REGLAMENTOS MUNICIPALES

AÑO 2.021

ÍNDICE

REGLAMENTOS:

REGLAMENTO ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES, , ……..…… 3

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO, ……..…. 11

REGLAMENTO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS MUNICIPALES, …….…….. 52

REGLAMENTO PARA EL PRECIO PUBLICO POR LA UTILIZACION DE INSTALACIONS MUNICIPALES PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES, CURSOS CONFERENCIAS, ETC., POR PARTE DE EMPRESAS Y COLECTIVOS, …….…….…… 65

REGLAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA, …… 69

REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTES URBANOS, …… 94

REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO, …….…….. 112

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO, …… 134

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ……..…… 163

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL HORARIO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y OTRAS SITUACIONES QUE AFECTEN A LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO, …… 171

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL APARCAMIENTO SUBTERRANEO: PARKING CHURRUCA, …….. 195

REGLAMENTO ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES

Dentro de las medidas de fomento se halla la posibilidad de establecer condecoraciones, honores y distinciones a aquellos ciudadanos acreedores de especiales méritos, recompensas, en atención a sus actividades o conductas que se consideran dignas de mención o de singularizado homenaje para público ejemplo.

El honor en un concepto amplio, apela a la honorabilidad, reconocimiento público y prestigio que de una persona se dice o se señala y se halla enraizado en la simbología de nuestro país como la consideración que los demás no merecen. Los miembros de las Corporaciones Locales gozan de honores y prerrogativas propias de su cargo, así como de los tratamientos dispensados en la legislación vigente y otras disposiciones complementarias. En éstas se establecen que tendrán el tratamiento de Excelencia los Alcaldes de Madrid y Barcelona, el tratamiento de Ilustrísimo los Alcaldes de las demás capitales de provincia y Presidentes de las Diputaciones provinciales, así como de Cabildos y Consejeros Insulares; tratamiento de Señorías el resto de los Alcaldes de los demás municipios. Además de este concepto de honor y distinción las Entidades Locales pueden asimismo, recompensar actitudes, acciones concretas, trayectorias personales y actividades que consideren dignas de ensalzamiento, reconocimiento o prestigio a través de condecoraciones y nombramientos honoríficos, ello cristalizado en un expediente técnico en el que se acredite la concurrencia de los requisitos y méritos exigibles.

La concesión de estos distintivos o nombramientos en el Reglamento municipal de Astillero vienen determinados por circunstancias singulares que puedan concurrir en personas físicas individuales o grupos de personas naturales o jurídicas, considerándose conceptualmente de forma amplia el concepto de mérito y de prestigio en todo un elenco de actividades que pueden ir desde la cultura, el arte, los deportes o cualquier otra actividad social vinculada con el municipio. Las distinciones se articulan bajo la fórmula de medallas que pueden ser de oro, plata y bronce con distinto formatos y categorías y los nombramientos pueden recaer y concretarse en Hijo Predilecto para los nacidos en el municipio, Hijo Adoptivo para los nacidos fuera del municipio, Vecino Honorífico sin distinción o referencia, o bien Miembro Honorífico de la Corporación.

REGLAMENTO ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES

El Ayuntamiento de Astillero, como órgano de gobierno y administración municipal y cauce inmediato de participación ciudadana, debe reglamentar los medios responder a las aspiraciones de la comunidad vecinal en el reconocimiento de méritos, así como cualidades y circunstancias singulares que puedan concurrir en alguna persona, natural o jurídica, o grupo de personas considerado como un todo, en el amplio concepto de las ciencias, cultura, arte, deportes o cualquier actividad social con cierta vinculación a nuestro Municipio.

Estos reconocimientos de méritos, siempre excepcionales, destacados socialmente pueden consistir en la concesión de medallas o distintivos honoríficos, o aquellas otras más próximas co-

mo pueden ser los nombramientos de hijos predilectos o adoptivos, en razón de su lugar de nacimiento, o de miembros honorarios de la Corporación.

La concesión de estos “distintivos”, en un caso, como “nombramientos”, en otro, al responder a un reconocimiento popular y general en nuestro municipio, cuyo intérprete es el Pleno del Ayuntamiento, deberán quedar suficientemente acreditado por cualquier medio válido en derecho, a través de expediente sumario que incluya una información pública, con otorgamiento solemne por acuerdo del Ayuntamiento Pleno y entrega de la distinción o título. Estos honores o distinciones serán tanto más valiosos cuanto más precisos y excepcionales sean los méritos objeto de reconocimiento y la limitación de los que puedan otorgarse en cada legislatura municipal.

Como garantía legal de la objetividad en el reconocimiento de estos méritos o situaciones excepcionales, se formula este REGLAMENTO ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES con base en los artículos 189 al 191 del “Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con la tramitación señalada en los artículos 49 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85, y 55 y 56 de su Texto Refundido y disposiciones concordantes.

CAPÍTULO PRIMERO: CALSES DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 1.-

El Ayuntamiento de Astillero con objeto de premiar méritos relevantes y excepcionales contraído por hechos o servicios destacados con reconocimiento popular en nuestro Municipio, relacionados con el progresos de las Ciencias, la Cultura, las Artes, el Deporte o cualquier actividad social que redunden en ejemplo, beneficio moral o material del Estado, Comunidad Autónoma o Municipio de ASTILLERO crea las distinciones y nombramientos que se regulan en este Reglamento.

Podrán ser destinatarias tanto personas naturales o jurídicas, como asociaciones o agrupaciones de personas consideradas como un todo.

Artículo 2.- Distintivos.

Con el nombre de Medalla del Ayuntamiento de ASTILLERO, se crea una distinción honorífica que constará de las siguientes categorías:

1º.- Medalla de Oro.
2º.- Medalla de Plata.
3º.- Medalla de Bronce.

Artículo 3.-

El formato y diseño de las medallas, será idéntico para las tres categorías, y tendrá las características que se indican en el Anexo I que forma parte de este Reglamento. Los troqueles y moldes de acuñación serán de propiedad municipio y custodiados en el Ayuntamiento.

Artículo 4.-

En casos excepcionales el Ayuntamiento podrá llevar a efecto, o autorizar, la colocación de estatuas, bustos o placas de reconocimiento en lugares públicos, de los destinatarios señalados en el art. 1 previo expediente regulado en los arts. 10 y ss. de este Reglamento.

Artículo 5.- Nombramientos.

El Ayuntamiento de ASTILLERO con el objeto señalado en el art. 1 de este Reglamento y con destino especial a personas físicas que hayan contribuido de manera destacada al progreso o bien común en el Municipio, crea los siguientes nombramientos:

- Hijo predilecto (Para los nacidos en el Municipio).
- Hijo adoptivo (Para los nacidos fuera del Municipio).
- Vecino honorífico (Sin distinción de residencia).
- Miembro honorífico de la Corporación.

Las características del título se indican en el ANEXO II.

Artículo 6.-

El nombramiento de MIEMBRO HONORARIO DE LA COPRPORACIÓN no otorgará en ningún caso facultades para intervenir en el gobierno o administración del Ayuntamiento, pero habilitarán para funciones representativas cuando éstas hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial del Municipio.

Para concederlos a extranjeros se requerirá autorización expresa del Ministerio para las Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores.

CAPÍTULO SEGUNDO: DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 7.-

La Corporación apreciará y valorará discrecionalmente los méritos que se han de reconocer y premiar, determinando de acuerdo con los mismos, la categoría de nombramiento que deber ser concedido.

Artículo 8.-

La Corporación Municipal, en cada una de sus legislaturas podrán otorgar los siguientes:

a) Distintivos: Medalla de Oro.- Una
Medalla de Plata.- Tres.
Medalla de Bronce.- Diez.

b) Nombramientos: Hijos predilectos o adoptivos: Uno de cada.

Miembros honorarios; Tres

Vecinos honoríficos: Sin límite.

Artículo 9.-

ACREDITACIÓN.- La concesión de honores como público reconocimiento de los méritos se acredita de la forma siguiente:

a) DISTINTIVOS.- Entrega de la medalla señalada en el artículo 2.
Se hará constar, además, en diploma de pergamino con los datos del titular, distintivos y acuerdo de concesión (Ver anexo II).

b) Nombramiento.- Entrega de pergamino con nombramiento del artículo 5.
Le corresponde además una medalla, según Anexo I, de la siguiente categoría:
- Oro, para Hijo Predilecto e Hijo Adoptivo.
- Plata, para miembro honorífico.
- Bronce, para vecino honorífico.

CAPÍTULO TERCERO:

Artículo 10.-

Para la concesión de cualquiera de los honores y distinciones de este Reglamento, se requerirá la formación de un expediente, instruido por la Comisión de Cultura, con la colaboración que sea considerada precisa en cada caso.

Artículo 11.-

El expediente se incoará de oficio por el Ayuntamiento o a petición o iniciativa de particulares o entidades legalmente constituidas, destacando los hechos y personas señalados en el artículo 1.

Artículo 12.-

La propuesta de concesión o denegación de estos títulos o distinciones, habrán de fundarse en el resultado del expediente cuyas diligencias serán las siguientes:

1.- Moción de Alcaldía, acuerdo de Comisión de Gobierno o del Ayuntamiento Pleno en caso de incoar el expediente justificativo de oficio, o petición escrita de particular o entidad proponiendo la distinción de nombramiento y motivos del mismo.

2.- Información detallada y autorizada en la que se especifiquen los méritos y servicios de las personas propuestas para la correspondiente distinción. En esta información serán escuchadas las Corporaciones, Entidades o personas que la Comisión de Cultura juzgue pertinente oír en la misma.

3.- Propuesta de acuerdo tomada por la Comisión de Cultura, sobre conceder aprobación inicial, por acuerdo del Pleno, de la propuesta de distinción o nombramiento, o denegar la distinción, como resultado de la información practicada.

4.- Aprobación inicial, por acuerdo del Pleno, de la propuesta de distinción o nombramiento.

5.- Información pública, por término de un mes, para oír sugerencias, objeciones o reclamaciones, con publicación en el BOC y Tablón de Edictos.

6.- Aprobación definitiva por acuerdo de Pleno.

Artículo 13.-

El acuerdo definitivo del Pleno, se adoptará:

a) Votación secreta, por papeleta.

b) Quórum especial de 12 votos favorables, correspondientes a 2/3 en redondeo por defecto del número de miembros de la Corporación.

c) Por la naturaleza discrecional del acuerdo, no cabrá recurso contra el mismo.

Artículo 14.-

Los atributos o documentos representativos de los honores y distinciones concedidas, serán entregados a los interesados en un acto público de homenaje o en la forma que el Ayuntamiento disponga al adoptar el acuerdo de concesión y tendrá las características, inscripciones y leyendas, como se indican en los Anexos de este Reglamento.

Artículo 15.-

Las personas a quienes se les haya conferido alguno de los nombramientos o distinciones señaladas en este Reglamento, además de poder usar públicamente los correspondientes distintivos en la forma acostumbrada, gozarán de la representación personal por derecho propio, en los actos oficiales que se celebren por este Municipio, ocupando un lugar inmediato al de los miembros de la Corporación.

Artículo 16.-

Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Ayuntamiento en Pleno, de acuerdo con lo que estime más conveniente.

Artículo 17.-

Con la sola y única excepción de la Familia Real no podrán adoptarse acuerdos que otorguen honores o distinciones a personas que desempeñen altos cargos en la Administración estatal o regional, y respecto de los cuales se encuentre la Corporación en relación subordinada a jerarquía, función o servicio, en tanto subsistan estos motivos.

ANEXO I

CARACTERISTICAS DE LOS DISTINTIVOS

ARTICULO 2º.-

La Medalla del Ayuntamiento de ASTILLERO, estará formada por una Corona Real bajo la cual pende una Medalla de 46 m/m por 42 m/m con el contenido siguiente:

ANVERSO: Ovalo interior de 33 por 24 m/m en alto relieve, el Escudo de Armas del Ayuntamiento de ASTILLERO.

REVERSO: Bordeando una leyenda: “AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO”.

Centrada: MEDALLA AL MERITO.

AÑO EN CIFRA.

La Corona tendrá las medidas 27 por m/m, sujeta con una charnela giratoria al medallón.

El todo estará suspendido por un cordón trenzado de seda con los colores: Azul, Blanco y Ocre de la Bandera Municipal.

Este Medallón tendrá tres categorías: ORO, PLATA Y BRONCE, con idéntico formato en todos ellos.

Para acreditar los nombramientos del Art. 5º cumpliendo lo dispuesto en el Art. 9º b) la medalla, sin corona, se reduce 1 / 2 en sus dimensiones sustituyendo en el reverso la leyenda centrada, por el nombramiento concedido.

ANEXO II
CARACTERISTICAS DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 5º.-

LEYENDA EN PERGAMINO

NOMBRAMIENTO HONORIFICO

"El Ayuntamiento de Astillero, destacando los méritos relevantes y excepcionales, e interpretando el sentir
popular en el municipio, se honra concediendo a D.----------
----------el titulo de----------
----------, como público reconocimiento según acuerdo definitivo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión del día de la fecha."

Para acreditar los distintos honoríficos del Art. 2º, cumpliendo lo dispuesto en el Art. 9º. A), el pergamino se reduce a la mitad en sus dimensiones, sustituyendo el titulo por la medalla correspondiente.

En El Astillero, xx de xxxxxx de 2…..

EL ALCALDE EL SECRETARIO

El Reglamento Especial de Honores y Distinciones fue aprobado por la Cámara Plenaria Municipal de Astillero, el 25 de septiembre de 1.990, y publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha de 30 de Julio de 1990, siendo Alcalde en aquel momento D. Juan Antonio Maestro Ibáñez y portavoces de los Grupos Políticos municipales los Sres. D. Federico Luis Díaz Díaz (PRC); D. Juan Ignacio Diego Palacios (P.P.) y D. Victoriano García Puente (PSOE). Un antecedente inmediato de este Reglamento lo constituye el aprobado el 15 de julio de 1.961, siendo presidente de la Corporación D. Alberto Manchado Cortina en el que se establecían ya el régimen concreto de designaciones y nombramientos honoríficos y con arreglo al cual sean venido otorgando tales distinciones hasta su sustitución.

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I.- La actividad consistente en el suministro de agua a las poblaciones ha sido considerada tradicionalmente como un servicio público cuya responsabilidad y control corresponde a los municipios. La publicatio de la actividad se encuentra ya formulada de forma explícita en el Real Decreto Ley de 12 de abril de 1924 en el que se indica "las necesidades de la vida moderna y las exigencias de la industria no permiten a la Administración Pública se desentienda de los suministros de energía eléctrica, agua y gas, indispensables para la existencia de individuos e industrias".

La atribución de esta competencia en la esfera municipal cuenta con raíces antiguas y destacados antecedentes en la Ley de Obras Públicas de 1887, Ley de Aguas de 1879 y Ley de Bases de Régimen Local de 1955, entre otras. La vigente Ley de Bases de Régimen Local 7/85 ha prestado atención al suministro de agua como servicio público obligatorio (art. 25.2 letra l) a ejercer en todos los municipios, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas (arts. 26.1 letra a y 85 de la LBRL 7/85). De igual forma se produce la reserva de este servicio a favor de las Administraciones Locales a través del art. 86.3 del mismo texto legal. Tras la demanialización del agua efectuada por la Ley de Aguas de 1985 que abarca tanto a las aguas continentales de tracto continuo como las subterráneas, e incluso a las no corrientes salvo supuestos excepcionales, se requiere de la oportuna concesión administrativa para cualquier uso privativa ya sea consultivo o no. Para el otorgamiento de esta concesión la Ley obliga a atender el orden de preferencia previsto en la norma legal o en el Plan Hidrológico en cuya cúspide se sitúa el consumo humano y las industrias de poco consumo. Este servicio vital para la comunidad es prestado por el Ayuntamiento de Astillero conforme a la concesión de abastecimiento a poblaciones prevista en la legislación de aguas vigente (Ley de Aguas aprobada por Real Decreto Legislativo 1/2001 y Plan Hidrológico Nacional aprobado por Ley 10/2001), pero además la especial posición que ocupa esta Administración Pública queda complementada por la normativa que en desarrollo del servicio pueda dictar esta Administración Local, habilitada para ello por la legislación básica de régimen local en sus artículos 4 y 85 de la Ley 7/85 de 2 de abril, así como el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1955. Esta norma capital para la prestación del servicio exige para su gestión la debida aprobación del Reglamento del Servicio pertinente (arts. 19 y 67 y siguientes. La jurisprudencia del Tribunal Supremo ha manifestado reiteradamente la necesidad de que el servicio se preste con continuidad y ordenadamente (SSTS de 28 de octubre de 1985, Arz. 354 y 4 de octubre de 1991, Arz. 7581). A ello contribuye fundamentalmente este Reglamento que se dirige al establecimiento y la prestación del servicio de carácter obligatorio a través de un modelo de gestión que debe aprobar el Pleno corporativo así como la aprobación de las tarifas correspondientes y las relaciones con los usuarios (SSTS de 28 de mayo de 1991, 31 de mayo de 1991, Arz. 4384 y 5 de marzo de 1991, Arz. 1973). Resulta además, exigible conforme a la normativa básica en materia de régimen local la aprobación previa del reglamento en cuanto norma jurídica habili-

tante para organizar, regular y fijar las relaciones entre los usuarios del servicio y el desenvolvimiento del mismo.

De este punto de vista, el reglamento contiene un primer capítulo en el que se vertebran las disposiciones generales con especial atención a los sujetos gestores del servicio y usuarios del mismo y las definiciones de los elementos materiales de los servicios de abastecimiento y saneamiento, presididos por el principio de regularidad del servicio (art. 7). Con especial cuidado se diseñan los derechos y obligaciones tantas del gestor del servicio, cuantas de los abonados y usuarios enmarcados en los arts. 35 y siguientes de la LPAC 30/92 y del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1955, amén del apoyo expreso en la Ley de Aguas y sus normas de desarrollo.

El capítulo II gira en torno a las pólizas de suministro. Sabida en la polémica doctrinal surgida con ocasión de la naturaleza jurídica del vínculo que une al usuario con el gestor del servicio. Hasta fechas muy recientes se ha conceptuado esta relación como una relación de derecho privado, lo que permitía a la Administración actuante, o en su caso, al concesionario del servicio, cortar el suministro en el caso de impago, apoyándose en el art. 1124 del Código Civil. Más modernamente esta posición se ha reforzado llegándose a considerar una relación mixta entre el derecho público y el derecho privado que toma como origen en cuanto al aspecto administrativo el art.18.1 letra g) de la LBRL 7/85, en cuanto al derecho a solicitar la gestión del servicio. Este acceso al derecho de uso del servicios conlleva también la publicitación, en parte, de la potestad pública del control de la utilización del mismo (SSTS de 28 de mayo de 1991, Arz. 4298 y 3 de febrero de 1999, Arz. 1548). Por lo que las restricciones, cortes y cesaciones en la gestión del servicio como consecuencia de impagos requieren previamente de la elaboración de un expediente administrativo que acredite con carácter previo el agotamiento de las acciones de cobro. Sólo en el caso de constituirse el deudor en fallido, cabe la posibilidad de privar este servicio de carácter esencial y para ello ha de contarse con la normativa propia del servicio articulada en este reglamento (arts. 106 del Texto Refundido de disposiciones aplicables en materia de régimen local 781/1986). Por tanto, ésta es la norma jurídica aplicable que decanta el vínculo entre el usuario y el prestador del servicio y determina en su capítulo VII el régimen sancionador, las causas de suspensión del contrato y el procedimiento aplicable.

El capítulo III regula el uso del abastecimiento del agua y del saneamiento y el número IV la fórmula de prestación material del mismo a través de las acometidas y sus características y otras instalaciones complementarias, con especial atención para las licencias de acometida, enganche y conexión. Si el agua, y en su caso en saneamiento, es un servicio de tracto continuo, para su cuantificación se hace necesario la implantación de aparatos de medidas y contadores que deben ser conservados, de ello se ocupa el capítulo IV. Estos aparatos de medida determinan los consumos para cada usuario (capítulo V) y su facturación con aplicación de las correspondientes tarifas cuya aprobación y aplicación corresponden a esta Administración Local.

El poder tarifario de la Administración o potestad tarifaria se halla presente en todos los servicios públicos cuya naturaleza es diversa en función de las características del mismo. En unos

supuestos nos hallamos ante prestaciones patrimoniales de carácter público, según el servicio tenga un carácter monopolístico, esencial para la comunidad y sea de recepción obligatoria. En otros supuestos las tarifas tendrán la naturaleza de precios públicos o residualmente precios privados. Puede compartirse la postura que cuenta con mayor respaldo doctrinal respecto de la naturaleza de la contraprestación del servicio público, que debe contemplarse con independencia de la forma de gestión adoptada, máxime desde la sentencia del Tribunal Constitucional 185/1995 de 14 de diciembre. En ella la tarifa apela a un concepto material en cuanto a su naturaleza jurídica con independencia tanto de la forma de gestión del servicio como de su denominación, acuñándose el concepto de prestación patrimonial de naturaleza pública, caracterizado por las notas antes expuestas, configurado éste como un servicio universal y esencial, bajo el principio de suficiencia en las tarifas. De estos aspectos se ocupan los arts. 53 y siguientes del Reglamento de Servicios incidiendo en la posibilidad de incluir en los recibos los tributos estatales y autonómicos que recaigan tanto en el suministro de agua, cuanto en la evacuación de los vertidos.

