonera sin llevar cerrada la boca de descarga de manera que se impida el vertido de hormigón en la vía pública.
3. Se prohíbe limpiar las hormigoneras en la vía pública.
4. En las operaciones de carga, descarga, salida o entrada a obras, almacenes, etc., de cualquier vehículo que pueda producir suciedad en la vía pública, el responsable de dichas operaciones, y subsidiariamente, los titulares de los establecimientos y obras donde se hayan efectuado y, en último término, el propietario o el conductor del vehículo, limpiará la vía pública y los elementos de ésta que se hubieran ensuciado, así como a la retirada de los materiales vertidos.

CAPÍTULO III. CIRCULACIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS POR LAS VÍAS PÚBLICAS.
ARTÍCULO 42. NORMAS GENERALES REGULADORAS DE LA PRESENCIA DE ANIMALES EN LA VÍA PÚBLICA.

1. Se prohíbe el abandono de cadáveres de animales de toda especie sobre cualquier clase de terrenos y su inhumación en terrenos de propiedad pública. El ayuntamiento podrá identificar el cadáver mediante el registro de animales a fin de iniciar un procedimiento sancionador y de reparación del daño contra su propietario.
2. Quienes observen la presencia de un animal muerto deberán comunicar, inmediatamente tal circunstancia al Ayuntamiento. El Ayuntamiento retirará el cadáver en las condiciones higiénicas necesarias.
3. Las personas que conduzcan perros y otra clase de animales están obligadas a impedir que aquéllos hagan sus deposiciones en la vía pública y espacios públicos en general.
4. El propietario o la persona que conduzca al perro deberá evitar que orine en las fachadas, el mobiliario urbano (excepto aquel destinado a este uso), en las calles y vías públicas en general.
5. Se prohíbe que el perro orine o haga sus deposiciones en parques infantiles y/o espacios de juegos infantiles.
6. Durante su permanencia en la vía pública, los animales deberán hacer sus deposiciones y orinar en los lugares habilitados o expresamente autorizados por el Ayuntamiento para este fin.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

7. En el caso de no poder evitar que el animal haga sus deposiciones en la vía pública y fuera de las zonas habilitadas a este fin, el conductor del animal está obligado a recoger los excrementos, debiendo limpiar la parte de la vía que hubiera resultado afectada con agua. Las personas invidentes titulares de perros guía, o las personas con discapacidad que sean titulares de un perro de acompañamiento, podrán no cumplir con la obligación mencionada anteriormente.
8. El conductor o el propietario del animal, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, podrá optar por una de las siguientes fórmulas para eliminar los excrementos:
 - a) Evacuarlos mediante la bolsa de recogida de basura domiciliaria;
 - b) Depositarlos dentro de bolsas impermeables, perfectamente cerradas, en las papeleras o los contenedores.
9. De no existir instalaciones habilitadas, o encontrarse muy alejadas, se permite que los animales orinen exclusivamente en los sumideros de la red de alcantarillado y en la parte inferior de los bordillos de las aceras.
10. En caso de no poder evitar que el animal orine en un espacio no permitido o habilitado a este fin, de acuerdo con el apartado precedente, el propietario o la persona que conduzca el animal deberá limpiar, con agua, de forma inmediata, el espacio y los elementos afectados por la micción del animal.

ARTÍCULO 43. GESTIÓN MUNICIPAL DE LAS DEPOSICIONES Y MICCIONES DE LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA A FIN DE MANTENER LA VÍA PÚBLICA EN BUENAS CONDICIONES HIGIÉNICAS.

1. En los lugares que estime conveniente, el Ayuntamiento establecerá en la vía pública instalaciones habilitadas en las que se permita las deposiciones de los animales de compañía, señalará los lugares permitidos, instalará los elementos de contención adecuados y colocará las indicaciones preventivas e informativas necesarias para el mejor uso de los mismos.
2. La celebración de fiestas tradicionales y otros actos públicos que requieran la participación de animales, así como los concursos, exposiciones, etc., de animales que se realicen en la vía pública precisarán de autorización municipal que podrá condicionar su concesión a la prestación de una fianza que garantice la limpieza de la vía pública.
3. Cuando un animal ensucie la vía pública, los agentes municipales están facultados para exigir al propietario o la persona que conduzca el animal la reparación inmediata de la afección causada.
4. El personal dependiente del servicio de limpieza recogerá los excrementos abandonados de los animales y dejará la zona en las debidas condiciones de limpieza.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

CAPÍTULO IV. ESPACIOS DE TITULARIDAD PRIVADA QUE INCIDEN SOBRE LA VÍA PÚBLICA.