No podemos omitir la existencia de la Ley 2/2002 de 29 de abril de saneamiento y depuración de aguas residuales de la Comunidad Autónoma de Cantabria que incorpora el denominado canon de saneamiento para nuestra región y que obliga a incorporar en nuestros recibos el citado canon considerado como un tributo autonómico que recaerá sobre todos aquellos ciudadanos que, dentro de las condiciones generales reguladas en la Ley, viertan aguas residuales, manifestándose el alcance por el consumo del agua. Esta norma jurídica ha sido desarrollada por los Decretos autonómicos 11/2006 y 24/2007, y posteriormente por la Orden 9/2006 de 23 de marzo por la que se desarrolla el reglamento de régimen económico financiero del canon de saneamiento.

El canon de saneamiento es un tributo de carácter finalista que tiene por objeto financiar los gastos necesarios para la construcción, gestión, mantenimiento y explotación de las obras e instalaciones de saneamiento y depuración necesarias para el tratamiento de las aguas residuales. Su fundamento está en el principio de raíz comunitaria de quien contamina, paga, y dentro de la política europea de aguas (directiva 1991/271/CE, [hoy Unión Europea] de 21 de mayo sobre el tratamiento de aguas residuales urbanas). Este canon consiste en hacer recaer sobre los usuarios el coste de la depuración teniendo como base imponible el volumen de agua consumido en el período de devengo que sea considerado expresado en metros cúbicos con las excepciones previstas en la normativa de aplicación y las tarifas aprobadas por la Comunidad Autónoma de Cantabria. Este tributo se hará constar en los recibos y se procederá a su liquidación para su abono al ente autonómico.

Por último se regula en su capítulo VII las acciones legales de los usuarios frente al servicio y las reclamaciones administrativas con criterios de síntesis, oficialidad y favorecimiento a su interposición, bien en vía administrativa, o en su caso, ante los Tribunales de Justicia, generalmente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

II.- Mención especial ha de hacerse a la regulación del régimen del saneamiento, también competencia de esta Administración por mor de los arts. 25, 26, 85 y 86 de la LRBRL. El sanea-

miento de las aguas residuales es un servicio público de carácter municipal cuya prestación no está puesta en duda sino reconocida para el ente local con carácter monopolístico y obligatorio para todos los municipios. El tratamiento del agua residual que ha merecido atención comunitaria requiere también de una regulación extensa y matizada. El nuevo sistema ambiental contenido en la Ley de Aguas de 2001 que apuesta por su tratamiento, depuración y reutilización. Para ello, se hace necesario un estricto control y fiscalización del vertido directo a través de la autorización de vertido que se otorga a los municipios con expreso control de la calidad del agua y satisfacción del canon correspondiente. Por extensión las Administraciones Locales están obligadas a controlar a través de su servicio de alcantarillado, todos los vertidos indirectos que se realicen a su red por los usuarios privados, dejando aparte los residuos domiciliarios, esto es, la Administración Local debe fiscalizar los vertidos a su red y las peculiaridades de los mismos para verificar su correcta depuración y minimizar el daño al dominio público hídrico continental, o en su caso, al dominio público marítimo-terrestre. En efecto, tanto la normativa como la jurisprudencia del Tribunal Supremo ha reconocido a los Ayuntamientos la policía administrativa sobre estos vertidos a la red municipal de alcantarillado en virtud de su atribución de salubridad pública y protección de las instalaciones de saneamiento municipales, sometiendo la actividad privada a expresa licencia municipal (SSTS de 24 de noviembre de 1987, Arz. 9302, 15 de diciembre de 1988, Arz. 9963). Este sometimiento a licencia municipal sólo lo es en los vertidos indirectos a la red o colector municipal, interpretación ratificada por la Orden Ministerial de 26 de diciembre de 1986 y por el art. 245.2 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico. La ordenanza observa este principio básico en sus arts. 6, 23, 25 y 29.

III.- La potestad normativa del Ayuntamiento de Astillero manifestada en esta Ordenanza se ocupa en sus disposiciones adicionales de elaborar la regulación de los aspectos puntuales de su desarrollo a través de acuerdos dictados por el órgano competente. Además de ello, la disposición derogatoria única declara la pérdida de vigencia de la ordenanza anterior y de todos los acuerdos que resulten contradictorios con ella.

IV.- La LBRL 7/85 de 2 de abril en su art. 49 establece el procedimiento para su aprobación sometido al principio de información pública durante 30 días residenciando la competencia en el plenario municipal (arts. 22, 25 LBRL), manifestación del poder de potestad atribuida por el Ordenamiento Jurídico para la regulación del servicio con efectos frente a todos los ciudadanos.

ÍNDICE:

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.
Artículo 2.- Titularidad del servicio.
Artículo 3.- El Gestor del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.
Artículo 4.- El abonado.
Artículo 5.- Competencias del servicio.
Artículo 6.- Elementos materiales del servicio.

Artículo 7.- Regularidad del Servicio e Interrupciones.
Artículo 8.- Derechos del abonado o usuario.
Artículo 9.- Obligaciones del abonado.
Artículo 10.- Derechos del Gestor del servicio.
Artículo 11.- Obligaciones del Gestor del servicio.

CAPÍTULO II.- DE LAS PÓLIZAS

Artículo 12.- Solicitudes de suministro.
Artículo 13.- Autorizaciones de vertido.
Artículo 14.- Procedimiento para la solicitud y concesión del servicio.
Artículo 15.- Formalización de las pólizas.
Artículo 16.- Autorización de la propiedad.
Artículo 17.- Modificaciones de la póliza.
Artículo 18.- Cesión de la póliza.
Artículo 19.- Subrogación.
Artículo 20.- Duración de las pólizas de suministro y de autorización de vertidos.
Artículo 21.- Del carácter obligatorio de los servicios.
Artículo 22.- Clases de suministro y vertidos.
Artículo 23.- Prioridad de suministro.

CAPÍTULO IV.- DE LAS ACOMETIDAS E INSTALACIONES DE LOS ABONADOS

Artículo 24.- La acometida.
Artículo 25.- Características de la acometida.
Artículo 26.- Acometida de incendio e hidrantes.
Artículo 27.- Acometidas para obras.
Artículo 28.- Acometidas para viviendas, locales comerciales e industrias.
Artículo 29.- Acometida divisionaria.
Artículo 30.- Acometida independiente.
Artículo 31.- Protección de la acometida.
Artículo 32.- Licencias de acometida y/o enganche o conexión.
Artículo 33.- Puesta en carga de la acometida.
Artículo 34.- Acometida en desuso.
Artículo 35.- Instalaciones interiores.
Artículo 36.- Instalaciones directas.
Artículo 37.- Instalaciones con depósito de elevación.
Artículo 38.- Sanidad del Consumo.

CAPÍTULO V.- DE LOS APARATOS DE MEDIDA O CONTADORES

Artículo 39.- Los contadores.
Artículo 40.- Características del contador.

Artículo 41.- Situación del contador.
Artículo 42.- Del uso y conservación de los contadores.
Artículo 43.- Custodia de los contadores.
Artículo 44.- Pólizas.

CAPÍTULO VI.- DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS

Artículo 45.- Trabajos con cargo al abonado.
Artículo 46.- Tributos.

CAPÍTULO VII.- DEL RÉGIMEN SANCIONADOR, DE LA SUSPENSIÓN DE LA PÓLIZA Y DEFRAUDACIÓN.

Artículo 47.- Incumplimientos y fraude por parte del usuario.
Artículo 48.- Competencia y procedimiento.
Artículo 49.- Causas de suspensión
Artículo 50.- Procedimiento de suspensión
Artículo 51.- Reanudación del servicio.
Artículo 52.- Resolución de La póliza de suministro y/o autorización del vertido.
Artículo 53.- Retirada del aparato de medida.

CAPÍTULO VIII.- DE LAS ACCIONES LEGALES, INFORMACIÓN Y RECLAMACIONES

Artículo 54.- Acciones legales.
Artículo 55.- Reclamaciones al Gestor del servicio.
Artículo 66.- Reclamaciones ante el Ayuntamiento.
Artículo 57.- Tribunales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional 1ª.

Disposición Adicional 2ª.

Disposición Derogatoria Única.

DISPOSICIÓN FINAL

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.

De acuerdo con las competencias propias reconocidas a las Entidades Locales en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se aprueba el presente Reglamento que tiene por objeto la ordenación de los servicios de abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito territorial y población del Ayuntamiento de Astillero así como regular las relaciones entre el prestador de los servicios y los abonados o usuarios.

Artículo 2.- Titularidad del servicio.

1.- El Servicio de Abastecimiento de Agua Potable y saneamiento seguirán ostentando la calificación de servicios públicos municipales y la titularidad de las instalaciones afectas, o que en el futuro se afecten a ellos, tendrán igualmente, en todo momento, la calificación de dominio público afecto a servicio público.

2.- El Ayuntamiento de Astillero podrá prestar el Servicio de abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento mediante cualquier de las formas previstas en Derecho; podrá estructurar el Servicio y dará publicidad de su organización, sea cual sea la forma de prestación elegida, directa o indirecta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y legislación concordante. Dará credenciales a las persona a él adscritas, para conocimiento y garantía de todos los usuarios.

Artículo 3.- El Gestor del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.

A los efectos del presente Reglamento se entenderá Gestor del servicio la entidad, persona física o jurídica que efectivamente lo realice.

Artículo 4.- El abonado.

1.- A los efectos de este Reglamento, se entenderá por abonado cualquier usuario, persona física o jurídica, comunidad de usuarios o de bienes que sea receptora de los servicios de abastecimiento y/o saneamiento en virtud de una póliza de suministro y/o autorización-vertido, previamente otorgado por la entidad suministradora que tenga la obligación de prestar estos servicios.

Artículo 5.- Competencias del servicio.

El gestor del servicio ostentará las siguientes facultades:

a) Supervisar o, en su caso, redactar los proyectos de obras de abastecimiento de agua potable y/o saneamiento.
b) Informar y, en su caso, promover las correcciones oportunas a los correspondientes planes urbanísticos de desarrollo y proyectos de urbanización respecto de la red de distribución de agua y/o saneamiento en el área, sector, polígono o unidad de gestión, sin que el informe o sugerencias que promueva sean vinculantes para el Ayuntamiento.
c) Construir el conjunto de instalaciones precisas desde las redes generales establecidas o que se establezcan hasta los edificios o inmuebles objeto del suministro domiciliario así como los de alcantarillado, en los términos y condiciones previstos en el presente Reglamento.
d) El gestor del servicio municipal de agua y/o saneamiento deberá informar antes de que el Ayuntamiento recepcione cualquier urbanización por lo que se refiere a la red de distribución y/o saneamiento, cuando la misma no hubiera sido ejecutada por el propio servicio.
e) En cualquier caso la Administración Municipal será la titular de los servicios y como tal, podrá introducir las modificaciones oportunas que aconseje el interés público, en orden a la más correcta y eficaz gestión de los servicios; así como fijar y modificar las tasas por la utilización del servicio.

Artículo 6.- Elementos materiales del servicio.

Son, fundamentalmente, los siguientes:

1.- Abastecimiento:
a) Caudales.- El suministro se prestará con los siguientes caudales:
- Los que actualmente suministren a la población y cuyo aprovechamiento, por cualquier título, corresponda al Ayuntamiento.
- Los que pueda obtener el Ayuntamiento sea por compra, concesión, o a través de cualquier otro medio conforme a la normativa en vigor.

b) Depósitos de almacenamiento.- La capacidad de los depósitos y almacenamiento en general, para reserva y regulación de la red de distribución, siempre deberá ser bastante para cubrir las necesidades del servicio.
c) Red de distribución.- Será la necesaria para atender las necesidades de la población abastecida, con una presión mínima de agua en las canalizaciones suficiente para garantizar el correcto suministro a los abonados. En cualquier caso, corresponde al usuario prever los sistemas interiores de elevación de presión con arreglo a las características del inmueble en cuestión, a partir de la información facilitada por el gestor del servicio.
d) Ramal de acometida.- Es la tubería que enlaza la instalación general interior del inmueble con la tubería de la red de distribución municipal y acaba en la llave de paso. De su instalación se encargará el gestor del servicio a costa del propietario, y sus características se fijarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.
Para el abastecimiento de bocas de incendio e hidrantes, se consideran acometidas estos aparatos y toda la tubería intermedia entre ellos y la red general.

e) Llaves del ramal de acometida.- Podrá existir una llave de toma situada sobre la tubería de la red de distribución que abra el paso de agua al ramal de acometida.
En todo caso, existirá una llave de registro y una llave de paso. La primera será maniobrada exclusivamente por el gestor del servicio o persona autorizada por éste y estará situada sobre la acometida en la vía pública y junto a la finca. La segunda estará situada junto al umbral de la puerta en el interior del inmueble, quedando alojada en una cámara impermeabilizada con evacuación o desagüe al exterior o alcantarilla, construida por el propietario o abonado.

f) Aparatos de medida.- Los aparatos de medida, o contadores se sujetarán a las normas de homologación y verificación dictadas por la autoridad competente.

g) Instalaciones de depuración.- Es el conjunto de instalaciones que tienen por finalidad tratar las aguas para su depuración y en orden a la sanidad y calidad químico-bacteriológica de las mismas para el abastecimiento.

2.- Saneamiento:

a) Ramal de acometida a la alcantarilla.- Comprende el conjunto de arquetas, tubos y otros elementos que enlazan la instalación interior del abonado con la alcantarilla. Se dispondrán redes separativas de pluviales y aguas fecales. En el interior del edificio y lo más cerca posible de la fachada deberá existir una arqueta sifónica. En el exterior del edificio e igualmente lo más cerca posible de la fachada existirá el pozo o arqueta de acometida.
El conjunto de la instalación deberá ser suficiente para absorber los vertidos punta y deberá estar previsto para impedir posibles retornos.

b) Alcantarilla.- Se entenderá como tal el conjunto de conductos, cámara de descarga, pozo y elementos que, instalados en la vía pública, evacuen el agua residual o pluvial procedente de las acometidas a los subcolectores o colectores.

c) Subcolectores.- Son los conductos, generalmente no visitables, que recogen las aguas de las alcantarillas y las evacuan a los colectores o a los emisarios. El diámetro mínimo no será inferior a 300 mm. (interior)

d) Colectores.- Se define así el conjunto de conductos o galerías, generalmente visitables, que reciben las aguas de los subcolectores y las evacuan a los emisarios.

e) Emisarios.- Recibe esta calificación el conjunto de conductos, acueductos, instalaciones y obras de fábricas que recogen las aguas de los colectores y las entregan a las instalaciones de depuración o cauce receptor.

f) Instalaciones de depuración.- Son el conjunto de las que tienen por finalidad depurar las aguas residuales para conseguir que su vertido definitivo no perturbe la sanidad ambiental, de acuerdo con las normas que le sean de aplicación.

g) Conducto del vertido.- Se entiende por tal la tubería o conducto por el que discurren las aguas desde las instalaciones de depuración hasta su vertido en el río u otro cauce público.

Todas y cada una de las instalaciones anteriormente relacionadas deberán ser suficientes para permitir el correcto funcionamiento del conjunto del sistema de saneamiento, debiendo ajus-

tarse en su dimensionado, materiales y demás características a la normativa vigente en cada momento.

Artículo 7.- Regularidad del Servicio e Interrupciones.

1.- Los servicios de abastecimiento de agua y evacuación de aguas residuales serán permanentes, salvo si existe pacto en contrario, no pudiendo interrumpirse a menos que existan causas justificadas, fuerza mayor o caso fortuito; así como por paros para proceder a la reparación de averías en las instalaciones, en la forma y condiciones establecidas en el párrafo siguiente.

2.- Cuando debido a la realización de refuerzos o ampliaciones de las redes, instalaciones de acometida o reparación de averías no urgentes, el gestor del servicio tenga necesidad de suspender el servicio a sus abonados, lo deberá poner en conocimiento de los que resulten afectados mediante anuncios en la prensa, si es posible; página web del Ayuntamiento o de la forma que en cada momento resulte más útil y práctica, y con veinticuatro horas de antelación, a fin de que se puedan tomar las medidas oportunas.

Cuando debido a averías inesperadas en las instalaciones, y que no admitan demora, deba igualmente suspenderse el servicio, el gestor del servicio lo pondrá en conocimiento público con la máxima urgencia que la naturaleza de la avería le permita. En todo caso deberá dar publicidad en la forma establecida en el párrafo anterior siempre que la interrupción del suministro por esta causa lo sea por un período de tiempo previsto mayor de dos horas.

En cualquier caso, cuando se tengan que realizar trabajos en los que sea preciso la interrupción de la prestación de los servicios, el gestor de ellos procurará con todos los medios a su alcance que el número de afectados sea el más reducido posible, así como acelerar la ejecución de los trabajos a fin de limitar la interrupción al mínimo de tiempo imprescindible, empleando los medios humanos y materiales necesarios para su restablecimiento.

3.- Se asegurará la adecuada distribución del agua captada dentro de los volúmenes potencialmente disponibles, así como la adecuada prestación del servicio de saneamiento, con la utilización de los medios necesarios para la impulsión, tratamiento, aducción, acumulación y distribución y/o evacuación, garantizándose el correcto aprovechamiento.
En caso de restricciones en el suministro y/o servicio de saneamiento, el régimen a establecer será dispuesto por la Administración Municipal. Será competente el Sr. Alcalde-Presidente para su determinación, mediante Bando o Resolución de Alcaldía.

4.- El Ayuntamiento no será responsable de las interrupciones que puedan sufrir los servicios por motivos de escasez de agua o avería en las instalaciones. En tales casos se reserva el derecho de interrumpir la prestación de los servicios, tanto con carácter general como en sectores o zonas en que así lo aconsejen las necesidades del servicio o intereses generales del municipio.

5.- Los suministros para usos no domésticos estarán siempre subordinados a las necesidades de los restantes usos. Por consiguiente, los suministros para usos no domésticos podrán ser

interrumpidos por la Administración Municipal cuando las circunstancias lo aconsejen, aunque no se interrumpiere el suministro para los demás usos preferentes.

6.- El suministro podrá ser interrumpido por la Administración Municipal en los casos previstos expresamente a lo largo del presente Reglamento y normativa que resulte de aplicación.

Artículo 8.- Derechos del abonado o usuario.

1.- Sobre todo el recorrido de las conducciones existentes, así como en las extensiones y ampliaciones de la red, los abonados tendrán derecho a solicitar y recibir abastecimiento de agua potable y obtener autorización de vertidos sujetos a las garantías previstas en el presente Reglamento y de acuerdo con sus estipulaciones.

2.- Disponer de agua en las condiciones higiénico-sanitarias y de presión correspondientes al uso que, de acuerdo con las instalaciones de vivienda, industria u otras, sea adecuado y de conformidad con la normativa legal aplicable; así como evacuar a la red pública de alcantarillado las aguas residuales en las condiciones que prescribe este Reglamento y demás disposiciones de aplicación.

3.- Solicitar asesoramiento, aclaraciones e informaciones sobre el funcionamiento de los servicios de suministro y evacuación, y en todo aquello que como usuario de los mismos le afecte.

4.-Formular las reclamaciones y quejas, así como interponer los recursos oportunos que legalmente se encuentren previstos.

5.- Disponer, en condiciones normales, de un servicio permanente, tanto de abastecimiento como de evacuación de vertidos.

6.-Solicitar la pertinente identificación de los empleados del gestor del servicio que pretendan leer los contadores y/o revisar las instalaciones.

7.- Solicitar al gestor del servicio la comprobación particular de sus sistemas de medición o contadores y/o solicitar la verificación oficial del contador por el organismo administrativo correspondiente, cuando hubiese divergencias sobre su correcto funcionamiento.

8.- Los demás que le vengan reconocidos a lo largo del presente Reglamento y disposiciones legales vigentes en cada momento.

Artículo 9.- Obligaciones del abonado.

1.- Cumplir las condiciones y obligaciones contenidas en la póliza de suministro.

2.- Satisfacer con la debida puntualidad el importe de los servicios.

3.- Abonar las cantidades resultantes de liquidaciones por error, avería o fraude.

4.- Usar el agua suministrada en la forma y para los usos establecidos en el contrato.

5.- No utilizar las instalaciones de evacuación para usos distintos de los normales y/o autorizados, de forma tal que pueda provocar obstrucciones o contaminación extraordinaria.

6.- Abstenerse de establecer o de permitir derivaciones en su instalación para suministro de agua a otros locales o viviendas diferentes a los consignados en la póliza, aún en el caso de que se hiciese a título gratuito.