ARTÍCULO 44. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS EXTERIORES EN INMUEBLES, EDIFICIOS Y COMERCIOS.

1. Por razones de interés general los propietarios de inmuebles, están obligados a mantener los elementos exteriores de los edificios en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, limpieza y ornato público.
2. Las comunidades de propietarios de los edificios o los propietarios de fincas, inmuebles o establecimientos están obligados a mantener limpias las fachadas, los rótulos de numeración de los portales, las medianeras descubiertas, las entradas, las escaleras de acceso y, en general, todas las partes de los inmuebles que sean visibles desde la vía pública. Los propietarios deberán mantener, limpiar y reparar dichos elementos, siempre que sea necesario o lo ordene la autoridad municipal, previo informe de los servicios municipales competentes.
3. La limpieza de los escaparates, puertas, toldos, cortinas y otros elementos exteriores de los establecimientos comerciales, se efectuará de tal manera que no ensucie la vía pública. En caso contrario, el interesado limpiará y recogerá convenientemente todo vertido en la misma y lo depositará para la recogida separada.
4. Los propietarios de los inmuebles, están obligados a cortar y mantener dentro de los límites de su propiedad, los setos vivos, y otros elementos vegetales, etc., utilizados como cierres y que sean colindantes con las vías públicas. Dicha labor se hará sin impedir el acceso o tránsito por la acera o vía pública colindante. En caso de afecciones a los viales o espacios públicos se deberá obtener la correspondiente licencia de ocupación municipal.

Es obligación de la propiedad, recoger los materiales procedentes de la poda que puedan depositarse en la vía pública, con especial atención a que no obstruyan cunetas ni sumideros.

5. En el supuesto el incumplimiento de los apartados anteriores, y previo trámite de audiencia, el Ayuntamiento requerirá a los responsables para que en el plazo que se les señale realicen las obras u operaciones necesarias.
6. En caso de incumplimiento, y cuando las circunstancias lo hagan aconsejable, o se obtengan mejoras de interés general, el Ayuntamiento podrá efectuar de forma subsidiaria las obras, incluso sin pedir permiso al propietario en el caso de que se invada, por parte de elementos vegetales o no estructurales, la vía pública y se pueda resarcir el daño sin acceder a la propiedad del causante. Imputando el coste a los propietarios, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar. Para los demás supuestos, deberá cumplir la legislación vigente en materia de ejecuciones subsidiarias.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 45. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DE TITULARIDAD PRIVADA.

1. La limpieza de los espacios de titularidad privada o privada de uso público es responsabilidad de sus habitantes cualquiera que sea el título dominical o posesorio o el régimen de propiedad o posesión con que se ostenten, ya sea de carácter privado o propiedad de otras administraciones públicas,
2. Los propietarios de solares y terrenos deberán mantenerlos libres de desechos y residuos, y en las debidas condiciones de salubridad, higiene, seguridad y ornato público. Además de asumir la desratización, desinfección y desbrozado.
3. El Ayuntamiento podrá ejercer el control e inspección del estado de limpieza de los elementos objeto del punto 1 y 2 de este artículo.
4. Supuesto el incumplimiento de los apartados anteriores, y previo trámite de audiencia, el Ayuntamiento requerirá a los responsables para que en el plazo que se les señale realicen las actuaciones de limpieza y mantenimiento necesarias. En caso de incumplirse lo indicado en este artículo, el Ayuntamiento podrá efectuar de forma subsidiaria las obras de conservación y limpieza imputando el coste a los propietarios.

CAPÍTULO V. ACTUACIONES PUBLICITARIAS Y PINTADAS.

ARTÍCULO 46. NORMAS GENERALES.

1. La colocación en la vía pública de rótulos, carteles, pancartas, pintadas, adhesivos, octavillas y folletos se efectuará únicamente en los lugares autorizados, de forma permanente o temporal, y deberá seguir las indicaciones del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ordenanza municipal reguladora correspondiente.
2. En el caso que se coloquen los elementos antes mencionados en lugares que no sean expresamente autorizados por el Ayuntamiento, se cargarán los gastos de retirada y limpieza a la empresa o entidad responsable, independientemente de las sanciones a las que diera lugar.
3. Se prohíbe la colocación de octavillas publicitarias y similares en los vehículos estacionados en la vía pública.
4. El reparto domiciliario o individualizado en mano de publicidad, se efectuará de forma que no genere suciedad en las vías públicas.