7.- Abstenerse de introducir en su actividad modificaciones que supongan alteración en el caudal o características del vertido con respecto a los que figuran en la correspondiente póliza de suministro o autorización de vertido.

8.- No permitir que a través de sus instalaciones se viertan aguas residuales a terceros.

9.- Permitir la entrada en sus locales, en horas hábiles o de normal relación con el exterior, al personal del servicio que, previa la exhibición de la oportuna acreditación, trate de revisar o comprobar las instalaciones.

10.- Comunicar al gestor del servicio cualquier avería o modificación en la instalación interior, que pueda afectar a la red general de suministro o a cualquiera de los elementos que forman parte de la prestación del servicio y en especial aquellas que puedan significar un aumento del uso de las instalaciones generales.

11.- Respetar los precintos colocados por el gestor del servicio o por los organismos competentes de la Administración.

12.- Proveer, en todo caso, a sus instalaciones interiores de los dispositivos necesarios que impidan en toda circunstancia el retorno del agua a las instalaciones generales, al contador y a la acometida, conservando los mismos con la necesaria diligencia que asegure su correcto funcionamiento.

13.- Conservar y reparar las averías que se pudieran producir en las instalaciones que están bajo su responsabilidad de acuerdo con el RD 140/2003, de 7 de febrero, garantizando en todo momento el cumplimiento de los criterios sanitarios y de calidad fijados en la citada normativa para el agua de consumo humano y de la arqueta sifónica y demás instalaciones interiores de evacuación, en el caso de vertidos.

14.- En el supuesto de que se desee cursar baja en el suministro, notificar por escrito al gestor del servicio la misma, indicando en cada caso la fecha en que debe cesar el suministro y de ser necesario, facilitará el acceso al interior de la instalación para el precintado de la misma.

15.- Prever las instalaciones de elevación, grupos de presión, depósitos y depuradoras de residuos sólidos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en la normativa de aplicación, de acuerdo con los principios de mejores técnicas disponibles.

16.- Las demás contempladas a lo largo del presente Reglamento o, en su caso, en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Artículo 10.- Derechos del gestor del servicio.

1.- Revisión de las instalaciones interiores de los abonados, pudiendo exigir previamente a la póliza del suministro o autorización del vertido, las modificaciones pertinentes a fin de evitar perturbaciones en las instalaciones generales y conseguir su adecuación a la normativa vigente en cada momento.

2.- Leer y comprobar el contador y revisar las instalaciones interiores, aún después de obtenida la póliza de suministro y/o concedida la autorización de vertido, si se constatase que producen graves perturbaciones en las instalaciones generales e imponer la instalación de equipos correctores.

Artículo 11.- Obligaciones del gestor del servicio.

1.- Prestar el servicio a todo peticionario y ampliarlo a todo abonado que lo solicite en los términos establecidos en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

2.- Cuidar de las relaciones con los solicitantes del suministro y/o autorización de vertido, así como de que todos los usuarios tengan debidamente formalizada la solicitud de los citados servicios.

3.- Prestar el suministro de agua domiciliaria y/o saneamiento cumpliendo las condiciones de calidad necesarias para el consumo humano hasta la entrega a los consumidores, es decir, hasta la llave de registro o de paso, de acuerdo con lo establecido en el RD 140/2003 de 7 de febrero.

4.- Realizar el autocontrol de la calidad del agua suministrada por ella en los términos establecidos en el RD 140/2003 de 7 de febrero, comunicando al Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de administraciones y otras entidades suministradoras que puedan resultar afectadas, cualquier variación puntual o episodio de contaminación que pueda afectar a la calidad del agua suministrad, así como las medidas correctoras y preventivas adoptadas o que deban aplicarse a fin de evitar cualquier riesgo que pueda afectar a la salud de la población suministrada.

5.- Mantener las condiciones sanitarias prescritas y la presión y caudales adecuados dentro de los volúmenes percibidos, utilizando los medios adecuados, en orden a una correcta distribución del suministro y correcto aprovechamiento del agua.

6.- Mantener la disponibilidad y regularidad de los servicios. No serán imputables las interrupciones de estos servicios en los supuestos indicados en este Reglamento.

7.- Mantener y reparar las instalaciones de tratamiento y depuración, depósitos de almacenamiento general, bombeo, captación, elevación y red de distribución, ramales de acometida, contadores, así como el conjunto de instalaciones de saneamiento de tal manera que sean capaces de cumplir de forma regular con su misión.

8.- Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las normativas generales y sectoriales de las instalaciones existentes en los vertidos calificados como especiales y en todo caso, los incluidos en industrias, talleres, y otros procesos de fabricación; así como proponer las medidas correctoras necesarias para el cumplimiento de dichas normativas. Incluyéndose el análisis de estos vertidos y la adopción de medidas para su tratamiento.

En este tipo de vertidos será obligatorio el control de las instalaciones hasta el origen de aquéllos.

9.- Responder frente a terceros de los daños y perjuicios causados como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios. Tanto por su personal cuanto por enseres, maquinaria o cualquier elemento del servicio en los términos previstos en la legislación básica de contratos para las Administraciones Públicas.

10.- Atender al público en las oficinas establecidas a tal fin y atender las reclamaciones verbales o por escrito que formulen los abonados, sin perjuicio de dar cuenta de las mismas a la Administración Municipal a los efectos oportunos.

11.- Colaborar con el abonado en la solución de las situaciones que el suministro pueda plantear.

12.- Llevar la correspondencia con los abonados, en especial en orden a la aplicación de los criterios y Ordenanzas vigentes en la materia y más particularmente por lo que respecta a control de vertidos, a cuyo efecto se llevará un Libro de Registro sellado por la Administración Municipal.

13.- Cuantas demás se deriven del presente Reglamento y disposiciones legales en vigor, así como las que se deriven del contrato suscrito entre el prestador de los servicios y el Ayuntamiento titular de ellos.

CAPÍTULO II.- DE LAS PÓLIZAS

Artículo 12.- Solicitudes de suministro.

1.- Los suministros en cualquiera de sus clases se otorgarán previa solicitud del interesado

2.- La Póliza de suministro no se concederá en los siguientes casos:

a) Cuando la persona o entidad que solicita el suministro no acepte la totalidad de la reglamentación del servicio.
b) Cuando la instalación del peticionario no cumpla las prescripciones legales y técnicas que exigiesen las instalaciones receptoras. En este caso se señalarán los defectos encontrados al instalador autorizado para que los corrija, remitiendo en caso de discrepancia, comunicación de los reparos formulados al organismo competente de la Administración.
c) Cuando se compruebe que el peticionario ha dejado de satisfacer el importe del agua consumida en virtud de otro contrato otra póliza con el prestador gestor del servicio y hasta tanto no abone su deuda.
d) Cuando el peticionario no presente la documentación o no abone los derechos económicos que fijen las disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Artículo 13.- Autorizaciones de vertido.

1.- No se llevará a cabo ningún vertido en el ámbito de competencia del gestor del servicio, sin la previa existencia de la correspondiente autorización de vertido, que se producirá tras la comprobación del cumplimiento de las condiciones reglamentarias, e igualmente en la forma señalada en el artículo anterior.

2.- El gestor del servicio podrá negar la correspondiente autorización si a su juicio los vertidos pudiesen producir algunos de los efectos siguientes:

a) Formación de mezclas inflamables o explosivas.
b) Efectos corrosivos que afecten a la vida normal de las tuberías y conductos de las alcantarillas, así como de los materiales constituyentes de las instalaciones.
c) Creación de condiciones ambientales, peligrosas o molestas que impidan o dificulten el acceso y/o la labor del personal encargado de la inspección, limpieza, mantenimiento o funcionamiento de las instalaciones.
d) Producción anormal de sedimentos, incrustaciones o cualquier otro tipo de obstrucción física que dificulte el libre flujo de las aguas residuales.
e) Dificultades y perturbaciones en la buena marcha de los procesos de planta depuradora de aguas residuales que impidan alcanzar los niveles de tratamiento y de calidad de agua depurada que los organismos correspondientes exijan para su vertido.
f) Molestia pública grave.
g) Radiaciones nucleares de intensidad superior a la establecida por la reglamentación vigente.
h) Formación de películas grasas flotantes.

i) En los casos señalados bajo las letras a), b), c), d) del artículo anterior relativo al contrato de suministro y que resulten de plena aplicación a la autorización de vertidos.
j) Cuando se trate de vertidos tóxicos, nocivos y/o peligrosos, sin depurar o cualquier otro con una carga contaminante diferente al mero residuo doméstico. Sin perjuicio del debido análisis del vertido, y en su caso, informe ambiental cuando la carga contaminante pueda poner en dificultades las instalaciones de saneamiento de acuerdo con las normas técnicas aplicables.

3.- La competencia para autorizar el vertido, sin perjuicio de los informes preceptivos de otras Administraciones Públicas, será del Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Astillero que la podrá delegar en la Junta de Gobierno Local.

4.- Al solicitante de la autorización de vertido podrá requerírsele para aportar fianza a los efectos de garantizar los daños y responsabilidades derivados de la carga contaminante aportada a la red de saneamiento.

La cuantía será la cifra resultante de sumar a la cuota del servicio en su cantidad mínima el coste de depuración de la carga de contaminante por 5 años, sin que pueda rebasar la cuantía de 30.000 €. De no existir método de cálculo se podrá exigir una fianza a tanto alzada de hasta 12.500 €.

Artículo 14.- Procedimiento para la solicitud y concesión del servicio.

1.- Tanto las pólizas de suministro como la autorización de vertidos serán extendidos por el gestor del servicio y firmados por ambas partes y por duplicado, por contener derechos y obligaciones recíprocos, quedando un ejemplar en poder del abonado y otro en poder del gestor de los servicios. Si no fuera el Ayuntamiento quien prestase efectivamente los servicios, se formalizará un ejemplar más para el mismo.

El modelo de póliza normalizada a utilizar por el gestor del servicio, así como sus posteriores modificaciones, deberá ser conformado por el Ayuntamiento.

Las cláusulas especiales que puedan consignarse en las pólizas no contendrán concepto ni condición alguna contraria a los preceptos de este Reglamento, ni a las disposiciones legales vigentes en la materia.

2.- Previo a la suscripción de la póliza de suministro o documento de autorización del vertido, será necesario presentar, en las oficinas del gestor del servicio la solicitud de la misma, de acuerdo con las condiciones establecidas a continuación. La petición se hará en impreso normalizado que facilitará el gestor. Este podrá facilitar también el trámite por el sistema que pueda resultar más conveniente para ambas partes y se deberá aportar la documentación que como preceptiva se señale en el presente Reglamento y como mínimo la siguiente información:

a) Datos de identificación del interesado:
- Nombre, dirección de notificación, DNI, NIF o NIE y código nacional de actividades económicas de la persona física o jurídica del solicitante, así como los datos del representante que, en su caso, efectúa la solicitud.
b) Lugar de gestión del servicio
c) Clase de uso a que se destina y cuando se trate de usos no domésticos, el volumen de consumo solicitado, si procediera esta determinación, y/o características del vertido.
d) Características del aparato de medida si ya estuviese instalado.
e) Memoria resumen de la instalación si ya estuviese efectuada, suscrita por instalador autorizado o boletín de conformidad con la misma, visado por el organismo competente de la Administración.
f) Fotocopia del documento que acredite la propiedad del edificio o local para el que se solicita el suministro o vertido. En el supuesto de que el solicitante no coincida con el propietario o beneficiario del servicio, deberá acreditar la representación de este por cualquier medio admitido en Derecho.

El gestor del servicio informará en cualquier caso sobre las posibilidades de nuevo suministro y/o vertido y las características de la acometida.

3.- A efectos de formalización de la preceptiva póliza, ha de figurar como titular del suministro y/o autorización de vertido el propietario del edificio o local o comunidad de propietarios en su caso. Se deberá de acompañar fotocopia del documento que acredite la propiedad del edificio o local para el que se solicita el suministro o vertido.

4.- Se presentarán además, los siguientes documentos:

a) Boletín de instalación, suscrito por el instalador autorizado y visado por los Servicios de Industria.
b) Para usos domésticos, cédula de habitabilidad y licencia municipal de primera ocupación.
c) Para usos no domésticos, licencia municipal de apertura o de funcionamiento, en su caso y el alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas. En el supuesto de que en local no vaya a realizarse actividad sujeta al Impuesto sobre Actividades Económicas, se aportará declaración del propietario en tal sentido.
d) Para usos de construcción, reforma o adaptación, licencia municipal de obras en vigencia.
e) Para los usos de agua destinados exclusivamente a limpieza y mantenimiento higiénico de locales, declaración jurada del interesado de que no se ejerce ninguna actividad comercial, industrial o profesional.
f) Para usos agrícolas o agrarios, acreditación de la condición de agricultor o ganadero y declaración específica sobre el uso concreto a que se destina.
g) En el momento de la firma de la póliza se entregará al abonado recibo detallado de todos los conceptos que sean a cargo del mismo.

Artículo 15.- Formalización de las pólizas.

1.- En el caso de suministro de agua y/o autorización de vertido se extenderá un contrato una pñoliza por cada vivienda o local independientes, aunque pertenezcan al mismo propietario y sean contiguos siendo obligatorio extender pólizas separadas para aquellos suministros que exijan la aplicación de tasas o condiciones diferentes.

Cuando en un mismo inmueble existan dos usos uno doméstico y otro distinto, a efectos de la tasa por suministro de agua potable y/o saneamiento y por condiciones técnicas no puedan ser separados, se contratará el formalizará una póliza de suministro para uso diferente al doméstico.

2.- Los centros comerciales que acojan locales varios, formando parte de una actuación única y mantengan una gestión o administración común, legalmente constituida, podrán suscribir un solo contrato una sola póliza, en los casos en que carezcan de instalación y suministro de agua interior y/o servicio higiénicos comunes, siempre que el consumo no doméstico, esté controlado por un contador general y los usos citados no impliquen Tarifas o condiciones diferentes.

Artículo 16.- Autorización de la propiedad.

1.- La solicitud de prestación de los servicios de suministro de agua potable y/o para la evacuación de la residual conlleva la disponibilidad por el gestor de los apoyos y servidumbres sobre finca o local que sean necesarios para la prestación de los mismos. La autorización de la propiedad necesaria para ello deberá ser aportada por el solicitante. El gestor del servicio podrá facilitar un formulario de autorización para que el futuro abonado la someta a la aprobación y firma del propietario o comunidad de propietarios, en su caso, y la devuelva suscrito por éste.

2.- Asimismo el peticionario del servicio se obliga a facilitar en su finca o propiedad la colocación de los apoyos o elementos precisos para su propio suministro y/o vertido.

Artículo 17.- Modificaciones de la póliza

Durante la vigencia de la póliza de suministro y de la autorización de vertido se entenderán automáticamente modificados sus términos siempre que lo impongan disposiciones legales o reglamentarias, en especial lo que se refiere a las tarifas y/o precios y tributos que graven este Servicio.

Artículo 18.- Cesión de la póliza de suministro

1.- La póliza de suministro de agua es personal y no podrá cederse a terceros. No obstante, el abonado que esté al corriente del pago de los tributos o precios públicos que gravan el suministro de agua podrá ceder su póliza a otro abonado que vaya a ocupar el mismo inmueble en las mismas condiciones que las establecidas por la póliza de suministro vigente. En este caso, el abonado lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento mediante comunicación escrita, que incluya la

conformidad expresa del nuevo abonado, por correo certificado con acuse de recibo, o entregada personalmente en las oficinas del Ayuntamiento o de la empresa gestora del servicio. El Ayuntamiento, previo informe de los Servicios Técnicos y de la Tesorería Municipal aceptará o rechazará la cesión de la póliza.

2.- El Ayuntamiento no podrá transferir los derechos derivados de la póliza, a no ser que imponga al nuevo titular la obligación de respetar sus estipulaciones y cuente con la avenencia expresa del organismo competente de la Administración, comunicándolo por escrito al nuevo abonado.

3.- El Alcalde-Presidente será competente para autorizar las cesiones de las pólizas que podrá delegarlo en la Junta de Gobierno Local o, en su caso, en el concejal de área.

Artículo 19.- Subrogación.

1.- Al producirse la defunción del titular de la póliza, el cónyuge, descendientes, ascendientes y hermanos que hubiesen convivido con él habitualmente, al menos con dos años de antelación a la fecha de defunción, podrán subrogarse en los derechos y obligaciones de aquel. No serán necesarios los dos años de convivencia para los sometidos a la patria potestad del difunto ni para su cónyuge. El heredero o legatario podrá subrogarse si sucede al causante en la propiedad o uso de la vivienda o local.

2.- La acreditación de la convivencia se realizará, de ser necesaria, mediante certificación del Padrón de Habitantes o por cualquier medio admitido en derecho.

3.- Las personas jurídicas sólo se subrogarán en los casos de fusión por absorción.

4.- El plazo para subrogarse será, en todos los casos, de cuatro meses a partir de la fecha del hecho causante, y se formulará mediante nota extendida en la póliza existente, firmada por el nuevo abonado y por el Ayuntamiento, quedando subsistente la misma fianza, en su caso.

5.- Pasado dicho plazo sin haber ejercido el derecho de subrogación se producirá su caducidad y consiguiente obligación de suscribir nueva póliza, la cual no se formalizará en tanto exista deuda pendiente de abono en razón de la póliza caducada.

Artículo 20.- Duración de las pólizas de suministro y de autorización de vertidos.

1.- Será la estipulada en la póliza de suministro o documento de autorización de vertido y se entenderá tácitamente prorrogada, por períodos iguales al inicial, a menos que una de las partes, con un mes de antelación, avise de forma expresa y por escrito a la otra de su intención de darlo por terminado.

2.- Manifestada por el interesado su intención de dar por terminada la póliza de suministro y/o autorización de vertido, en la forma establecida en el párrafo anterior, el gestor del servicio procederá a precintar el contador o aparato de medida, impidiéndose los usos a que hubiere lugar. Adicionalmente, no se entenderá extinguido la póliza en tanto el gestor del servicio no proceda al precintado de las instalaciones y a la suspensión del suministro. La reanudación del servicio implicará una nueva póliza en la forma establecida en el presente Reglamento, debiendo abonarse los tributos y derechos que correspondan.

3. - En el caso de suministro de agua para obra, la duración de la póliza será de tres meses, debiendo solicitar el abonado la prórroga del mismo de forma expresa, y con una antelación mínima de quince días sobre la fecha de finalización de la póliza.

En el caso de suministro de agua para actividades esporádicas, la póliza se suscribirá por el plazo durante el que se vaya a realizar la actividad correspondiente, y no será prorrogable.

4.- Dado el carácter obligatorio de los servicios regulados en el presente Reglamento, conforme se establece en el artículo 22 del mismo, las pólizas de suministro de agua y los de autorización de vertido sólo se darán por finalizados en el supuesto de viviendas o establecimientos derruidos o ruinosos, deshabitados o sin uso, actividad o funcionamiento, previas las comprobaciones e informes oportunos. Una vez acreditadas tales circunstancias, se procederá al precinto de los contadores y se impedirán los usos a que hubiere lugar.

CAPÍTULO III.- DE LOS USOS DEL AGUA Y/O SANEAMIENTO

Artículo 21.- Del carácter obligatorio de los servicios.

1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo. 34 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955, por razón de sanidad e higiene el servicio de suministro de agua potable y el servicio de saneamiento serán de recepción y uso obligatorio. Será obligatoria la acometida de agua y su uso por toda clase de viviendas e instalaciones higiénicas de todo tipo de establecimientos industriales o comerciales en general, en cumplimiento de la Normativa Urbanística del Plan General en su art. 248. Edificación simultánea a la urbanización. Apartados 2 y 3.

2.- Las aguas negras o sucias, pluviales y/o residuales de las viviendas, locales, establecimientos y/o instalaciones higiénicas en general, deberán verter a la red de alcantarillado, en cumplimiento de la Normativa Urbanística del Plan General en su art. 248. Edificación simultánea a la urbanización. Apartados 2 y 3.

3.- Si a la distancia adecuada no existiera red de alcantarillado o se tratase de vertidos especiales, la eliminación de los residuos deberá hacerse bien directamente por la industria, bajo el control del gestor del servicio, o por los medios de éste mediante acuerdo entre ambas partes sobre las condiciones técnicas y económicas que han de regir.

4.- Esta norma se hace extensiva a las obras de construcción o rehabilitación de edificios tanto en el uso para la propia edificación como en las instalaciones higiénicas de personal.

Artículo 22.- Clases de suministro y vertidos.

El suministro de agua potable se otorgará bajo las siguientes formas y usos distintos:

1.- Uso doméstico: consiste en la aplicación del agua para atender las necesidades normales de una vivienda, bebida, preparación de alimentos, aseo personal, lavado, etc. Tendrá la consideración de suministro doméstico el prestado en garajes particulares.

Todo uso distinto del anterior será considerado como uso no domestico, en tanto la Ordenanza no determine los distintos suministros.

2.- Uso comercial: es la aplicación del agua a la necesidad de los locales comerciales y de negocio como despachos, oficinas, hoteles, clínicas, cafés, bares, restaurantes, tabernas, almacenes y demás análogos, cuando sobre la base del agua no se establezca una industria o no intervenga el aguas de manera predominante en la obtención, transformación o manufacturación de un producto.

3.- Uso industrial: se produce cuando el agua interviene como elemento en el proceso de fabricación por incorporación al producto o como determinante del resultado, sin que la existencia de una industria en el local determine por sí sola la aplicación del suministro industrial.

4.- Uso agrícola y ganadero: es el destinado a riego para la obtención de productos agrícolas o satisfacción de las necesidades del ganado comprendidos en una explotación familiar e integrándose en dicho uso los domésticos de la vivienda de la explotación.

5.- Jardinería e instalaciones de ocio y recreo. Es el destinado en un inmueble al riego de jardín, huerto o instalaciones de ocio y recreo como piscinas, fuentes ornamentales etc. Este suministro podrá ser objeto de una póliza especial fijada por contador. El gestor del servicio, sin embargo, no está obligado a este tipo de suministro.

6.- El suministro para uso municipal que es el destinado a los edificios e instalaciones municipales o metropolitanas y a aquellos centros, servicios o dependencias que el Ayuntamiento determine expresamente y que deberán comunicarse al gestor del servicio. El Ayuntamiento autoriza al gestor la instalación de contadores en todos y cada uno de los puntos de suministro afectados.

7.- Instalaciones para incendio: para suministro de agua en caso de incendios podrá recurrirse a caudales de agua no potables. Los caudales consumidos, tanto en caso de incendio como de otro siniestro, podrán ser facturados por el gestor del servicio a quienes los demanden.

8.- En cuanto a los vertidos, tendrán la consideración de vertidos especiales todos aquellos cuya composición difiera de un vertido doméstico. Ordinariamente la calificación del suministro conllevará la idéntica o similar para el vertido.

No se podrá emplear el agua para usos distintos a los concedidos, prohibiéndose la cesión total o parcial a un tercero, sea a título oneroso o gratuito. Sólo en el caso de incendio podrá facilitarse esta cesión. El suministro realizado a través de fuentes públicas nunca podrá ser utilizado para usos industriales.

La calificación del suministro de agua potable o del vertido será competencia del-gestor del servicio.

Artículo 23.- Prioridad de suministro.

1.- El objetivo prioritario del suministro de agua es satisfacer las necesidades domiciliarias de las viviendas de la población. Los suministros de agua para usos industriales, agrícolas, de riego y otros antes contemplados, se darán en el caso de que las posibilidades del abastecimiento lo permitan.

2.- Cuando el servicio lo exija, por agotamiento de caudales, averías, multiplicaciones de consumo o cualquier otra causa, y previa conformidad del Ayuntamiento, el gestor podrá disminuir e incluso suspender el servicio para los usos agrícolas, de riego, industriales u otros para garantizar el doméstico, sin que por ello se contraiga obligación alguna de indemnización, puesto que estos suministros quedan en todo subordinados a las exigencias del consumo doméstico. El gestor del servicio avisará a los abonados afectados al ser posible con 48 horas de antelación por el medio que resulte más efectivo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV.- DE LAS ACOMETIDAS E INSTALACIONES DE LOS ABONADOS

Artículo 24.- La acometida.

1.- Se entenderá por "acometida" la conducción que enlace la instalación general interior de la finca que haya de recibir el suministro con la tubería de la red de distribución, y en los límites del inmueble. Su condición será de dominio público, en tanto se encuentre en la vía pública; sin perjuicio de que su propiedad sea accesoria de la del inmueble abastecido.

Por su carácter de pública –siempre que sea posible y salvo supuestos excepcionales- se instalará en dominio público. No obstante, en aquellos casos en que se encuentren ya instaladas o no sea posible ubicarlas más que en dominio privado, esto no implicará que pierdan aquel carácter; conllevando para el usuario o abonado beneficiario del servicio la obligación de mantener los registros públicos accesibles a los efectos de su mantenimiento y reparación; así como las específicamente contempladas en el artículo. 16 del presente Reglamento. En todo caso, el Ayuntamiento

podrá imponer como condición para autorizar la acometida, a favor del ente local, la servidumbre de acueducto.

2.- "La toma de acometida" es el punto de la red de distribución en el que enlaza la acometida, mediante la llave de toma.
Constituye el punto de entrega de agua por parte de la entidad suministradora al consumidor a efectos de lo que establece el Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero. La llave de toma es el elemento diferenciador entre las instalaciones responsabilidad de la entidad suministradora y las instalaciones responsabilidad del propietario o cliente, pero ni éste ni terceras personas pueden manipularla ni maniobrarla.

3.- "La llave de registro" estará situada sobre la acometida en la vía pública y junto o lo más próximo posible al punto de entrada al inmueble o finca con su correspondiente registro de hierro fundido para suprimir el servicio cuando así lo exijan las necesidades. Será maniobrada exclusivamente por el gestor del servicio, quedando terminantemente prohibido que los propietarios y terceras personas la manipulen.

4.- "La llave de paso" estará situada en la unión de la acometida con la instalación interior, junto al muro exterior de la finca y en su interior, en el árbol de contadores, dominando todos los servicios, con el fin de que sea fácilmente manejada por el usuario. Si fuera preciso, podrá maniobrarse para cortar el suministro de toda la instalación interior, en caso de averías.

5.- Conforme a las características del posible nuevo suministro y a las de la red de distribución y/o ampliación de las redes, el gestor del servicio realizará los trabajos de replanteo de acometida de los usuarios desde la red general y, en su caso, extensión de la red de distribución, con cargo al solicitante.

La implantación de redes de distribución en zonas de nueva urbanización o ampliación de la urbanización ya existente, correrá a cargo de los interesados y los trabajos serán realizados en la forma que determine el Ayuntamiento, previos los trámites oportunos. En el caso de incorporación de las instalaciones ya realizadas al servicio municipal, se necesitará previo informe de los Servicios Técnicos Municipales como requisito imprescindible para su recepción.

Artículo 25.- Características de la acometida.

1.- Las acometidas se ajustarán a lo establecido en las Normas Básicas para Instalaciones Interiores de Suministro de Agua y las establecidas por la Administración Municipal, y a cuantas Normas sean dictadas en el futuro al respecto por las Administraciones competentes.

2.- Además, sin perjuicio de lo anterior, se acomodará, tanto en lo que respecta a sus dimensiones como a sus componentes, número de acometidas, tipo y calidad de sus materiales y forma de ejecución, a las determinaciones establecidas por el gestor del servicio en base al uso del inmueble a abastecer y/o evacuar, consumos previsibles y condiciones de presión o, en su caso,

cota de sus redes de distribución y/o evacuación, situación del inmueble o local a suministrar y número de servicios individuales que comprenda la instalación interior.

Artículo 26.- Acometida de incendio e hidrantes.

1.- Se deberán instalar ramales de acometida para alimentación exclusiva de bocas de protección contra incendio e hidrantes en las fincas cuyos propietarios los soliciten, pudiendo el abonado utilizar dichas bocas en beneficio de terceros en el caso de incendio.

2.- Los ramales de acometida para las bocas contra incendio serán siempre independientes de los demás que pueda tener la finca en que se instalen y se realizarán de acuerdo con la normativa que para protección contra incendios esté vigente en cada momento.

3.- El adecuado estado de funcionamiento de los hidrantes, acometidas e instalaciones, en previsión de incendios, será de responsabilidad exclusiva del propietario de los mismos.

Artículo 27.- Acometidas para obras.

1.- Las acometidas provisionales para obra son las que se concederán para que los constructores dispongan de agua durante la construcción o rehabilitación de edificios, viviendas, etc.

No podrán enlazarse, en ningún caso, con la red interior del edificio, y los empleados municipales cortarán y precintarán toda acometida de obra que esté conectada, aunque sea provisionalmente.

El uso de agua para obras se asimilará al uso industrial a efectos de tarifación.

2.- Las acometidas de obra serán ejecutadas por el gestor del servicio, con diámetro y materiales por él determinados, y se las dotará de un contador que llevará sus correspondientes llaves de paso, una a la entrada y otra a la salida.

3.- El contador y sus llaves de paso quedarán alojados en la superficie sobre el nivel del suelo, dentro de una arqueta de dimensiones suficientes con la cerradura de llavín unificado facilitada por el gestor del servicio. Preferentemente se instalará dentro de la zona de edificación y a nivel de acera, aproximadamente en el lugar del futuro portal, con acceso directo desde el mismo. Si no fuera posible este emplazamiento, puede autorizarse la instalación en la acera, siempre que la misma quede dentro del recinto de obra.

4.- Tan pronto como se termine una obra, o deje de ser necesario el uso del agua en la misma, el titular de la acometida lo comunicará al gestor del servicio para que la anulen o la precinten. Se anulará cuando los técnicos municipales den el visto bueno a la instalación para informar la licencia de ocupación, retirando el contador de obra y dando de baja el servicio, o bien, cuando se haya iniciado expediente de disciplina urbanística.

5.- Los constructores, comunidades de vecinos y propietarios de inmuebles o locales, deberán ofrecer las máximas facilidades al personal del gestor del servicio, que identificará su condición por medio de la correspondiente acreditación, para realizar las inspecciones de las instalaciones interiores que fueran precisas. No obstante, el personal del Servicio vigilará las acometidas de obra, procediendo a su corte cuando hayan dejado de funcionar o se haga uso indebido de las mismas.

Artículo 28.- Acometidas para viviendas, locales comerciales e industrias.

1.- Las instalaciones de acometidas a los edificios se ejecutarán por el gestor del servicio y con todos sus costes y permisos por cuenta del solicitante, ajustándose los importes a los fijados en la Ordenanza correspondiente.

2.- Cuando por necesidades del servicio, mejoras del sistema de suministro o evacuación, y ejecución de obras a iniciativa del gestor del servicio, se hiciera preciso el cambio o sustitución de las acometidas establecidas, los materiales y trabajos invertidos serán de cargo del gestor del servicio.

3.- En edificios con fachada a vía pública, la tubería de la acometida para su conexión a la instalación interior del edifico, no superará la distancia de 1 metro, traspasada la fachada en planta baja, realizándose por el interesado la obra del edificio pasamuros, tras el cual se instalará la llave general o paso del edificio.

4.- Como norma general las tuberías serán del mismo material y sección desde la red general hasta la entrada al árbol de contadores. Si la conducción general va enterrada, se colocarán en el interior de tubos protectores conectados con la arqueta de la llave de paso general de la acera. La presión de trabajo será la que en cada caso resulte más adecuada y conveniente. En cualquier caso se ajustarán a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento.

5.- La toma de agua para abastecer a los locales comerciales e industriales se establecerá con acometida y árbol independiente, colocándose los contadores en el mismo cuarto que los de las viviendas.

Artículo 29.- Acometida divisionaria.

1.-Se entiende por acometida divisionaria aquella que a través del tubo de alimentación está conectada en una batería de contadores, cada uno de los cuales mide los consumos de una vivienda o local.

2.- Si un copropietario de todo o parte del inmueble que se abastece de agua por medio de un contador o aforo general deseara un suministro por contador divisionario, previa conformidad escrita de la propiedad de la finca, podrá instalarse un nuevo ramal de acometida. Dicho ramal

deberá ser contratado a nombre del propietario de la finca y deberá ser capaz de suministrar a la totalidad de dependencias de la finca por medio de una batería de contadores, aún cuando por el momento no se instale más que el contador solicitado.

Artículo 30.- Acometida independiente.

El propietario de un local de la planta baja del inmueble podrá solicitar una póliza a su costa de un ramal de acometida independiente para su uso exclusivo, pero a menos que las dimensiones del inmueble aconsejaran lo contrario, a través del mismo muro de fachada no podrán tener entrada más de tres ramales incluido el contratado por el propietario.

Artículo 31.- Protección de la acometida.

1.- A los efectos oportunos y en cuanto pueda afectar a la correcta gestión de los servicios, el abonado deberá comunicar al gestor del servicio los escapes y todo tipo de anomalías que detecte en el funcionamiento de sus acometidas. Igualmente deberá notificar, a la mayor brevedad posible, cualquier anomalía, fuga o incidencia que se produzca en su instalación interior, entre la llave de registro y el contador.

De igual manera notificará al gestor del servicio las incidencias que pudieran producirse en la acometida de evacuación de aguas residuales a instalaciones anejas.

2.- Después de "la llave de registro" el propietario de la finca dispondrá de una protección de la acometida suficiente para que en el caso de una fuga, ésta se evacue al exterior, sin que por tanto pueda perjudicar al inmueble, ni dañar géneros o aparatos situados en el interior, quedando el gestor del servicio a este respecto exento de toda responsabilidad, incluso frente a terceros.

3.- Los trabajos de conservación de los ramales de acometida y sus elementos entre la red de distribución y la instalación interior del edificio, finca o local, así como los trabajos de reparación de averías ocasionadas por el normal funcionamiento de la acometida, serán realizados por el gestor del servicio y con cargo a la tarifa establecida.

En caso de averías por causa que no se derive del normal uso y funcionamiento, las reparaciones de los ramales de acometida, tanto de abastecimiento como de saneamiento, serán siempre efectuadas por el gestor del servicio, sin perjuicio de su repercusión al causante de las mismas.

4.- Las instalaciones y derivaciones que partan de la llave de registro serán reparadas por cuenta y cargo del propietario o abonado responsable de la misma y siempre por personal debidamente cualificado.

5.- El adecuado estado de funcionamiento de los hidrantes, acometidas e instalaciones de prevención de incendios será de responsabilidad exclusiva del propietario de los mismos. Su repa-

ración y reposición se efectuará siempre por el gestor del servicio, previa solicitud del interesado y a cargo del mismo.

Artículo 32.- Licencias de acometida y/o enganche o conexión.

1.- Las licencias de acometida y/o enganche o conexión serán otorgadas por el Ayuntamiento y para la solicitud de las mismas, se acompañará copia de los siguientes documentos:

a) Para usos domésticos, cédula de habitabilidad y licencia municipal de primera ocupación.
b) Para usos industriales y comerciales, licencia municipal de apertura.
c) Para uso de obras, licencia para las mismas.
d) Para uso destinado exclusivamente a limpieza y mantenimiento higiénico del local, declaración jurada de que no se ejerce ninguna actividad comercial, industrial o profesional.
e) Para usos agrícolas o agrarios, acreditación de la condición de agricultor o ganadero, declaración específica sobre el uso concreto a que se destina y, en los casos que proceda, licencia de funcionamiento de la actividad.

   Si para la realización de obras de acometida se hicieran precisas autorizaciones de organismos de la Administración Pública o permisos de particulares, la obtención corresponderá al interesado que las aportará para incorporar a la solicitud de licencia.

2.- En cualquier caso se liquidarán los tributos fijados en la Ordenanza correspondiente, de acometida y/o enganche, sin perjuicio de la solicitud de licencia de obras y abono de las tasas e impuestos que por este concepto en su caso proceda. Tanto en los usos de construcción antigua como en los de primera ocupación, en la licencia de acometida y/o enganche que se otorgue, se liquidarán los derechos correspondientes a la totalidad de las viviendas existentes. En el caso de locales con una administración común, a efectos de concesión de licencias, se liquidarán conjuntamente los derechos que correspondan a cada local y las liquidaciones de consumo se practicarán en base a tantas contrataciones como locales existentes.

3.- Las independizaciones de los servicios, tanto domésticos como no domésticos, que estén controlados por un contador general, se concederán previa solicitud del propietario del inmueble, y será requisito indispensable para la concesión de la licencia que, independientemente de que la citada solicitud se refiera a la totalidad de los servicios, figuren aquellos indicados en la correspondiente ficha de lectura.

Artículo 33.- Puesta en carga de la acometida.

1.- Antes de poner en carga la acometida, el gestor del servicio comprobará que las instalaciones interiores se ajustan a la normativa vigente. Si la instalación es correcta, podrá realizar el trabajo, en caso contrario se pondrán en conocimiento del solicitante las deficiencias observadas.

2.- Instalada la acometida, el gestor del servicio la pondrá en carga hasta la llave de registro, que no podrá ser manipulada hasta el momento de empezar el suministro. Pasado un mes

desde el inicio del suministro sin que se haya formulado reclamación sobre el ramal de acometida, se entenderá que el propietario de la finca se halla conforme con su instalación.

Artículo 34.- Acometida en desuso.

Terminados o rescindidos la totalidad de los contratos de suministro y/o las autorizaciones de vertido servidos por una misma acometida y transcurrido tres meses sin uso alguno, los ramales de acometida quedan a libre disposición del gestor del servicio, que podrá tomar respecto a los mismos las medidas que considere oportunas.

Artículo 35.- Instalaciones interiores.

1.- Se entenderán por instalaciones interiores las situadas después de la llave de paso en el caso de abastecimiento y a partir de la arqueta sifónica, incluida ésta, en el de saneamiento.

Las instalaciones interiores de agua potable se ajustarán a las normas establecidas por las administraciones competentes y que, en cada momento, se encuentren en vigor.

2.- Las instalaciones interiores deberán ser efectuadas por empresas u operarios debidamente autorizados por el organismo correspondiente, con la única excepción de la colocación del contador y sus llaves, que corresponderá al gestor del servicio. Deberán reunir en todo momento las condiciones reglamentarias, pudiendo el gestor del servicio negar el suministro o autorización de vertido en caso de nuevas instalaciones o reforma de las ya existentes, por no reunir los requisitos legales. A estos efectos, el gestor del servicio podrá llevar a cabo las comprobaciones necesarias antes de efectuar la conexión a las redes de abastecimiento y/o saneamiento.

3.- En cuanto a las instalaciones antiguas en uso, el gestor del servicio puede comunicar al Ayuntamiento y a los abonados la falta de seguridad de aquéllas, quedando el abonado obligado a corregir la instalación si así lo juzga pertinente el Ayuntamiento y en el plazo que el mismo ordene. Si el abonado no cumple lo dispuesto, el gestor del servicio queda facultado para la suspensión del suministro o vertido.

4.- El gestor del servicio no percibirá cantidad alguna por revisión de instalaciones cuando se produzca por su propia iniciativa.

5.- La instalación interior estará sometida a la comprobación del gestor del servicio y a la superior de los organismos competentes de la Administración a fin de constatar si ha sido ejecutada según las normas y cumple las prescripciones de este Reglamento y de otras disposiciones aplicables.

De no ajustarse la instalación interior a los preceptos indicados, el gestor del servicio podrá negarse a realizar el suministro y podrá informar del hecho a los organismos competentes para que resuelvan lo que sea necesario.

Artículo 36.- Instalaciones directas.

1.- En aquellos puntos en los que por la presión existente en la red y por la altura del edificio, éste pudiera recibir agua en todas sus plantas sin necesidad de equipos de elevación, se podrá hacer la conexión directamente a la red, cumpliendo estas instalaciones la siguiente condición: No se permitirá la colocación de ninguna clase de depósito de reserva ni en los sótanos o planta baja, ni en ninguna otra planta del edificio, siempre y cuando el consumo no pase por el contador.

2.- Todas las instalaciones y aparatos interiores suministrarán el agua en caída libre, de modo que en ningún caso se pueda producir sifonamiento, para lo cual, el desagüe y el nivel máximo de llenado de cualquier recipiente que reciba el agua estará por debajo de la entrada de agua, entendiendo por tal el extremo de tubo o grifo que la suministra.

Artículo 37.- Instalaciones con depósito de elevación.

1.- Cuando por no existir presión suficiente en la red, se instalen depósitos de reserva o empleen equipos de bombeo o hidroneumáticos para aumentar la presión del agua, la instalación cumplirá las condiciones siguientes:

a) No se admite hacer ninguna conexión directa al ramal de acometida antes de la entrada al depósito, es decir, no se permite el "by-pass".
b) El ramal de entrada desde la acometida verterá en el depósito de reserva o de aspiración, cualquiera que sea su situación y altura en caída libre, con la correspondiente válvula de cierre automático cuando se alcanza el nivel máximo de llenado. Este nivel máximo y el de desagüe, estarán situados necesariamente por debajo de la entrada del agua. De este depósito se suministrarán todos los servicios del inmueble, excepto los bajos comerciales que llevarán acometida aparte.
c) La aspiración de la bomba, cuando exista, se colocará en un depósito de superficie libre, que cumplirá las condiciones del apartado anterior.
d) El agua para las distintas plantas se tomará de la tubería de impulsión, cuando se trate de equipo hidroneumático para asegurar las presiones en grifo en todos los pisos, subsistiendo en cualquier caso la prohibición que se establece en el apartado a) de este artículo.
e) En el caso de instalaciones con depósito de reserva o dispositivo de elevación, para el control de agua se colocará siempre un contador, cuya instalación se ajustará a las condiciones fijadas en el Capítulo V.
f) Los desagües y rebosaderos de cualquier clase de depósitos destinados a almacenar agua, que luego ha de emplearse en usos domésticos, no se conectarán en ningún caso a las redes de alcantarillado, a fin de evitar los retrocesos que se puedan producir por sifonamiento o por entrar en carga la red de aguas negras y/o residuales.