La eliminación conjunta de toda la publicidad dejada en los buzones comunitarios, tendrá que sacarse con la fracción correspondiente y en ningún caso depositarse en las papeleras municipales.

5. Los responsables de la infracción del contenido de este artículo serán los particulares o entidades anunciantes, sin perjuicio de exigir las responsabilidades en que incurriera el autor material de los hechos a que se refiere este artículo.
6. La concesión de la autorización municipal para la colocación de elementos publicitarios llevará implícita la obligación de limpiar los espacios dentro del plazo autorizado y todos los elementos publicitarios que se hubiesen utilizado y sus correspondientes accesorios.
7. Queda prohibido desgarrar, arrancar o tirar a la vía pública, carteles, anuncios y pancartas.
8. Se prohíbe la colocación de pancartas y banderolas en los árboles.
9. No se permitirá la colocación de elementos publicitarios en edificios catalogados Bien de Interés cultural del municipio.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ARTÍCULO 47. PINTADAS.

1. Se prohíbe toda clase de pintadas en la vía pública, tanto sobre sus elementos estructurales, calzadas, aceras y mobiliario urbano, como sobre los muros, paredes, estatuas, monumentos y cualquier elemento externo de la ciudad.
2. Serán excepción, las pintadas murales de carácter artístico realizadas sobre las vallas de los solares, cierres de obra, paredes medianeras vistas, portones de garajes y elementos con carácter provisional, previa autorización del Ayuntamiento.
3. En cualquier momento, el Ayuntamiento podrá requerir la eliminación de pintadas realizadas sin la correspondiente autorización.
4. En caso de incumplirse lo indicado en este artículo, el Ayuntamiento podrá efectuar de forma subsidiaria la eliminación de las pintadas imputando el coste a los responsables.

ARTÍCULO 48. 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.

TÍTULO IV. RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 49. RESPONSABILIDAD

1. Las acciones u omisiones que incumplan lo establecido en esta Ordenanza darán lugar a responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la que igualmente pudiera exigirse en vía civil o penal.
2. A los anteriores efectos, las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza serán exigibles a los sujetos responsables, no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deba responder y por el proceder de los animales de los que se fuese titular o que condujese.
3. Cuando se trate de obligaciones colectivas, tales como uso, conservación y limpieza de contenedores o recipientes normalizados, la responsabilidad será atribuida a la respectiva entidad a la que se haya atribuido la obligación como puede ser el caso, entre otras, de las comunidades de propietarios de un inmueble.
4. Cuando se trate de obligaciones atribuidas a empresas o profesionales autónomos debida a la actuación profesional que ejecutan, dichos profesionales deberán responder de las mismas.
5. 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.



ARTÍCULO 50. VIGILANCIA E INSPECCIÓN.

1. El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal municipal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la policía local.
2. El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad, estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades reguladas en esta Ordenanza, así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores, cubos y bolsas de basura.

ARTÍCULO 51. DEBER DE COLABORACIÓN.

Todos los ciudadanos, productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, viviendas, industrias y otras actividades objeto de esta Ordenanza deberán, de acuerdo con la normativa aplicable, facilitar y permitir al personal a que hace referencia el artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones de inspección, el acceso a las citadas instalaciones, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de dichas labores de inspección.

CAPÍTULO II. INFRACCIONES.

ARTÍCULO 52. INFRACCIONES.

1. Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en esta Ordenanza, así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.
2. Las infracciones tipificadas en la esta Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con lo establecido en la legislación de residuos y en la de Régimen Local. Por ello, las cuantías de las multas correspondientes a las sanciones que se impongan se actualizarán de acuerdo con la legislación vigente.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

SECCIÓN 1ª. Condiciones higiénicas de las vías públicas y privadas.

ARTÍCULO 53. INFRACCIONES LEVES.

Se consideran infracciones leves:

- Arrojar a la vía pública y a la red de alcantarillado cualquier tipo de residuo.
- Sacudir ropas, alfombras u otro elemento del ajuar doméstico sobre la vía pública.
- Regar las plantas de manera que se salpique la vía pública.
- Alimentar, en la vía pública, a palomas, gaviotas, perros, gatos y cualquier otro animal.
- Escupir en la vía pública.
- Limpiar objetos de cualquier índole en la vía pública.
- La falta de limpieza y mantenimiento de los espacios privados en los supuestos descritos en el artículo 45.
- La falta de limpieza en la vía pública, en los supuestos descritos en el artículo 39.
- La falta de limpieza y mantenimiento de elementos exteriores de inmuebles edificios y comercios, en los supuestos descritos en el artículo 44.
- Realizar cualquier actuación publicitaria no permitida o no autorizada por el Ayuntamiento en los supuestos del artículo 46.
- Limpiar, peinar y cortar el pelo a animales o mascotas en parques y cualquier otro espacio público.
- Satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública o cualquier espacio que no sea el destinado expresamente a tal fin.
- Cualquier otro incumplimiento establecido por esta Ordenanza, que no se encuentre incluido en los artículos 54 y 55.