2.- Fuera del supuesto señalado en el párrafo anterior se prohíbe la instalación de depósitos para reserva y almacenamiento de agua con destino a consumo humano, al margen de los propios de la red municipal de abastecimiento.

Artículo 38.- Sanidad del Consumo.

1.- A los efectos de garantizar la sanidad del consumo en las aguas de abastecimiento, se prohíbe la utilización de conducciones realizadas en plomo u otros elementos metálicos pesados, o que los contengan en alguna proporción en las siguientes instalaciones, con independencia del carácter público o privado de las mismas: redes de abastecimiento de agua, redes de distribución general, acometidas, redes de distribución interior de agua fría y agua caliente sanitarias (ACS).

A estos efectos, el Ayuntamiento, ponderando las consideraciones de orden sanitario, técnico y económico, podrá disponer paulatinamente la sustitución de las conducciones referidas en el párrafo anterior, fijando los sectores, plazos y formas de implantación, con obvia prioridad para las conducciones generales de carácter público, así como las propias de edificaciones o instalaciones de este carácter.

2.- Con carácter general se establece la prohibición de cualquier tipo de instalación que permita, aunque sea accidentalmente, que la red general de abastecimiento de agua potable pueda contaminarse con materiales extraños a la misma, en las conexiones con las redes de edificios y a través de éstas. En caso de duda, corresponderá a los técnicos municipales informar sobre la bondad de una instalación, a la vista de cuyo informe la Alcaldía podrá decretar la prohibición de hacer la misma mientras no se subsanen las deficiencias observadas, o de suspender el servicio, en la hipótesis de que existiera antes de apreciarse el defecto en la instalación. Toda instalación deberá ajustarse a lo que dispongan las normas básicas vigentes para las instalaciones interiores de suministro.

La instalación interior servida por el suministro objeto del contrato, no podrá estar empalmada con red, tubería ni distribución alguna de agua de otra procedencia, ni aún con la procedente de otro suministro de la misma empresa, así como tampoco deberá mezclarse el agua del gestor del servicio con otra alguna, tanto por razones técnicas como por razones sanitarias.

3.- Los depósitos receptores, si los hubiere, deberán mantenerse cuidadosamente limpios, desinfectándolos periódicamente el abonado y protegiéndolos razonablemente para evitar cualquier causa de contaminación.
Este tipo de depósitos sólo se permitirán con carácter excepcional y para el caso previsto en el artículo anterior de falta de presión suficiente en la red de abastecimiento que, a su vez, no pueda suplirse con equipos de bombeo o hidroneumáticos, medida que tendrá carácter preferente a la instalación de aquéllos.

En ningún caso existirá depósito alguno del abonado situado antes del correspondiente medidor.

4.- Del funcionamiento normal o anormal de las instalaciones interiores no se derivará, en ningún caso, responsabilidad alguna para el gestor del servicio.

5.- Los análisis de agua se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento.

CAPÍTULO V.- DE LOS APARATOS DE MEDIDA O CONTADORES

Artículo 39.- Los contadores.

1.- La modalidad de suministro por contador será la normal y obligatoria en todo el término municipal.

Todos los suministros de agua de nueva contratación deberán controlarse mediante un contador que registre la medición de los volúmenes de agua suministrada, registros que serán la base de la facturación.

2.- Necesariamente, todo consumo de agua deberá estar controlado por contador, aún en los antiguos usos. Paulatinamente se procederá a la sustitución de aquellos contadores que no estuvieran debidamente homologados, ni reuniesen características adecuadas, o no estuvieren instalados adecuadamente. A tal efecto, el Ayuntamiento, ponderando consideraciones de orden técnico y económico, fijará los sectores, plazos, forma y gastos para su implantación o adecuación, adoptándose las medidas oportunas.

Artículo 40.- Características del contador.

1.- Los contadores serán siempre de modelo oficialmente homologado y debidamente verificados, debiendo estar precintados por el organismo de la Administración responsable de tal verificación.

El Ayuntamiento podrá establecer tipos definidos de los aparatos contadores que puedan ser utilizados y en todo caso se reserva el derecho de no permitir la utilización de aparatos de tipo o construcción que no le ofrezcan las debidas garantías de funcionamiento, ello conforme a la normativa básica para instalaciones interiores vigente en el momento de la contratación o en relación al caudal punta horario previsto en caso de suministros especiales.

No se permitirá el uso de contadores reparados, por lo que todo equipo de medida que se instale, ya sea con ocasión de un nuevo suministro, o con motivo de una renovación o sustitución, deberá ser siempre nuevo.

2.- El contador será facilitado por el gestor del servicio en el momento de suscribir la póliza de suministro , a costa del abonado y conforme al cuadro de precios unitario aprobado por la Administración Municipal. En cualquier caso, el precio del contador será el que corresponda a las tarifas oficialmente establecidas por las casas suministradoras de los mismos.

3.- Si, posteriormente, se comprobase que el consumo real no corresponde al rendimiento real del contador, ya sea por defecto o por exceso, deberá ser sustituido éste por otro de diámetro adecuado, quedando el abonado obligado a satisfacer los gastos ocasionados, salvo que exista tasa por conservación de contador o éste se encuentre en garantía.

4.- La instalación del contador y de las llaves correspondientes se realizará siempre por el gestor del servicio, corriendo los gastos de instalación y mantenimiento a cargo del abonado. Las intervenciones que deba hacer el servicio como consecuencia del mal funcionamiento de esta llave, serán también por cuenta del abonado.

5.- La instalación interior y el contador quedan siempre bajo diligente custodia, conservación y responsabilidad del abonado, quién se obliga a facilitar a los empleados del gestor del servicio debidamente acreditados, el acceso al contador y a la instalación interior.

Artículo 41.- Situación del contador.

1.- Los contadores generales y las baterías de contadores divisionarios se situarán en el lugar más próximo a la conexión de la red general, a la entrada de la finca, en cierre o muro exterior, en el límite de la finca con camino público o a la entrada de un edificio en zona de uso común y de fácil acceso, de modo que se permita la lectura, a ser posible, sin acceso a la propiedad.

2.- Se situará en un armario o cuarto destinado únicamente a este fin, que facilitará el abonado con arreglo a las características normalizadas y ateniéndose a las especificaciones del gestor del servicio, con cerradura de llavín unificado que facilitará el gestor del servicio. El armario del contador o local de batería estará dotado de iluminación y altura suficiente para lectura de contadores, así como de un desahogo para que en el caso de escape de agua ésta tenga una salida natural al exterior o alcantarilla, que el abonado debe mantener libre de obstrucciones.

3.- El contador deberá quedar situado entre dos llaves, una a la entrada y otra a la salida, para corte y retención de agua, cuyo coste será a cargo del abonado, el cual podrá maniobrar la llave de salida para prevenir cualquier eventualidad en su instalación interior, que se inicia después de la misma. Ambas llaves deben llevar incorporado o anexo un dispositivo o antirretorno de agua. Dichas válvulas o llaves de paso serán de las denominadas del tipo "esfera".

4.- En los edificios, unidad o conjunto arquitectónico de varias viviendas, cualquiera que sea el número de portales, se instalará contadores individuales por vivienda, para control de consumos de uso doméstico.

Los servicios de uso no doméstico tendrán los contadores individuales instalados en los diferentes portales, en las condiciones previstas en el artículo 29.5 de este Reglamento.

No obstante, los centros comerciales que acojan a locales varios, formando parte de una actuación única y mantengan una gestión o administración común, a que se refiere el artículo 15.2, podrán tener controlado el consumo de agua no doméstico mediante un contador general.

Aquellos otros usos que exijan contrato independiente al del resto del inmueble, conforme al citado artículo 15, deberán estar controlados por contador aparte.

Artículo 42.- Del uso y conservación de los contadores.

1.- Tanto en la primera instalación de un contador como después de toda actuación que pueda afectar a la regularidad de la marcha del aparato o hubiera exigido el levantamiento de sus precintos, se colocarán marcando ceros y verificado oficialmente y debidamente precintado. Todos los aparatos contadores serán precintados por el gestor del servicio, una vez hayan sido instalados y puestos en funcionamiento.

2.- La conservación de los contadores se realizará por el gestor del servicio con cargo a la tarifa establecida al efecto en la Ordenanza Municipal.

Cualquier deficiencia que se observe en el contador deberá comunicarla el abonado al gestor del servicio a la mayor brevedad y en cualquier caso en el plazo máximo de tres días, a fin de que pueda ser subsanada o bien sustituir el contador averiado.

3.- Cuando el abonado albergue dudas sobre el correcto funcionamiento de un contador, podrá solicitar del gestor del servicio una verificación oficial que se llevará a cabo por la Consejería de Industria (u organismo que en su momento resulte competente al respecto), corriendo a cargo del solicitante los gastos que origine aquélla, y por el desmonte y colocación del contador que se efectuará por el gestor del servicio. Dichos gastos deberán depositarse en el momento de la presentación de la solicitud de verificación.

Si fuese el gestor del servicio quién solicitase la verificación, serán a su cargo los gastos ocasionados.

Si verificado el contador se comprueba que funciona irregularmente, será sustituido y se procederá a la rectificación de la liquidación practicada, resarciéndose de todos los gastos al interesado, salvo que el incorrecto funcionamiento se deba a culpa o negligencia del mismo. A estos efectos, se considera que el contador funciona irregularmente siempre que sobrepase en exceso o defecto el valor máximo o mínimo tolerado.

4.- Los usuarios del servicio están obligados a permitir en cualquier hora hábil el acceso del gestor del servicio a los locales y lugares dónde se hallen instalados los aparatos contadores, así

como facilitar a dichos agentes la posibilidad de inspección de las instalaciones de acometida y red interior de distribución.

5.- El Ayuntamiento queda facultado para realizar en las instalaciones interiores, incluidos los contadores, los trabajos que considere necesarios o convenientes para impedir el uso ilegal o la restitución del suministro de agua por parte de los usuarios, corriendo a cargo de éstos todos los gastos que se originen por la supresión y, en su caso, por la posterior rectificación.
El abonado, aún cuando sea propietario del contador, no podrá efectuar manipulación en el mismo.

6.- Los contadores se mantendrán en las condiciones adecuadas –según establece el presente Reglamento-, que permitan la sustitución sin que sea preciso la ejecución de obra civil. En el caso de haberse modificado las condiciones y, por tanto, ser necesaria la ejecución de obras para poder cambiar el contador, éstas serán a cargo del abonado, debiendo realizarse en un plazo inferior a un mes desde la notificación de la sustitución, salvo supuestos de urgencia.

Artículo 43.- Custodia de los contadores.

1.-Tanto en el caso de contador general como en el de batería de contadores, las instalaciones quedan siempre bajo la diligente custodia y responsabilidad del propietario del inmueble.

2.-En caso de desaparición de un contador de agua de propiedad particular, se requerirá de oficio al responsable para que, en el plazo de diez días, contados desde la fecha de notificación, solicite la instalación de otro nuevo. Los gastos serán a cargo de la propiedad.

Artículo 44.- Pólizas.

El gestor del servicio establecerá una póliza para los suministros y autorización del vertido, por contador divisionario o general, conforme a lo establecido en el artículo 15.

CAPÍTULO VI.- DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS

Artículo 45.- Trabajos con cargo al abonado.

Cualquier tipo de trabajo que sea realizado por el servicio de acuerdo con lo indicado en el presente Reglamento, a petición del abonado y que deba ser satisfecho por éste, se facturará en base al cuadro de precios por trabajos que apruebe el Ayuntamiento.

I.

Artículo 46.- Tributos.

Los tributos que la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local establezca sobre las instalaciones del servicio que recaigan sobre el suministro de agua o eva-

cuación de vertidos, son de cuenta del abonado y su importe se añadirá al de la Tasa vigente, salvo que en la misma estén ya comprendidos.

CAPÍTULO VII.- DEL RÉGIMEN SANCIONADOR, DE LA SUSPENSIÓN DE LA PÓLIZA Y DEFRAUDACIÓN.

Artículo 47.- Incumplimientos y fraude por parte del usuario.

1.- Con carácter general se considera fraude del presente Reglamento todo acto realizado por el abonado y/o cualquier usuario de los servicios que signifique un incumplimiento de los preceptos y obligaciones contenidos en el mismo, o el uso anormal de los servicios.

2.- En cualquier caso, tendrán la consideración de fraude, cuando menos, las conductas siguientes:

a) Destinar el agua a usos distintos a aquellos para los que ha sido solicitado el suministro, o utilizar las instalaciones de evacuación para usos distintos a los autorizados, de forma que se produzcan perturbaciones o contaminación. Si se producen obstrucciones en las instalaciones o contaminación extraordinaria, se calificarán como muy graves.
b) No mantener en las debidas condiciones de funcionamiento y/o adecuación de las instalaciones con las determinaciones que en virtud de la pertinente autorización, normativa sectorial o este reglamento, sean obligatorias para evitar vertidos no deseados en la red de saneamiento. Dicha actuación tendrá la consideración de muy grave cuando suponga obstrucciones o contaminación extraordinaria.
c) Introducir modificaciones que supongan alteración del caudal o de las características de los vertidos, respecto a lo consignado en el correspondiente contrato o autorización. De igual forma, si dichas modificaciones implican obstrucciones o contaminación extraordinaria, se calificará la conducta como muy grave.
d) Permitir derivaciones de las instalaciones para suministro de agua a otros locales o viviendas diferentes de los consignados en el contrato.
b) Efectuar derivaciones de aguas residuales y vertidos a terceros.
c) La rotura injustificada de precintos.
d) La negativa, sin causa justificada, a permitir a los agentes del servicio el acceso a los aparatos medidores e instalaciones de entrada y distribución para inspección, aún cuando se trate de instalaciones interiores o de propiedad del abonado.
e) La omisión del deber de conservar las instalaciones y reparar las averías a que se refiere el artículo 9.1 del presente Reglamento.
f) La cesión del contrato o la subrogación efectuada sin autorización o conocimiento del prestador del servicio.
g) Sacar los contadores instalados sin comunicación previa al gestor del servicio, o sin autorización, en su caso, rompiendo los precintos o cualquier elemento que integre los aparatos de medición del suministro y provocando perjuicios en el servicio general.

h) Revender el agua procedente de un suministro con contrato o suministrar agua a los que no tengan contratado el servicio, incluso cuando no se obtenga beneficio económico por la reventa.
i) Los procedimientos tramitados por el conocimiento de los hechos constitutivos de infracción en este Reglamento serán lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo y en su caso en la Ley de Régimen Local y sus reglamentos.

3.- Las liquidaciones que formule el prestador del servicio serán notificadas a los interesados y estos podrán formular reclamaciones ante el Ayuntamiento en caso de gestión directa del servicio, en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la liquidación.

Cuando las actuaciones que den origen a la liquidación por fraude por parte de la entidad suministradora pudieran constituir delitos o falta, sin perjuicio del correspondiente expediente administrativo, se dará cuenta a la jurisdicción competente.

Artículo 48.- Competencia y procedimiento.

1.- Sin perjuicio de las competencias que puedan corresponder a otras Entidades u Organismos Públicos, y conforme a la legislación que resulte aplicable, corresponde al Ayuntamiento la facultad sancionadora prevista en el presente Reglamento.

2.- La imposición de sanciones se regulará de acuerdo con la legislación básica sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 49.- Causas de suspensión

El Ayuntamiento, en su condición de entidad titular del servicio de suministro de agua entenderá que el abonado renuncia a la prestación del servicio y, consecuentemente, podrá suspender el suministro a sus abonados o usuarios en los casos siguientes:

a) Por el impago de la tasa por suministro de agua potable a domicilio en los casos y con observancia de los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

   En el supuesto previsto en esta letra, el procedimiento de suspensión del suministro de agua solo podrá ser iniciado una vez haya sido declarado el deudor fallido en los términos previstos por la legislación tributaria.

b) Cuando un usuario goce del suministro sin póliza de suministro escrito a su nombre que lo ampare y se niegue a su suscripción a requerimiento de la Entidad titular del servicio.

c) En todos los casos en que el abonado haga uso del agua que se le suministre en forma o para usos distintos de los solicitados.

d) Cuando el abonado establezca o permita establecer derivaciones en su instalación para suministro de agua a otras fincas, locales o viviendas diferentes a los consignados en su póliza de suministro.

e) Cuando por el personal de la Entidad titular del servicio se encuentren derivaciones en sus redes con consumo de aguas sin póliza de suministro alguno, es decir, realizadas clandestinamente. En este caso por la Entidad titular del servicio efectuar el corte inmediato del suministro de agua en tales derivaciones, dando cuenta de ello, por escrito, a la Delegación Provincial de la Consejera competente en materia de Industria.

f) Cuando el abonado no permita la entrada en el local a que afecta el suministro contratado, en horas hábiles o de normal relación con el exterior, al personal que, autorizado por la Entidad y provisto de su correspondiente documentación de identidad, trate de revisar las instalaciones, siendo preciso, en tal caso, que por parte de la Entidad titular del servicio se levante acta de los hechos, que deber remitir al Organismo competente en materia de Industria, juntamente con la solicitud de suspensión de suministro. Salvo que tuviese la condición de domicilio a efectos del art. 18 de la Constitución Española.

g) Cuando en los suministros en los que el uso del agua o disposición de las instalaciones interiores, pudiera afectar la potabilidad del agua en la red de distribución, hasta que, por los abonados se tomen las medidas oportunas en evitación de tales situaciones; en tal caso la Entidad titular del servicio podrá realizar el corte inmediato del suministro, dando cuenta de ello por escrito a la Delegación Provincial de la Consejera competente en materia de Industria.

h) Por la negativa del abonado a modificar el registro o arqueta del contador, e incluso su instalación interior, cuando ello fuera preciso para sustituir el contador por cualquiera de las causas que autoriza este Reglamento.

i) Cuando el abonado mezcle aguas de otra procedencia y requerido por la Entidad titular del servicio para que anule esta anomalía, no la lleve a efecto en el plazo máximo de cinco días.

j) Cuando durante doce meses persista la imposibilidad de tomar la lectura dentro del régimen normal establecido al efecto, por causas imputables al abonado, la Entidad titular del servicio, podrá suspender, transitoriamente, el suministro, hasta tanto el abonado acceda a modificar, a su cargo y por su cuenta, la instalación del equipo de medida, de forma que no dificulte el acceso al mismo para poder tomar la lectura.

k) Por negligencia del abonado respecto de la reparación de averías en sus instalaciones si, una vez notificado por escrito de la Entidad titular del servicio, transcurriese un plazo superior a siete das sin que la avería hubiese sido subsanada.

Artículo 50.- Procedimiento de suspensión

1.- Con carácter general, la suspensión del suministro se acordará, cuando proceda, previa la tramitación del oportuno expediente administrativo en el que se acreditará que el abonado se encuentra incurso en alguno de los supuestos de suspensión señalados en el artículo anterior.

2.- El expediente de suspensión del suministro se iniciará por Decreto de Alcaldía, previo informe del correspondiente servicio o empresa gestora o concesionaria del suministro de agua potable en el que se ponga de manifiesto la causa, de las previstas en el artículo anterior, por la que se postule la suspensión del suministro, con indicación de cuantos antecedentes sean necesarios para apreciar si concurren circunstancias de entidad suficiente para proceder a la apertura del expediente señalado.

En el supuesto previsto en el apartado a) del artículo anterior, el informe será emitido por la Tesorería Municipal.

3.-La apertura del expediente de suspensión del suministro se notificará al abonado, con indicación de la causa de suspensión por la que se tramita el expediente, y se le concederá un plazo de diez días para la consulta del expediente y la presentación de alegaciones.

En el supuesto previsto en el apartado a) del artículo anterior, junto con el expediente de suspensión de suministro se pondrá a disposición del interesado el expediente administrativo de apremio seguido por el impago de la tasa correspondiente.

4.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, y previo informe de los servicios técnicos del Ayuntamiento y, en su caso, de la Tesorería, la Comisión de Gobierno, por delegación del Alcalde, acordará, si procede, la suspensión del suministro.

5.- El Ayuntamiento dará cuenta al Organismo competente en materia de Industria del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno, considerándose que queda autorizado para la suspensión del suministro si no recibe orden en contrario de dicho Organismo en el término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se dio cuenta de los hechos, salvo que lo solicitado no se ajustara a derecho.

6.- La suspensión del suministro de agua por parte de la Entidad titular del servicio, salvo en los supuestos de corte inmediato, no podrá realizarse en días festivos o días en que, por cualquier motivo, no exista servicio administrativo y técnico de atención al público, a efectos de la tramitación completa del restablecimiento del servicio, ni en vísperas del día en que se den algunas de estas circunstancias.

7.- El restablecimiento del servicio se realizará el mismo día o, en su defecto, al siguiente día hábil en que hayan sido subsanadas las causas que originaron el corte de suministro.

8.- La notificación el corte de suministro, incluirá, como mínimo, los siguientes puntos:

- Nombre y dirección del abonado.
- Identificación de la finca abastecida.
- Fecha a partir de la cual se producirá el corte.
- Detalle de la razón que origina el corte.
- Dirección, Teléfono y horario de las oficinas comerciales de la Entidad titular del servicio en que puedan subsanarse las causas que originaron el corte.

Artículo 51.- Reanudación del servicio.

La reanudación del suministro después de haberse extinguido la póliza de suministro por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, sólo podrá efectuarse mediante nueva solicitud, suscripción de nueva póliza de suministro y pago de la tasa correspondiente.

Artículo 52.- Resolución de la póliza de suministro y/o autorización del vertido.

Transcurridos dos meses desde la suspensión del servicio sin que el abonado haya corregido cualquiera de las causas por las que se procedió a la citada suspensión, se tendrá por resuelto la póliza de suministro y/o rescindida la autorización de vertido.

Se presume que la inactividad o pasividad del abonado implica la renuncia de éste a la prestación del servicio de que se trate.

Artículo 53.- Retirada del aparato de medida.

Resuelta la póliza de suministro, y según lo previsto en la normativa vigente, el gestor del servicio podrá retirar el contador propiedad del abonado e impedir los usos a que hubiere lugar. Aquel se mantendrá en depósito por el gestor del servicio en sus dependencias durante tres meses a disposición del usuario. Pasado dicho plazo podrá disponer de él como estime conveniente.

CAPÍTULO VIII.- DE LAS ACCIONES LEGALES, INFORMACIÓN Y RECLAMACIONES

Artículo 54.- Acciones legales.

1.- El prestador del servicio, aún después de la suspensión y la rescisión del contrato de suministro y/o autorización de vertido, podrá entablar cuantas acciones administrativas, civiles y penales considere oportunas en defensa de sus intereses y derechos, y en especial, la acción penal por fraude.

2.- Asimismo, y en el caso de que la suspensión del servicio efectuada por su prestador resultase improcedente, el abonado podrá exigir la debida indemnización, sin perjuicio de poder

entablar las acciones administrativas, civiles y penales que considere oportunas en salvaguardia de sus intereses.

Artículo 55.- Reclamaciones al gestor del servicio.

1.- El abonado podrá formular reclamaciones directamente al gestor del servicio, verbalmente o por escrito. También tendrá derecho a solicitar un acta conjunta de presencia emitida por el gestor del servicio.

2.- Para formalizar el acta conjunta el abonado, por sí o mediante representante debidamente autorizado, deberá personarse en el local del gestor del servicio en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que se le requiera la necesidad de comparecencia. Si no se efectuase tal personación en dicho plazo, se le tendrá por desistido de la reclamación, a menos que en el mismo plazo y en solicitud razonada el abonado proponga una fecha posterior que en todo caso no irá más lejos de treinta días.

3.- El gestor del servicio deberá resolver la reclamación del abonado en el plazo de un mes, entendiéndose desestimada en el caso de que no notificara su resolución expresa dentro de dicho plazo.

Artículo 56.- Reclamaciones ante el Ayuntamiento.

1.- Contra la denegación presunta o resolución expresa del gestor del servicio desestimando en todo o en parte las peticiones del abonado, éste podrá efectuar recurso de alzada, si el gestor es concesionario, o en su caso, de reposición ante la Alcaldía en plazo de un mes.

2.- El alcalde deberá resolver el recurso del abonado en el plazo de un mes, entendiéndose desestimada en el caso de que no notificara su resolución expresa dentro de dicho plazo.

3.- Contra la resolución del alcalde, expresa o presunta, desestimatoria del recurso del abonado, éste podrá interponer los recursos admitidos por la legislación vigente en cada momento.

Artículo 57.- Tribunales.

Todas las cuestiones de índole civil, penal o administrativo, derivadas del servicio de agua domiciliaria y/o autorización de vertidos, que se susciten entre los abonados y el gestor del servicio, se entenderá son de la competencia de los Tribunales y Juzgados de Cantabria.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional 1ª.

Las previsiones establecidas en este Reglamento se desarrollarán a través de los acuerdos municipales precisos adoptados por el órgano competente, que en ningún caso podrán implicar una modificación de aquél.

Disposición Adicional 2ª.

Las referencias efectuadas en el Reglamento a legislación específica se entenderán derogadas, modificadas o sustituidas de conformidad con las disposiciones legales que en cada momento se encuentren en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

El presente reglamento de servicio y abastecimiento de saneamiento y agua del Ayuntamiento de Astillero deroga cualquier disposición reglamentaria y ordenanza anterior, así como cuantos acuerdos se opongan o contradigan su regulación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento que fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de 17 de mayo de 2007, entrará en vigor una vez cumplidos los trámites oportunos, cumplida la comunicación a que se refiere los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y publicado su texto íntegro en el BOC Nº 115 de fecha de 14 de junio de 2007, página 8617.

REGLAMENTO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS MUNICIPALES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

1. Se consideran Mercados de Abastos, y se rigen por el presente Reglamento, los centros públicos municipales que agrupan a un conjunto determinado de establecimientos destinados a la venta "al por menor" de productos.

2. Los Mercados de Abastos tienen como finalidad asegurar la distribución del abastecimiento a los consumidores, garantizando, en la concurrencia de comercios, a la libre competencia como medio de procurar la economía en los precios.

3. Las instalaciones y l vía pública, si se ejerciera sobre ella el comercio, se considera bien de dominio público.

ARTÍCULO 2.

1. La instalación, organización, modificación y supresión de los mercados de Abastos corresponde al Ayuntamiento de Astillero.

2. El Ayuntamiento podrá construir por sí los mercados, o contratar su construcción, así como conceder la gestión de estos servicios, establece que no podrán duplicarse usos distintos de los alimenticios.

3. No se concederá más que un uso de los considerados no alimenticios. Si existiera el uso, actividad de carácter no alimenticio que se pretendiera establecer se denegará autorización para el nuevo establecimiento, salvo que se suprimiese el anterior con el que coincide, o bien, fuera remodelación, sustitución de uno anterior.

ARTÍCULO 3.

1. El Gobierno y la administración de los mercados de Abastos corresponden al Ayuntamiento de Astillero.

2. En tanto no se determine otra cosa por el Pleno de la Corporación Municipal, el servicio de los Mercados de Abastos se prestará en gestión directa municipal.

3. Corresponde a la Alcaldía y por delegación a la Concejalía de mercados, las facultades del Ayuntamiento en los mercados de Abastos sujetos al presente Reglamento, que podrá ser delegada si lo estiman, oportuno en un Concejal.

ARTÍCULO 4.

1. Son Mercados de Abastos Municipales:

a) La Plaza del Mercado de Astillero.
b) Todos aquellos que el Ayuntamiento de Astillero acuerde crear, en el futuro, para el cumplimiento de los fines contemplados en el artículo 1º.

CAPITULO II.- DE LOS PUESTOS DE LOS MERCADOS

ARTÍCULO 5.

Los Mercados de Abastos estarán constituidos por los puestos y las instalaciones o dependencias auxiliares.

ARTÍCULO 6.

1. Los puestos de los mercados sujetos a este Reglamento, por su condición de bienes de servicio público, será inalienables, inembargables e imprescriptibles.

2. Los acreedores de los titulares de dichos puestos, si obtuvieren el embargo del negocio que en ellos se ejerza, quedarán sujetos a las obligaciones que impone este Reglamento al respecto de los titulares.

ARTÍCULO 7.

1. El disfrute y aprovechamiento de los puestos está sujeto a concesión administrativa otorgada a través de los medios previstos en la legislación de Contratos para las Administraciones Públicas, bien por concurso o bien por subasta pública.

2. El régimen de la concesión será de 25 años.

ARTÍCULO 8.

1. Podrán ser titulares de puestos en los mercados de Abastos las personas jurídicas y las naturales con plena capacidad jurídica y de obrar, siempre que tengan por finalidad el ejercicio del comercio mercantil de productos y que ejerzan efectivamente dicha actividad en el Ayuntamiento de Astillero.
2. Ninguna persona podrá ser titular de más de una concesión dentro de un mismo mercado. Excepcionalmente, y si a juicio del Ayuntamiento, la superficie del local así lo aconseja, una misma persona podrá obtener dos concesiones contiguas a los efectos de unir ambas concesiones en un solo local.

3. No se admitirá ningún uso o actividad repetida saldo las de alimentación. No se aplicará el presente precepto retroactivamente.

ARTÍCULO 9.

1. La utilización de los puestos se hará por los titulares de las concesiones, quienes podrán ser auxiliados por familiares o por personal asalariado debidamente facultado para tal actividad.

2. Los puestos pertenecientes a personas jurídicas serán atendidos por quienes las representen o por personal asalariado.

3. El titular de la concesión o persona en quien delegue deberá permanecer dos días completos a la semana en el establecimiento.

CAPITULO III. DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LAS CONCESIONES

SECCION PRIMERA. DERECHOS DE TRANSMISION

ARTÍCULO 10.

1. Los titulares de las concesiones de puestos de los actuales mercados de Abastos podrán transmitirlas en cesión o traspaso, en las condiciones que establece este Reglamento.

2. Si en el futuro el Ayuntamiento acordase crear nuevos mercados de Abastos, los titulares de las concesiones de puestos que al efecto se otorguen únicamente podrán transmitir éstas en cesión, entre familiares de primer grado.

3. La transmisión sólo podrá realizarse si el adquirente la destina al mismo uso que viniera desempeñando, o al de comercialización de alimentos.

ARTÍCULO 11.

1. Se entenderá por cesión la transmisión de concesiones por los titulares de las mismas a su cónyuge o sus hijos, o de éstos a sus padres.

2. Las cesiones se producirán por el fallecimiento de los titulares o por incapacidad, jubilación o propia voluntad de aquellos.

3. La petición de cesión de la concesión se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, y se dirigirá al Alcalde, dentro del plazo de dos meses, a partir de la fecha del fallecimiento o de la causa de incapacidad para el trabajo.

ARTÍCULO 12.

1. Se entenderá por traspaso la transmisión de concesiones por precio determinado, entre particulares.

2. La transmisión de concesiones en traspaso exigirá al aspirante a titular el abono al Ayuntamiento, en concepto de derecho de traspaso, del veinte por ciento del importe declarado como precio del traspaso, sin que aquel sea inferior a cinco mil pesetas. El Ayuntamiento podrá ejercitar el derecho de tanteo.

3. La tramitación del traspaso exigirá su petición al Alcalde en solicitud que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, suscrito por las dos partes interesadas y en el que se declarará el importe fijado como precio del traspaso y la actividad a la que se dedicará el local.

SECCION SEGUNDA. OTROS DERECHOS

ARTÍCULO 13.

Corresponde a los titulares de las concesiones el derecho a utilizar los bienes de servicio público necesarios para llevar a cabo sus actividades comerciales en la forma establecida por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.

1. Los titulares de las concesiones podrán efectuar en los puestos las obras e instalaciones que sean necesarias para el normal desarrollo de la actividad y no causen perjuicio al Mercado, siempre que tengan la preceptiva autorización municipal.

2. La solicitud de realización de obras y/o modificación de instalaciones se presentará por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, dirigida al Alcalde e indicando los pormenores de la misma.

CAPITULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS CONCESIONES

SECCION PRIMERA. OBLIGACIONES

ARTÍCULO 15.

Las tarifas que hayan de satisfacer los titulares de las concesiones tendrán naturaleza de tasa y serán exaccionables por la vía de apremio.

SECCION SEGUNDA. OBLIGACIONES SANITARIAS

ARTÍCULO 16.

1. Cuantas personas trabajen en los puestos de los Mercados de Abastos, tendrán obligación de poseer el carnet sanitario, actualizado, para manipuladores de alimentos.

2. Todos los manipuladores de alimentos que trabajen en los puestos de los Mercados de Abastos tendrán la obligación de exhibir el carnet sanitario a los Inspectores Sanitarios, al Administrador de los Mercados y a los Celadores de los mismos, cuantas veces se les requiera.

3. A efectos de comprobación de lo ordenado, los titulares de los puestos vendrán obligados ante la Administración de los mercados:

a) A presentar declaraciones comprensivas de las personas que trabajen en los puestos de su titularidad, incluso de las dedicadas al reparto de los géneros, y,

b) A declarar, en los quince días siguientes que se produzcan, las alteraciones por altas y bajas del personal de su dependencia.

ARTÍCULO 17.

Se considerará prácticas prohibidas para las personas que trabajen en los puestos:

a) Fumar, comer o mascar dentro de los puestos, y toser sobre los alimentos.
b) Trabajar estando enfermo.
c) Ejercer la actividad comercial presentando lesiones de piel no defendidas por aislamiento impermeable.
d) No utilizar ropa exclusiva para el trabajo: bata y gorro.
e) No lavarse las manos al reincorporarse al trabajo, especialmente al volver de los servicios, siendo aconsejable esta práctica de higiene después de manejar dinero.
f) Manipular alimentos sin estar en perfectas condiciones de higiene personal.

ARTÍCULO 18.

Los titulares y dependientes de los puestos deberán procurar, inexcusablemente:

a) Que los puestos se mantengan en las adecuadas condiciones de aseo, orden y limpieza, evitando la producción de olores y el aspecto contrario a la buena presentación de los mismos.
b) Que las superficies de uso público, frente a los puestos que cada titular ocupe, se hallen en perfecto estado de limpieza.

c) Que los platillos de los pesos y balanzas se hallen en perfecto estado de limpieza, para lo que se exigirá el uso de papel de peso inapreciable que impida el contacto de los géneros con los pesos y balanzas.

d) Que el papel empleado en la envoltura de alimentos se halle en perfectas condiciones de higiene, por lo que se recomienda el uso de papel blanco autorizado, nuevo y limpio, prohibiéndose el uso de papel de periódico y similares.

e) Que los distintos productos alimenticios reúnan las condiciones sanitarias acordes con el "Código Alimentario" y normativas que lo desarrollan.

f) Que los alimentos a comercializar presenten condiciones organolépticas adecuadas y estén considerados como "producto legalmente autorizado", demostrable ante inspectores y consumidores: proveedor autorizado, etiquetado y envasado normalizados, así como marchamos, tarjetas y guías sanitarias en su caso.

g) Que los alimentos susceptibles de consumo directo, no envasados, estén protegidos por una vitrina o envoltura autorizada.

h) Que los alimentos congelados se expendan sólo en puestos autorizados expresamente y que dispongan del equipo adecuado para no romper la cadena del frío de congelación.

i) Que la exposición de alimentos se realice en recipientes autorizados y limpios (acero, plástico, materiales de un solo uso, etc).

j) Que exista separación apropiada entre productos elaborados y no elaborados, entre carnes y quesos, entre carnes de distinto tipo, así como de cualquier otro alimento incompatible.

k) Que los géneros no sean manoseados por los compradores.

l) Que las tareas de limpieza y desinfección sean utilizados utensilios y productos autorizados, que se guardarán aislados de los alimentos.

m) Que los desperdicios y desechos sean introducidos en recipientes de cierre hermético, cuya normalización podrá ser decidida por la Autoridad municipal.

n) Que en los puestos no permanezcan animales domésticos.

ARTÍCULO 19.

1. Los comerciantes están obligados a exhibir a la inspección Sanitaria cuantos artículos comercien o almacenen para la venta, incluso los depositados en armarios, cámaras, neveras, envases, etc.

2. Los comerciantes no podrán oponerse al reconocimiento por la Inspección Sanitaria de los artículos que indica el número anterior, ni a su inutilización, caso de que esta Inspección los declare no aptos para el consumo.

3. La Inspección Sanitaria podrá recoger o mandar recoger en su presencia, cuantas muestras estime necesarias, ateniéndose en cuanto al procedimiento y cantidad a lo preceptuado en la legislación vigente.

SECCION TERCERA. OTRAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 20.

1. Los titulares de las concesiones están obligados a desarrollar la actividad para la que se otorga la concesión, desde la fecha de la misma o en el plazo que en ella se fije.

2. El cambio de especialidad funcional será solicitado al Alcalde, quien decidirá al respecto, oída la Comisión Social.

ARTÍCULO 21.

Los titulares de los puestos consentirán forzosamente la ejecución de las obras de interés común o necesarias en sus locales para el funcionamiento de los servicios que acuerde el Ayuntamiento, sin derecho a reclamación o indemnización alguna.

ARTÍCULO 22.

Los titulares de las concesiones asumirán, además, las siguientes obligaciones:

a) Abrir y cerrar el puesto puntualmente, según el horario que establezca la Autoridad municipal, oída la Comisión Social.
b) Ejercer la actividad comercial exclusivamente dentro de los puestos, no pudiendo situar bultos en los pasillos.
c) Responder de los daños que ellos mismos, sus familiares o sus dependientes causasen en el puesto, en las instalaciones o en el edificio del Mercado.
d) Vestir correcta y aseadamente la indumentaria apropiada, pudiendo decretarse por la Autoridad municipal el uso obligatorio de determinadas prendas de uniforme.
e) Atender a los compradores con la debida amabilidad y deferencia.
f) Conservar en su poder los albaranes justificativos de sus compras.
g) Ejercer el comercio con carácter regular y permanente, según el calendario de comercio fijado por la Comunidad Autónoma, y en todo caso en los días laborables y aquellos fijados por el Ayuntamiento de Astillero en cada uno de los mercados, no pudiendo cerrar el establecimiento salvo por enfermedad justificada cuando no existan empleados.
h) A satisfacer todos los tributos locales y estatales así como la Seguridad Social en relación con la actividad desarrollada.

CAPITULO V. DE LAS FALTAS Y SANCIONES
SECCION PRIMERA. FALTAS

ARTÍCULO 23.

Los titulares de las concesiones estarán sujetos a responsabilidad administrativa por las infracciones a las disposiciones de este Reglamento y de los acuerdos e instrucciones municipales que cometan ellos o sus familiares y dependientes que presten servicio en el puesto, con independencia de la responsabilidad civil o penal que puedan incurrir.

ARTÍCULO 24.

Se estimarán faltas leves:

a) Las discusiones o altercados que no produzcan escándalo.
b) La inobservancia de las instrucciones dimanantes del Administrador o Celador del Mercado, de la Inspección Sanitaria y de la Autoridad municipal.
c) El comportamiento no reiterado contrario a las buenas costumbres y normas de convivencia.
d) El cierre no autorizado de los puestos de venta, de uno a tres días.
e) Cualquiera otra infracción no calificada como falta grave o muy grave.
f) Ejercer una actividad comercial sin haber realizado el pago de la tasa correspondiente.

ARTÍCULO 25.

Se considerarán faltas graves:

a) La reiteración de cualquier falta leve, entendiendo que existe reiteración si se comete nueva falta leve dentro de los tres meses siguientes a la anterior sancionada.
b) Los altercados o pendencias que produzcan escándalo dentro del Mercado.
c) El desacato ostensible de las disposiciones o mandatos del Administrador del Mercado, de la Inspección Sanitaria y de la Autoridad municipal.
d) Las ofensas de palabra u obra al personal municipal del mercado y a los representantes del Ayuntamiento.
e) Causar dolosa y negligentemente daños al edificio, a los puestos o a las instalaciones.
f) La negligencia respecto al esmerado aseo y limpieza de las personas, de los puestos y de los útiles que empleen.
g) Los fraudes en la cantidad, calidad, precio o peso de los géneros vendidos, y las infracciones en materia sanitaria y/o de disciplina del Mercado.
h) No conservar el albarán justificativo de la compra en los mercados mayoristas.
i) La realización de obras e instalaciones en los puestos sin autorización municipal.
j) El cierre no autorizado de los puestos de venta, por más de tres días y menos de un mes.
k) No satisfacer los tributos municipales, estatales o Seguridad Social en los plazos previstos, en relación con la actividad desarrollada.

ARTÍCULO 26.

Se considerarán faltas muy graves:

a) La reiteración de cualquier falta grave en el período de un año.
b) La modificación de la estructura e instalaciones de los puestos sin autorización municipal; cuando de tales obras se derive algún peligro.

c) El impago de dos cuotas semestrales equivalentes a un año.
d) Las negligencias de distinto orden que provoquen intoxicaciones alimentarias.
e) El cierre o la falta de realización de comercio y prestación del servicio durante más de un mes.
f) Cualesquiera otras que señale expresamente el Pliego de Condiciones.

SECCION SEGUNDA. SANCIONES

ARTÍCULO 27.

Corresponde la imposición de sanciones al Alcalde.

ARTÍCULO 28.

1. La imposición de sanciones requerirá expediente previo, en el que se dará audiencia al interesado.
2. La iniciación y posterior resolución del expediente se comunicará al interesado por la Secretaría del Ayuntamiento, concretando la disposición incumplida, la sanción impuesta y los recursos de posible interposición contra la misma.

ARTÍCULO 29.

Las infracciones que deban sancionar autoridades distintas de la municipal, serán sometidas al conocimiento de aquellas a través del Alcalde.

ARTÍCULO 30.