ARTÍCULO 54. INFRACCIONES GRAVES.

Se consideran infracciones graves:

1. La reincidencia en infracciones leves.
2. Arrojar a la vía pública desde ventanas, terrazas, balcones, aberturas exteriores, etc., cualquier tipo de residuo.
3. Lavar y reparar vehículos en la vía pública, así como cambiarles el aceite y otros líquidos.
4. Limpiar, peinar y cortar el pelo a animales o mascotas en parques y cualquier otro espacio público. Cuando con ello se
5. Abrevar los animales directamente en las fuentes públicas.
6. Depositar en la vía pública escombros, áridos, tierras, arenas, gravas y materiales de construcción, así como elementos mecánicos de contención, excavación y demás auxiliares de construcción.
7. Abandonar residuos en terrenos públicos o privados, así como verter aguas procedentes de su lavado o manipulación.
8. Satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública o cualquier espacio que no sea el destinado expresamente a tal fin, cuando con ello se produzca una indisposición temporal del espacio en el que se ha producido el hecho causante y sus cercanías.
9. Manipular las papeleras, moverlas, volcarlas o arrancarlas, así como cualquier otro acto que las deteriore o las haga inutilizables para el uso a que están destinadas.
10. Cualquier acto que contravenga los supuestos para mantener limpias las vías públicas durante la ejecución de obras en los supuestos del artículo 40.
11. Omitir las operaciones de limpieza después de la carga y descarga de vehículos según los supuestos del Artículo 41 de carga, descarga de vehículos y transporte de materiales de construcción.
12. El abandono de los excrementos de perros en el espacio público por parte del propietario del animal.
13. No cumplir con la obligación de limpiar los espacios y elementos publicitarios que se hubiesen utilizado en las actuaciones publicitarias autorizadas por el Ayuntamiento.
14. Realizar pintadas no autorizadas en la vía pública en los supuestos del artículo 47.
15. Arrojar a la vía pública y/o a la red de alcantarillado, residuos peligrosos, así como cualquier tipo de aceite.



ARTÍCULO 55. INFRACCIONES MUY GRAVES.

Se consideran infracciones muy graves:

1. Reincidencia en faltas graves.
2. Abandonar cadáveres de animales en la vía pública o su inhumación en terrenos de dominio público.
3. Arrojar a la vía pública desde ventanas, terrazas, balcones, aberturas exteriores, etc., cualquier tipo de residuo que pueda ocasionar un grave perjuicio para el interés público.
4. Depositar en la vía pública, parques, parcelas municipales y privadas, carbón, escombros, áridos, tierras, arenas, gravas y materiales de construcción, así como elementos mecánicos de contención, excavación y demás auxiliares de construcción cuando puedan ocasionar un grave perjuicio para el interés público.
5. Abandonar residuos en terrenos públicos o privados, así como verter aguas procedentes de su lavado o manipulación cuando puedan ocasionar un grave perjuicio para el interés público.
6. Limpiar objetos de cualquier índole en la vía pública cuando pueda ocasionar un grave perjuicio para el interés público.
7. Omitir las operaciones de limpieza después de la carga y descarga de vehículos según los supuestos del artículo 41 de carga, descarga de vehículos y transporte de materiales de construcción cuándo puedan ocasionar un grave perjuicio para el interés público.
8. La falta de limpieza y mantenimiento de los espacios privados en los supuestos descritos en el artículo 45, cuando puedan ocasionar un grave perjuicio para el interés público.
9. Realizar pintadas no autorizadas en la vía pública en los supuestos del artículo 47, cuando las mismas se produzcan en lugares de gran interés público, espacios protegidos, elementos culturales y deportivos de gran afluencia y en bienes de interés local y cultural.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

SECCIÓN 2ª. Gestión de residuos.

ARTÍCULO 56. INFRACCIONES LEVES.

Se considerarán infracciones leves:

- a) Sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en horas y lugares distintos a los establecidos por el Ayuntamiento.
- b) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- c) Depositar, en lugares distintos a los lugares instalados al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares.
- d) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- f) Incumplir las obligaciones previstas en el artículo 13.2.b) y en el artículo 13.3 de la presente Ordenanza.
- g) Utilizar un contenedor de uso exclusivo sin la previa autorización del Ayuntamiento incumpliendo lo previsto en el artículo 13.2.a) de la presente Ordenanza.
- h) El incumplimiento por los productores y/o poseedores de residuos comerciales no peligrosos de lo dispuesto en el artículo 6.2 de la presente Ordenanza.
- i) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.
- j) Arrojar a la vía pública y a la red de alcantarillado cualquier tipo de residuo.

ARTÍCULO 57. INFRACCIONES GRAVES.

Se considerarán infracciones graves:

- a) El abandono o vertido incontrolado en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento, de cualquier tipo de residuos municipales, incluido el de la basura dispersa, sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- b) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en el artículo 50 de esta Ordenanza.
- c) La entrega, venta o cesión de residuos de competencia municipal, no peligrosos, a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a las previstas.
- d) El incumplimiento de la obligación de proporcionar documentación, la ocultación o falseamiento de datos exigidos por la normativa aplicable.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen, en el interior de los establecimientos, establecidas en el artículo 35 de esta Ordenanza.
- f) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen de residuos de envases, de residuos de papel cartón no envases y biorresiduos, en eventos públicos, establecidas en el artículo 36 de esta ordenanza.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

g) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

h) La entrega de los residuos domésticos y comerciales no peligrosos contraviniendo lo establecido en esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022, siempre que no se perturbe gravemente la salud e higiene públicas, la protección del medio ambiente o la seguridad de los consumidores.

i) El depósito de los residuos en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

j) Arrancar papeleras o mobiliario de limpieza en general, así como romper contenedores o desplazarlos si este movimiento hace que ya no puedan ser utilizados por los demás usuarios.

k) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

l) Verter residuos provenientes de actividades económicas, que no sean asimilables a domésticos y de competencia municipal, en la red de contenedores municipales.

ARTÍCULO 58. INFRACCIONES MUY GRAVES.

Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

a) El abandono o vertido incontrolado, en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento, de cualquier tipo de residuos municipales cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

b) La entrega, venta o cesión de residuos peligrosos de competencia municipal a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a la prevista.

c) La entrega de los residuos domésticos y comerciales no peligrosos contraviniendo lo establecido en esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022, siempre que se perturbe gravemente la salud e higiene públicas, la protección del medio ambiente o la seguridad de los consumidores.

d) La reiteración de varias faltas graves.

ARTÍCULO 59. INFRACCIONES MUY GRAVES COMUNES A LA SECCIÓN 1ª Y 2ª DE ESTE CAPÍTULO.

Se considerarán infracciones muy graves cualesquiera de las conductas tipificadas como graves, cuando como consecuencia de ellas se haya producido una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en las infracciones tipificadas en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana. Quede probado el impedimento del uso del servicio de recogida o de otro servicio público, por otra u otras personas con derecho a su utilización o el impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio de recogida o de otro servicio público.



ARTÍCULO 60. SANCIONES.

Las infracciones tipificadas en los artículos 53 a 59 darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. En el caso de infracciones leves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados b) y c) del artículo 56: multa de hasta 2.000 euros.

b) En el resto de infracciones leves: Multa de hasta 750 euros.

2. En el caso de infracciones graves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 57: Multa desde 2.001 euros hasta 100.000 euros, excepto si se trata de residuos domésticos peligrosos, en cuyo caso la multa será desde 20.001 euros hasta 600.000 euros.

b) En el resto de infracciones graves: Multa de hasta 1.500 euros

3. En el caso de infracciones muy graves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b) y c) del artículo 58: Multa desde 100.001 euros hasta 3.500.000 euros, excepto si se trata de residuos peligrosos, en cuyo caso la multa será desde 600.001 euros hasta 3.500.000 euros.

b) En el resto de infracciones muy graves: Multa de hasta 3.000 euros.

4. Cuando así esté previsto en la legislación que resulte de aplicación, se podrán sustituir todas o alguna de las sanciones económicas especificadas en los apartados anteriores por trabajos en beneficio de la comunidad (como trabajos de limpieza de espacios públicos), la asistencia obligatoria a cursos de formación, a sesiones individualizadas o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano.