Las sanciones aplicables son:

a) Para las faltas leves:

- Apercibimiento.
- Multa de hasta 100 euros.

b) Para las faltas graves:

- Multa de hasta 500 euros.
- Suspensión temporal de la concesión hasta quince días.

c) Para las faltas muy graves:

- Multa de hasta 2.000 Euros.
- Suspensión temporal de la concesión hasta seis meses.

- Pérdida definitiva de la concesión y cuantos derechos derivasen de la misma.

CAPITULO VI. DE LA EXTINCION DE LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 31.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otros preceptos de este Reglamento, las concesiones se extinguen por:

a) Terminación del plazo por el que se concedieron.
b) Renuncia escrita del titular.
c) Declaración de quiebra, por resolución firme, del titular de la concesión.
d) Dejar transcurrir más de treinta días naturales desde la fecha de imposición de sanción por impago de los derechos municipales en los plazos previstos, sin abonar tales derechos y con abstracción al pago de los mismos y de la sanción impuesta.
e) La sanción que lleve aparejada la pérdida definitiva de la concesión.

CAPITULO VII. DEL PERSONAL DE LOS MERCADOS

ARTÍCULO 32.

El personal de los Mercados de Abastos lo forman el Administrador, los Celadores, los Oficiales de la limpieza y las Limpiadoras.

ARTÍCULO 33.

El Administrador, como Jefe del Servicio, será el responsable de la dirección de los Mercados de Abastos, correspondiéndole:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este Reglamento, los acuerdos del Excmo. Ayuntamiento y las instrucciones que reciba de la Alcaldía y de la Concejalía Delegada de Mercados.
b) Dirigir y ejercer la vigilancia del personal municipal que preste servicios en el Mercado, exigiéndoles el más estricto cumplimiento de sus deberes y poniendo en conocimiento de Concejal Delegado de Mercados las infracciones que puedan cometer.
c) Velar por el buen orden, policía y limpieza del Mercado y el adecuado uso de sus servicios e instalaciones.
d) Prestar su colaboración a la Inspección Sanitaria y los demás servicios municipales para el cumplimiento de sus respectivos cometidos.
e) Vigilar la actividad comercial que se realiza en el Mercado, dando cuenta al Concejal Delegado de Mercados de toda anomalía que observe.
f) Controlar que la descarga de los vehículos de suministro se realice dentro del horario fijado al efecto por la Autoridad municipal.

g) Velar por la conservación y entretenimiento del edificio y sus instalaciones, recabando, cuando lo precise, la intervención de los servicios municipales competentes.

h) Llevar la documentación administrativa de los Mercados, los expedientes en que se recoja la documentación relativa a los mismos y sus incidencias.

i) Realizar las comprobaciones de peso que soliciten los clientes en las básculas oficiales que al efecto estarán en los Mercados, resolviendo de plano las cuestiones que en ese sentido se susciten.

j) Atender las quejas y reclamaciones del público y titulares de los puestos.

ARTÍCULO 34.

1. Los Celadores estarán a las órdenes inmediatas del Administrador, con la misión de asistirle en el cumplimiento de sus funciones.

2. Los Celadores, tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones:

a) Apertura y cierre de los Mercados.

b) Controlar la actividad comercial, impidiendo el ejercicio de la venta ambulante así como la presencia de personas que alteren el desarrollo normal de la actividad propia de los Mercados.

c) Remitir al Administrador los partes de incidencias de los Mercados.

d) Hacer llegar a los titulares de las concesiones las comunicaciones de cualquier Autoridad que les afecte.

e) Prestar su colaboración a la Inspección Sanitaria.

f) Cumplir cuantas funciones deriven de este Reglamento y les fueren encomendadas.

ARTÍCULO 35.

Los Oficiales de limpieza estarán a las órdenes del Administrador, teniendo como obligación la limpieza generan de los Mercados.

ARTÍCULO 36.

Las Limpiadoras estarán a las órdenes del Administrador, teniendo como responsabilidad la limpieza de los aseos, de las oficinas y de cualquier otra dependencia que les fuese asignada.

CAPITULO VIII. DE LA INSPECCION SANITARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.

La Inspección Sanitaria Municipal será quien desarrolle la vigilancia sanitaria en los Mercados de Abastos.

ARTÍCULO 38.

Corresponderá a la Inspección Sanitaria Municipal, o en su caso, a la Policía Local, a través del Concejal delegado del área, controlar el estricto cumplimiento de los preceptos contenidos en el Capítulo 4º., Sección 2ª. Del presente Reglamento y especialmente:

a) Exigir la limpieza suficiente de los Mercados y la periódica desinfección, desinsectación y desratización de sus dependencias.

b) Comprobar el estado sanitario de todos los géneros alimenticios que se exhiban, expendan o almacenen en los Mercados.

c) Inspeccionar las condiciones higiénico sanitarias de los puestos, instalaciones de los Mercados y vehículos de abastecimiento.

d) Levantar actas de inspección, hacer toma de muestras e intervenir, cuando sea preciso, cautelarmente productos.

e) Controlar las condiciones higiénico sanitarias de los vehículos autorizados para efectuar el transporte de alimentos a los Mercados de Abastos, así como la tenencia del carnet sanitario y el adecuado aseo del personal que desarrollo el trabajo de carga y descarga.

f) Informar a las Autoridades municipales las incidencias, anomalías y sugerencias relativas a las inspecciones.

ARTÍCULO 39.

1. La Inspección Sanitaria actuará de modo permanente y por su propia iniciativa, pero atenderá cuantas denuncias se le dirijan sobre el estado o calidad de los géneros vendidos en los Mercados de Abastos.
2. La Inspección Sanitaria actuará según las normas sanitarias que le incumban, y su intervención en infracciones a las disposiciones sanitarias de este Reglamento, será informada a las Autoridades municipales.

DISPOSICION ADICIONAL

Primera.- El mercadillo semanal se regirá por las disposiciones del presente Reglamento en tanto no se formule para el mismo una regulación propia. En especial le son de aplicación las obligaciones sanitarias y de inspección por parte de la Administración Local.

El mercadillo semanal se celebrará los lunes de 9,30 a 14,15 horas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las concesiones y puestos que no vinieran realizando la actividad comercial para el que fueron concebidas deberán iniciar la misma en el plazo de un mes desde la publicación del presente Reglamento en el boletín Oficial de Cantabria, de lo contrario, se procederá a la caducidad de la concesión, previa audiencia del interesado.

Segunda.- el mantenimiento de las vigentes concesiones lo serán, sin perjuicio del derecho del Ayuntamiento, de proceder al rescate de las mismas o el desahucio administrativo.

Tercera.- Las concesiones preexistentes deberán adaptarse al presente Reglamento en el plazo de tres meses desde su entrada en vigor, salvo lo relativo a la superficie en los puestos de la Plaza del Mercado que se mantendrán en las situaciones previas hasta la extinción de las concesiones.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Quedan expresamente derogadas cuantas disposiciones se opongan al presente Reglamento y en particular, el Reglamento de Policía y buen Gobierno", en lo relativo a la regulación y policía de mercado, quedando en los demás vigente.

Segunda.- La Alcaldía o la Concejalía-Delegada de Mercados podrán dictar cuantas disposiciones considere oportunas en los casos no previstos en este Reglamento y en las conducentes a su desarrollo.

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

Artículo 1. FUNDAMENTO LEGAL.

Este Ayuntamiento, en uso de las facultades concedidas por los artículos 127 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece el precio público por la utilización de locales municipales que se regirá por la presente ordenanza, atendiéndose a lo establecido en los artículos 42 al 47 del citado Real Decreto.

Artículo 2. OBJETO.

Será objeto de este precio público la utilización de los locales municipales para la realización de actos públicos (reuniones, ponencias, jornadas, etc.)

Artículo 3. OBLIGADOS AL PAGO.

Están obligados al pago de los precios públicos regulados en el presente reglamento quienes soliciten y se beneficien de la utilización de locales de propiedad municipal con fines empresariales o para actividades lucrativas y no lucrativos.

Artículo 4. DEVENGO DEL PRECIO PÚBLICO.

1. La obligación de pagar el precio público nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad.

2. En todos los supuestos previstos en el presente reglamento se exigirá el previo depósito de importe total del precio público correspondiente.

3. Cuando por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, el Ayuntamiento procederá a la devolución de oficio de las cantidades pagadas.

4. No están sujetos a dicho precio público quienes, previa solicitud, acrediten a criterio de la Junta de Gobierno Local, el carácter no lucrativo, directo o indirecto de la actividad a desarrollar y el interés municipal.

Artículo 5. PAGO DEL PRECIO PÚBLICO.

Se aplicará la tarifa de “Residente” en los siguientes casos:

- La empresa solicitante tenga el domicilio fiscal en el municipio de Astillero.
- El particular deberá estar empadronado en el municipio de Astillero.
- La asociación deberá estar dada de alta en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Astillero, como mínimo un año antes de la solicitud.

Días laborables, festivos y fuera de horario: Los días festivos y no laborables que serían los sábados, domingos y festivos incluidos en el calendario laboral anual, tendrán un recargo del 50 % sobre la tarifa prevista. Se incluye las actividades que se realicen fuera del horario del centro donde se desarrollen.

Se considera media jornada un máximo de "5" horas (mañana o tarde) y jornada completa hasta 10 horas (con un máximo de 5 horas de mañana y 5 horas de tarde).

1. Se exigirá precio público por el alquiler de los locales de propiedad municipal destinados a la celebración de reuniones informativas, convenciones o mítines políticos (salvo los fijados por la Junta Electoral competente como espacios gratuitos en la campaña electoral), cursos de formación, u otros análogos realizados por empresas o colectivos.

2. La designación del precio público, previo informe favorable de la Comisión de Hacienda y Gobernación, le corresponderá a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, que deberá fijarlo en las siguientes modalidades: a. Un precio unitario, válido para cualquier tipo de actividad de los locales, que será:

INSTALACIÓN		PRECIO MEDIA JORNADA		PRECIO JORNADA COMPLETA	
NOMBRE	SALAS	RESIDENTES	NO RESIDENTES	RESIDENTES	NO RESIDENTES
Sala Bretón	Salón de Actos	250 €	300 €	400€	500 €
Edificio La Fondona	Planta Baja	30 €	40 €	50 €	60 €
Centro Cívico. Quevedo	Sala	50 €	65 €	80 €	110 €
Almacén de Las Artes	Sala	70 €	90 €	130 €	190 €
Aula Cultura San Isidro	Sala	30 €	40 €	50 €	60 €
S.A.C.	Sala	60 €	80 €	120 €	160 €
A.D.L	Sala	60 €	80 €	120 €	160 €
Centro Cívico de Boo	Sala	50 €	65 €	80 €	110 €

a. El precio de instalaciones diferentes a las anteriores se determinará en función de la utilización solicitada y la sala pedida.

b. Cuando las asociaciones del municipio soliciten la utilización de aulas o espacios municipales para la realización de actividades que conllevan una contraprestación económica, la cuantía a abonar por el uso del espacio será de 2 Euros/hora.

c. Un precio específico para cursos o actividades no incluidas en la programación municipal que se desarrollen durante más de una jornada.

INSTALACIÓN		PRECIO	
NOMBRE	SALA	RESIDENTE	NO RESIDENTE
Sala Bretón	Sala de exposiciones	250 € Hasta 15 días 400 € Hasta 30 días	300 € Hasta 15 días 500 € Hasta 30 días
La Fondona	Planta Baja Sala exposiciones aulas	50 € Hasta 15 días 80 € Hasta 30 días	60 € Hasta 15 días 90 € Hasta 30 días
Almacén de Las Artes	Sala	250 € Hasta 15 días 400 € Hasta 30 días	300 € Hasta 15 días 500 € Hasta 30 días
ADL	Sala	200 € Hasta 15 días 350 € Hasta 30 días	250 € Hasta 15 días 450 € Hasta 30 días
SAC	Sala	200 € Hasta 15 días 350 € Hasta 30 días	250 € Hasta 15 días 450 € Hasta 30 días
CENTRO CÍVICO T. QUEVEDO	Salas	200 € Hasta 15 días 350 € Hasta 30 días	250 € Hasta 15 días 450 € Hasta 30 días
CENTRO CÍVICO DE BOO	Salas	200 € Hasta 15 días 350 € Hasta 30 días	250 € Hasta 15 días 450 € Hasta 30 días

El precio de instalaciones diferentes a las anteriores u otras periodicidades se determinará en función de la utilización solicitada, tiempo y la sala pedida.

Asociaciones, colectivos, comunidades de vecinos y centros educativos del municipio pagarán 5€ por el uso de cada local en media jornada, a excepción de la Sala Bretón cuyo coste será de 25€. Se excluye de la norma anterior el Centro Cívico de Boo cuando sea utilizado por las asociaciones que colaboran en su apertura.

Artículo 6. NORMAS DE GESTION.

1. Para el uso de los locales el solicitante deberá acreditar haber obtenido la correspondiente autorización del Ayuntamiento.

2. El pago del precio público regulado en el artículo 3 sólo supone la utilización de los locales incluyendo los servicios de iluminación y megafonía de que disponga el local. El resto de la infraestructura necesaria para la realización de la actividad, habrá de ser facilitada y colocada por los organizadores de la misma, quienes habrán de dejar los locales, a su finalización, en las mismas condiciones que lo encontraron.

3. La solicitud de utilización de los locales deberá suscribirse por el interesado o, cuando se trate de entidades, por su representante legal, que la presentará en el registro municipal, debiendo figurar en la misma: - Fecha o periodo de utilización.

- Uso concreto del local, adjuntando la documentación necesaria e indicando si participan entidades o personas distintas al solicitante.
- Medios técnicos o humanos de apoyo a la actividad solicitada al Ayuntamiento, en su caso, o personal propio que aporten.
- Solicitud de exención de precios públicos, conforme a la presente ordenanza.
- El compromiso de correcto uso y cuidado de las instalaciones, respondiendo a los desperfectos ocasionados.
- La asunción de las obligaciones correspondientes a derechos de autor y autorizaciones administrativas exigibles para la celebración del acto.

4.- El Ayuntamiento dispondrá de modelos de solicitud debiendo formularse la misma con 10 días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda utilizarse el local, salvo en caso en que se acredite la urgencia. Junto con la solicitud se adjuntará el documento de ingreso previo y la acreditación de autorización.

Artículo 7. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

1. Podrá establecerse otras bonificaciones de hasta el 50% del precio público, cuando la Junta de Gobierno Local acuerde, previa solicitud del interesado, el específico interés municipal de la actividad a desarrollar al servir para la promoción del municipio de Astillero.

2. A los centros escolares del municipio se les podrá conceder dos medias jornadas en la Sala Bretón de forma gratuita durante el curso y dentro del horario escolar.

Artículo 8. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Las infracciones y sanciones en materia tributaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.

DISPOSICION FINAL

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

REGLAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA

PREÁMBULO

Una de las competencias más significativas atribuidas a los Ayuntamientos desde la legislación básica de régimen local viene determinada por la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local viene constituida por la protección de la salubridad pública y más concretamente por el tratamiento de los residuos y desechos urbanos (art. 25 en relación con el 85 del mismo texto legal). La problemática de los residuos urbanos tiene una amplia tradición en nuestras ciudades y tiene su origen en diversos factores. Por un lado, por la concentración de la población que da lugar a la producción de desechos y residuos que han de ser eliminados y tratados para evitar problemas de salubridad pública. En segundo lugar, la industrialización propicia la aparición de materiales no orgánicos y más duraderos lo que plantea las distintas técnicas de recogida selectiva y tratamiento de dichos residuos. Por último los nuevos hábitos de consumo humano propician fuertes incrementos del volumen de desechos y productos de diverso tipo, lo que contribuye a presentar un panorama de diversificación de residuos al que hay que dar una solución unívoca a través de modernas técnicas de recogida selectiva, tratamiento y valorización de los recursos.

Resulta evidente la competencia de protección ambiental del Ayuntamiento de Astillero (art. 25 LBRL 7/85). El marco de los residuos urbanos se ha añadido en sus antecedentes en la Ley 42/1975 de 19 de noviembre sobre desechos y residuos sólidos urbanos. Esta norma expresaba el derecho común de los residuos y supuso una primera aproximación al problema con un tratamiento ya superado de la cuestión que se limitaba a la recogida sin seleccionar del residuo y su depósito en estaciones de transferencia para su evacuación ulterior a plantas de incineración. Esta forma de proceder se ha visto superada por la normativa de la Unión Europea a través de las directivas 75/442 de 15 de julio y sobremanera por la directiva 91/156 de 18 de marzo, además de alguna otra posterior. Esta normativa ha suscitado el cambio de legislación estatal, lo que ha dado lugar a una estrategia europea en la gestión de los residuos (resoluciones de 7 de mayo de 1990 y 24 de febrero de 1997 del Consejo Europeo). Estas estrategias se basan en una recogida selectiva en el origen a través de distintos mecanismos, su reducción desde el origen, su tratamiento en plantas específicas y su valorización o eliminación en supuestos similares. Esta filosofía queda integrada en la nueva Ley de Residuos 10/1998 que acoge expresamente los conceptos de prevención, reutilización, tratamiento separativo, reciclado, eliminación y valorización. De este modo el Ayuntamiento de Astillero se propone con el reglamento la adopción de unas buenas prácticas en la gestión de estos residuos que requiere de la colaboración de los ciudadanos pero también de un marco jurídico de referencia para que esta gestión se adecue a las modernas demandas.

Este código de buena conducta determina que desde la actividad privada se proceda a la separación de los residuos, su depósito adecuado en los itinerarios y lugares practicados para ello

y según las normas establecidas. De otra parte, la Administración realizará la gestión mediante los medios tecnológicamente adecuados y suficientes para la satisfacción del servicio y la ciudadanía. Todo ello contribuirá a mejorar la salud humana y medioambiental. Consideramos pues que el servicio de residuos constituye una necesidad pública indispensable y mediante este Reglamento establecemos el marco jurídico para su gestión, desde la recogida hasta su tratamiento, mediante las correctas técnicas que permitan que un municipio como el de Astillero implante adecuadamente el tratamiento de estos desechos bajo los principios de recogida selectiva, valorización y reducción. Desde este reglamento se deben propiciar las actitudes medioambientalmente plausibles y rechazar aquéllas que contradigan los principios ambientales expuestos.

El reglamento establece en su título I las disposiciones generales, el deber de prevención de la ciudadanía, evitando la producción innecesaria de residuos y reducción de los mismos, así como el principio de remisión a origen en la contaminación. Por lo que se contempla la reparación de los daños como consecuencia de acciones u omisiones que pudieran perjudicar el servicio. Resulta de capital importancia señalar que desde estas disposiciones genéricas se contempla el régimen jurídico prestacional del servicio bajo cualquier de las fórmulas de gestión establecidas en la legislación vigente. Entre ellas la concesión administrativa.

El título III se ocupa de la limpieza de la vía pública estableciendo cuáles son las actividades y obras que generan los residuos, los actos públicos y elementos publicitarios y las distintas actividades que generan la producción de residuos por los particulares. Desde el título IV se aborda la recogida de los residuos urbanos con especial atención al concepto de usuario y a las formas de prestación del servicio, incorporando novedades tecnológicas y sistemas de recogida. Por último, el título V incorpora el régimen de infracciones y sanciones de las conductas que esta Administración considera reprochables.

Desde esta perspectiva el reglamento obedece a la competencia ambiental del Ayuntamiento de Astillero bajo los principios de cautela, atención a la contaminación en el origen e innovación tecnológica dejando a través de la regulación especial por la ordenanza fiscal la satisfacción o abono del servicio, a través del criterio de que quien contamina paga.

Aprobación definitiva del Reglamento municipal de Gestión de Residuos Urbanos y Limpieza Viaria

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento Municipal de Gestión de Residuos Urbanos y Limpieza viaria, aprobado definitivamente por el Pleno de …….

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación, dentro del ámbito de competencias del Ayuntamiento de Astillero, de las siguientes actuaciones y actividades:

1. La gestión de los residuos urbanos que, conforme a la legislación vigente, sean competencia de los Ayuntamientos.

2. En cuanto sea de su competencia, la gestión, control e inspección de los equipamientos destinados al depósito, recogida, transporte, tratamiento y eliminación de residuos.

3. La limpieza de la vía pública, en lo referente al uso por los ciudadanos, y las acciones de prevención encaminadas a evitar el ensuciamiento de la misma.

ARTÍCULO 2. ANALOGÍA.

1. Las normas del presente Reglamento se aplicarán, por analogía, a los supuestos que no estén expresamente regulados y que, por su naturaleza, estén comprendidos en su ámbito de aplicación.

2. Los servicios municipales, previa audiencia a los interesados, establecerán la interpretación que estimen conveniente en las dudas que pudieran presentarse sobre la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. OBLIGADOS.

1. Tanto las personas físicas como las jurídicas del término municipal de Astillero están obligadas a evitar y prevenir el ensuciamiento de la ciudad y la producción innecesaria de residuos y, consecuentemente, el cumplimiento de este Reglamento y disposiciones complementarias que dicte la Alcaldía en el ejercicio de sus facultades. En igual medida, lo están los visitantes y transeúntes en aquellos aspectos de este Reglamento que les afecten.