ARTÍCULO 61. OBLIGACIÓN DE REPONER.

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.

2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado o persistiera en la conducta que ha dado lugar a la infracción, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

3. Así mismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización a la que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.



ARTÍCULO 62. MULTAS COERCITIVAS.

En los casos de las infracciones tipificadas en esta Ordenanza, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 117 de la Ley 7/2022.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

ARTÍCULO 63. PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. Las infracciones prescribirán en los siguientes plazos:

a) Las infracciones leves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados b) y c) del artículo 56, al año; el resto de infracciones leves, a los seis meses.

b) Las infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 57, a los tres años; el resto de infracciones graves a los dos años.

c) Las infracciones muy graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b) y c) del artículo 58, a los cinco años; el resto de las infracciones muy graves a los tres años.

2. Las sanciones impuestas prescribirán en los siguientes plazos:

a) Las impuestas por infracciones leves: al año

b) Las impuestas por infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 57, a los tres años; el resto de las infracciones graves a los dos años.

c) Las impuestas por infracciones muy graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b) y c) del artículo 58, a los cinco años; el resto de las infracciones muy graves a los tres años.

ARTÍCULO 64. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

1. Para determinar la cuantía de la sanción se atenderá a las circunstancias concurrentes en los hechos que las motivaron. En concreto, la naturaleza de la infracción, el perjuicio causado, reiteración, reincidencia, grado de intencionalidad, así como aquellas causas que puedan considerarse agravantes tales como la presencia de menores, tipo de residuo, lugar de los hechos, entre otros.

2. También se considerarán causas agravantes las conductas prohibidas que afecten a edificios o monumentos de carácter histórico.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

CAPÍTULO 3. COLABORACIÓN EN MATERIA DE MENORES, PRESTACIÓN AMBIENTAL SUSTITUTORIA Y COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 65. COLABORACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES EN MATERIA DE MENORES Y RECOGIDA DE RESIDUOS.

1. El Ayuntamiento promoverá la firma de acuerdos de colaboración con las entidades públicas competentes en materia de menores de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Los acuerdos de colaboración a que hace referencia el apartado anterior tendrán por objeto facilitar la ejecución de las medidas judiciales de reforma impuestas por los juzgados de menores consistentes en trabajo en beneficio de la comunidad, de acuerdo con el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el reglamento que desarrolla la ley reguladora de la responsabilidad penal de los menores, facilitando que los mismos puedan realizar como prestaciones en beneficio de la comunidad labores de limpieza y de recogida de residuos, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del bien jurídico lesionado por el hecho cometido por aquellos.

ARTÍCULO 66. PRESTACIÓN AMBIENTAL SUSTITUTORIA.

1. Se podrá sustituir la sanción económica derivada del incumplimiento de esta ordenanza por prestaciones o tareas socioeducativas en beneficio de la comunidad, la asistencia obligatoria a cursos de formación, a sesiones individualizadas o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano siempre que se cumplan los siguientes requisitos.

a) Reconocimiento expreso de la realización de los hechos infractores.

b) Solicitud expresa de la realización de los trabajos y sustitución de la sanción. La persona denunciada podrá solicitar por una sola vez la sustitución de la sanción económica por la realización de trabajos en beneficio de la comunidad o asistencia a cursos de formación o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano.

2. Las infracciones susceptibles de realizar las medidas anteriormente expuestas son las siguientes:

a) Las infracciones leves.

b) Las infracciones previstas en el artículo 54, letras c), d), e), h), i), l).

c) Las infracciones previstas en el artículo 57, letras g), i), j)

d) La infracción que derive de los grafitis y pintadas en la vía pública.

Para que la prestación ambiental sustitutoria pueda aplicarse, deberá existir una resolución del órgano competente por la que se apruebe el protocolo de prestación ambiental sustitutoria de las sanciones en materia de limpieza de los espacios públicos y gestión de residuos.



ARTÍCULO 67. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. Corresponde al Alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos, o delegada legalmente.

2. La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015 y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que le sea de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogado el Reglamento de Gestión de Residuos Urbanos y Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Astillero. Expediente 5463/2023, aprobado por acuerdo del Pleno de 28 de septiembre de 2023 así como todas las disposiciones del mismo o inferior rango que regulen materias contenidas en la presente Ordenanza en cuanto se opongan o contradigan al contenido de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo.

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias, podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza sin perjuicio de que se atribuyan estas competencias a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la normativa sobre Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria (B.O.C) de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.