2. Asimismo, se podrá poner en conocimiento de la Autoridad Municipal las infracciones que, en materia de limpieza pública, se presencien o de las que tenga un conocimiento cierto.

3. El órgano competente sancionará económicamente las acciones y conductas contrarias al presente Reglamento con objeto de prevenir el incumplimiento o anormal cumplimiento de las actividades que se regulan en el presente Reglamento.

4. El deber de cumplir lo establecido en este Reglamento por los ciudadanos se entenderá siempre sin perjuicio de las obligaciones que atañen a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza pública y recogida de residuos, conforme al contrato que en cada momento esté vigente y a las instrucciones que, en cada caso, dicte el Ayuntamiento.

5. Los propietarios urbanizadores, promotores y/o constructores deberán instalar contenedores soterrados cuando la licencia autorice la construcción de 15 o más viviendas o, en su caso, locales comerciales. También cuando se autorice un número inferior de viviendas y se produzcan un número de residuos significativos ya sea por la actuación individual o por su afección con otras existentes o proyectadas, previo informe de la Comisión de Urbanismo.

ARTÍCULO 4. REPARACIÓN DE DAÑOS.

1. Con independencia de la sanción económica que se pueda imponer, mediante el oportuno procedimiento sancionador contra aquellas personas o empresas que incumplan lo preceptuado en este Reglamento, la autoridad municipal podrá exigir al causante de un deterioro la reparación de los daños causados.

2. El Ayuntamiento podrá realizar subsidiariamente los trabajos que, según la Ordenanza, deban efectuar los ciudadanos o usuarios (personas físicas o jurídicas), imputándoles el coste, debidamente justificado de los servicios prestados, y sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 5. FORMA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.

1. El Ayuntamiento de Astillero prestará los servicios de limpieza pública y gestión de residuos municipales por cualquiera de las formas de gestión establecidas en la legislación vigente, según los términos previstos en este Reglamento y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para los intereses de la ciudad.

ARTÍCULO 6. TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS.

El Ayuntamiento establecerá en la Ordenanza Fiscal las tasas y, en su caso, los precios públicos correspondientes a la prestación de los servicios que, por ley, sean objeto de ellas, debiendo los usuarios proceder al pago de las mismas.

TÍTULO II

MOBILIARIO DE LIMPIEZA URBANA Y GESTIÓN DE RESIDUOS

ARTÍCULO 7. MOBILIARIO DE LIMPIEZA URBANA Y GESTIÓN DE RESIDUOS.

1. Los usuarios deberán abstenerse de toda manipulación sobre las papeleras, dispensadores de bolsas higiénicas, contenedores o cualquier otro tipo de mobiliario de limpieza urbana, moverlos, volcarlos o arrancarlos, así como de cualquier otro acto que deteriore su presentación o los haga inutilizables para el uso al que están destinados.

2. De todos los daños que se produzcan en los elementos empleados para la limpieza (papeleras u otro mobiliario urbano destinado para tal fin) serán responsables sus autores, o s*us tutores legales, exigiéndoseles los costes de su reparación o reposición, con independencia de las sanciones que correspondan.*

TÍTULO III
LIMPIEZA DE LA VÍA PÚBLICA

CAPÍTULO I: De la limpieza de la vía pública como consecuencia del uso común general de los ciudadanos

ARTÍCULO 8. CONCEPTO DE LA VÍA PÚBLICA.

1. A efectos de limpieza se considera como vía pública y por tanto de responsabilidad municipal su limpieza, los paseos, avenidas, calles, plazas, aceras, caminos, jardines y zonas verdes, puentes, túneles peatonales y demás bienes de propiedad municipal y uso público destinados directamente al uso común general de los ciudadanos.

2. Se exceptuarán, por su carácter no público, las urbanizaciones privadas, pasajes, patios interiores, solares, galerías comerciales y similares, cuya limpieza corresponde a los particulares, sea la propiedad única, compartida o en régimen de propiedad horizontal. En el caso concreto de las urbanizaciones privadas que mediante convenio al efecto, en donde quede debidamente acreditado el interés público, se permita en ellas el uso público, la limpieza de las mismas será responsabilidad municipal, si así figura en dicho convenio.

3. El Ayuntamiento ejercerá el control e inspección de las condiciones de salubridad, higiene y ornato público de los elementos objeto del apartado anterior y podrá requerir a los responsables para su limpieza, conforme a las instrucciones que al efecto dicten los servicios municipales y, en su caso, con las órdenes de ejecución que al efecto puedan decretarse.

4. En caso de incumplimiento, y cuando las circunstancias lo hagan aconsejable, o así lo exija el interés general, el Ayuntamiento podrá efectuar de forma subsidiaria las operaciones de conservación y limpieza a las que se refiere el apartado anterior, imputándole el coste a los propietarios, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 9. PROHIBICIONES Y DEBERES.

1. Queda prohibido tirar o depositar en la vía pública toda clase de residuos, tanto en estado sólido como líquido, incluidos los residuos procedentes de la limpieza de la vía pública por los particulares.

2. Los residuos sólidos de pequeño volumen como papeles, colillas, envoltorios y similares, deben depositarse en las papeleras instaladas al efecto.

3. Los materiales residuales voluminosos, o los de pequeño tamaño pero en gran cantidad, deberán ser evacuados o retirados conforme a lo dispuesto para la recogida de residuos urbanos, o de acuerdo con los correspondientes sistemas de recogida.

4. Los cigarros, cigarrillos, colillas u otras materias encendidas deberán apagarse antes de su depósito en las papeleras.

5. Se prohíbe verter en la vía pública cualquier clase de desperdicio desde los vehículos, ya estén parados o en marcha.

6. Se prohíbe satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública.

7. No se permite arrojar desde balcones o terrazas agua de riego o restos del arreglo de macetas o arriates, los cuales deberán evacuarse con los residuos domiciliarios.

8. Se prohíbe arrojar a la vía pública desde ventanas, terrazas, balcones, aberturas exteriores, etc... de los edificios, viviendas o establecimientos cualquier tipo de residuos urbano, incluso en bolsas u otros recipientes.

9. Queda prohibido realizar cualquier operación que pueda ensuciar la vía pública, y de forma especial el lavado y limpieza de vehículos, el vertido de aguas procedentes de lavado y la manipulación o selección de los desechos o residuos sólidos urbanos.

10. En la vía pública, queda prohibido facilitar cualquier tipo de alimento a animales y en particular a palomas, gaviotas, perros y gatos.

11. Se prohíbe el abandono de residuos voluminosos (muebles, enseres, electrodomésticos...) en la vía pública, salvo que se haya solicitado el servicio especial de recogida de los mismos y estén a la espera de ser retirados por éste en el día y hora que se determine.

12. Se prohíbe el abandono de residuos o excrementos de animales en la vía pública.

CAPÍTULO II: De la suciedad en la vía pública como consecuencia de obras y actividades diversas

ARTÍCULO 10. ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA.

1. Los titulares de cualquier actividad que pueda ocasionar suciedad en la vía pública, cualquiera que sea el lugar en que se desarrolle, y sin perjuicio de las licencias o autorizaciones que en cada caso sean procedentes, estarán obligados a adoptar las medidas necesarias para evitar que se ensucie la vía pública, estando, asimismo, obligados a la limpieza de la parte afectada de la misma con la frecuencia adecuada, y a retirar los materiales residuales resultantes.

2. La Autoridad Municipal podrá requerir al responsable para que efectúe las acciones de limpieza correspondientes.

ARTÍCULO 11. OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA.

1. Las personas que realicen obras en la vía pública o colindantes, deberán prevenir el ensuciamiento de la misma y los daños a personas o cosas. Para ello será obligatorio colocar vallas y elementos de protección para la carga y descarga de materiales y productos de derribo.

2. En el supuesto de que los vehículos de transporte dependientes de la obra produjeran suciedad en la vía pública, se instalará un sistema de lavado de las ruedas de esos vehículos, respetando en todo momento lo preceptuado en la Ordenanza de Circulación, aprobada por el Pleno en sesión celebrada el 28 de febrero de 2002, y en particular lo estipulado en su Art. 16.

3. Las zonas inmediatas a los trabajos de zanjas, canalizaciones, etc... realizadas en la vía pública deberán mantenerse siempre limpias y exentas de toda clase de materiales residuales.

4. Los vehículos destinados a los trabajos de construcción, darán cumplimiento a las prescripciones establecidas sobre el transporte y vertido de tierras y escombros.

5. Los materiales de suministro, así como los residuales, se dispondrán en el interior de la obra o dentro de la zona acotada de la vía pública debidamente autorizada.

Si hubiera que depositarlos en la vía pública, será necesaria autorización municipal y se hará en un recipiente adecuado, pero nunca en contacto directo con el suelo.

6. Todas las operaciones de las obras, se efectuarán en el interior del inmueble de la obra o dentro de la zona acotada de vía pública debidamente autorizada, estando totalmente prohibida la utilización del resto de vía pública para estos menesteres.

7. Los residuos se depositarán, en todo caso, en elementos de contención autorizados por el Ayuntamiento y siguiendo, en cuanto a la instalación, las directrices que para contenedores en la vía pública quedan establecidas en el presente Reglamento. Los materiales que sean susceptibles de levantar polvo en suspensión o resultar afectados por el viento deberán ser convenientemente entoldados o tapados.

8. Se prohíbe el abandono, vertido o depósito directo en la vía pública, solares y descampados, de cualquier material residual de obras o actividades viarias. Dichos residuos deberán ser retirados de las obras por sus responsables y gestionados de manera adecuada.

9. Los materiales de obra abandonados en la vía pública adquirirán carácter de residuales, pasando a propiedad municipal, sin que el titular afectado pueda reclamar la pérdida de dichos materiales y sin perjuicio del cargo del coste del servicio y de las sanciones que correspondan.

10. Es obligación del constructor la limpieza diaria y sistemática de la vía pública que resulte afectada por la construcción de edificios o realización de obras, incluido el ensuciamiento derivado del trasiego de maquinaria y vehículos de carga por el viario de acceso o salida al lugar de la obra.

ARTÍCULO 12. LIMPIEZA Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.

Queda prohibido lavar vehículos y maquinaria en la vía pública, efectuarles cambios de aceites u otros líquidos, así como repararlos.

ARTÍCULO 13. LIMPIEZA DE ESCAPARATES Y DE ZONAS AFECTADAS POR ACTIVIDADES.

1. La limpieza de escaparates, tiendas, puntos de venta, establecimientos comerciales y elementos exteriores de establecimientos comerciales y edificios, se efectuará teniendo cuidado de no ensuciar la vía pública. El titular de la actividad será el responsable de ello, quedando obligado a la limpieza de la misma, sin perjuicio de la adopción de las medidas de seguridad exigibles en cada caso, así como las autorizaciones pertinentes que resulten necesarias, especialmente en aquellos casos en que los trabajos conlleven la necesidad de ocupación de la vía pública o el vuelo sobre la misma.

2. Quienes estén al frente de quioscos de chucherías, puestos ambulantes, loterías, terrazas de cafés, bares y restaurantes, así como locales caracterizados por la venta de artículos susceptibles de producir residuos y envoltorios desechables, están obligados a mantener limpia el área afectada por su actividad. Esta obligación será exigible, tanto a la apertura y cierre de la actividad, como durante el funcionamiento de la misma, teniéndose en cuenta el uso del área afectada.

3. El Ayuntamiento exigirá a los titulares a los que se refiere el apartado anterior, la colocación de recipientes homologados para el depósito y retención de los residuos producidos por el consumo en sus establecimientos, correspondiéndoles también la limpieza y mantenimiento de dichos elementos.

ARTÍCULO 14. CIRCOS, ATRACCIONES DE FERIA Y SIMILARES.

Aquellas actividades que, por sus características especiales utilicen la vía pública, como circos, atracciones de feria, teatros ambulantes, etc., podrán ser obligadas a depositar una fianza u

otro tipo de garantía, encaminada a cubrir las responsabilidades derivadas del ensuciamiento producido por el desarrollo de dicha actividad. En todo caso, deberán cumplir lo dispuesto en el art. 10.

CAPÍTULO III: Actos públicos y elementos publicitarios

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDADES.

Los organizadores de actos públicos, son responsables de la suciedad derivada de los mismos y están obligados a informar al Ayuntamiento del lugar, recorrido y horario del acto a celebrar.

Si como consecuencia directa de un acto público se produjesen deterioros en la vía pública o en su mobiliario serán de ello responsables los organizadores o promotores, quienes deberán abonar los gastos de reposición, con independencia de las sanciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 16. CARTELES, PEGATINAS Y PANCARTAS.

A los efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de otra normativa municipal, se entenderán:

1. Por rótulos, los anuncios fijos o móviles realizados mediante pintura, o cualquier otro material destinados a conferirles una larga duración.

2. Por carteles, los anuncios (impresos, pintadas o escritos) sobre papel u otro material de escasa consistencia; si son de formato reducido y distribución manual, los carteles tendrán la consideración de octavillas.

3. Por pancartas, los anuncios publicitarios de gran tamaño, situados ocasionalmente en la vía pública por un período no superior a treinta días, coincidiendo con la celebración de un acto público.

4. Por pintadas, las inscripciones manuales realizadas en la vía pública, sobre los muros o paredes de los edificios, o sobre cualquiera de los elementos estructurales o del mobiliario urbano.

5. Por banderolas, los anuncios publicitarios de escaso tamaño y que, como colgantes, se suelen disponer sujetos a un elemento común que en la mayoría de los casos se apoya en partes de edificios o mobiliario urbano.

6. Por pegatinas, los impresos dotados de material adhesivo en una de sus caras, que pueden aplicarse directamente en cualquier otro elemento sólido.

7. Por octavillas y folletos diversos, los fragmentos de papel o de material análogo que se entregan a los ciudadanos en la vía pública o que se difunden con motivo de cualquier manifestación pública o privada.

La colocación de carteles, pancartas, banderolas y cualquier otra actividad publicitaria de las reguladas en el presente título esta sujeta a autorización municipal.

Queda prohibido desgarrar, arrancar o tirar a la vía pública, carteles, anuncios y pancartas.

Se prohíbe la colocación de pancartas y banderolas en los árboles.

No se permitirá la colocación de elementos publicitarios en edificios catalogados Bien de Interés cultural del municipio.

La concesión de la autorización municipal para los elementos publicitarios anteriormente definidos, llevará implícita la obligación por el solicitante de limpiar los espacios de la vía pública que se hubieren ensuciado y de retirar, dentro del plazo autorizado, todos los elementos publicitarios que se hubiesen utilizado y sus correspondientes accesorios.

Las pancartas y banderolas autorizadas deberán ser retiradas por los responsables de su colocación tan pronto como haya caducado el plazo para el que fueron autorizadas. De no hacerlo así serán retiradas por los servicios municipales, imputándose a los responsables los costes correspondientes al servicio prestado, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que hubiese lugar.

La colocación de pancartas y banderolas en la vía pública sin autorización, dará lugar a su retirada inmediata por parte municipal con la imposición de sanciones y cargo de los gastos ocasionados a los responsables por la autoridad municipal.
La responsabilidad por el ensuciamiento causado será del anunciante.

ARTÍCULO 17. REPARTO PUBLICITARIO EN LA VÍA PÚBLICA.

1. Queda prohibido arrojar a la vía pública toda clase de octavillas o materiales publicitarios similares. Se exceptuará la distribución de mano a mano.

2. Se prohíbe, de forma expresa, la colocación de octavillas publicitarias y similares en los vehículos estacionados en la vía pública, siendo responsable el anunciante.

3. Del ensuciamiento de la vía pública como consecuencia de la actividad de reparto de octavillas y materiales similares serán responsable el anunciante y las personas causantes de forma solidaria.

Para la colocación o distribución en la vía pública de los elementos publicitarios señalados, el Ayuntamiento podrá exigir la constitución de fianza por la cuantía correspondiente a los costes previsibles de limpiar o retirar de la vía pública los elementos que pudieran causar suciedad.

ARTÍCULO 18. REPARTO DOMICILIARIO DE PUBLICIDAD.

El reparto domiciliario de publicidad se efectuará de forma que no genere suciedad en la vía pública.

ARTÍCULO 19. PROPAGANDA ELECTORAL

La propaganda electoral durante los períodos legalmente habilitados, y aquellos otros actos de especial significación política y general participación ciudadana, se regirán por las disposiciones generales que se adopten con tal exclusivo objeto.

ARTÍCULO 20. PINTADAS.

1. Se prohíbe toda clase de pintadas en la vía pública, tanto sobre sus elementos estructurales, calzadas, aceras como sobre muros, paredes, estatuas, monumentos, mobiliario urbano y cualquier otro elemento externo de la ciudad.

2. Serán excepción en relación con el apartado anterior:

a) Las pinturas murales de carácter artístico que se realicen, previa autorización del Ayuntamiento y del propietario, sobre paredes medianeras vistas o vallas de solares.
b) Las situaciones que al respecto autoricen las disposiciones municipales.
c) Las que permita la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO IV: Solares

ARTÍCULO 21. LIMPIEZA DE FINCAS Y SOLARES.

1. Corresponde a los propietarios la limpieza a su costa de las fincas, predios, fundos, solares, instalaciones, construcciones, aceras, pasajes, calzadas, plazas, etc. de las urbanizaciones de dominio y uso privado.

2. Será también obligación de los propietarios la limpieza de los patios interiores de manzana, las galerías comerciales y similares.

3. Si por motivo de interés público fuese necesario asumir subsidiariamente las obligaciones del propietario, el Ayuntamiento podrá acceder a los solares de propiedad privada siguiendo los cauces legales al respecto y repercutiendo al propietario el coste que esta actuación genere y la sanción correspondiente por incumplimiento y abandono.

CAPÍTULO V: Tenencia de animales en la vía pública

ARTÍCULO 22. TENENCIA DE ANIMALES.

La tenencia de animales en la vía pública queda regulada por la legislación aplicable sobre la materia.

TÍTULO IV
RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

ARTÍCULO 23. USUARIOS.

El presente artículo tiene por objeto regular las condiciones en que el Ayuntamiento prestará, y el usuario utilizará, los servicios destinados a la recogida de residuos urbanos producidos por los ciudadanos.

Tienen la categoría de usuarios a los efectos de prestación de estos servicios, todos los vecinos y visitantes del municipio, quienes los utilizaran conforme a las disposiciones vigentes y a la presente ordenanza.

ARTÍCULO 24. CONCEPTO.

1. Conforme a lo establecido en la legislación vigente, se consideran residuos urbanos o municipales, y por tanto su gestión es competencia de este Ayuntamiento, los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos, que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

1. Tendrán también la consideración de residuos urbanos municipales los siguientes:

- Residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas.
- Animales domésticos muertos, así como muebles, enseres y vehículos abandonados.

ARTÍCULO 25. EXCLUSIONES.

Quedan excluidos de la regulación de esta Ordenanza todos los residuos no definidos como residuos municipales según lo establecido en la ley 10/98 de 21 de Abril de residuos.

ARTÍCULO 26. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1. La recogida de residuos urbanos será establecida por el Excmo. Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias con la frecuencia y horario que se considere oportuno.

2. El Ayuntamiento podrá introducir en las diferentes modalidades, sistemas, horarios y frecuencias de recogida de residuos urbanos las modificaciones que sean más convenientes para la mejora en la prestación de este servicio.

ARTÍCULO 27. DEPÓSITO.

1. Con independencia de cual sea el sistema y modalidad de recogida, los usuarios están obligados a depositar los residuos en el interior de los contenedores o buzones en bolsa cerrada. Se exceptúan de esta obligación la entrega de residuos para los que esté establecido un sistema de recogida selectiva que implique una forma distinta de depósito.

2. Si como consecuencia de una deficiente presentación de los residuos se produjeran vertidos en la vía pública, el usuario causante será responsable de la suciedad ocasionada.

3. Queda prohibido depositar basuras a granel, en cubos, contenedores, paquetes, cajas o similares.

ARTÍCULO 28. MANIPULACIÓN Y ABANDONO DE RESIDUOS.

1. Se prohíbe expresamente la manipulación de residuos y su abandono en la vía pública, salvo en el caso de depósito de voluminosos por indicación expresa de los servicios municipales de recogida.

2. Los infractores están obligados a la limpieza del área que hubieran ensuciado así como a retirar los residuos abandonados, con independencia de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 29. PROPIEDAD DE LOS RESIDUOS.

1. Los productores y poseedores de los desechos y residuos deberán mantenerlos en condiciones tales que no produzcan molestias ni supongan ninguna clase de riesgo hasta tanto pongan los mismos a disposición de la Administración, o entidad encargada de las distintas actividades de gestión.

2. Las personas o entidades productoras o poseedoras de desechos y residuos serán responsables de los daños o molestias causados por los mismos hasta que se realice su entrega a la Administración o entidad encargada de su gestión en la forma legalmente prevista.

3. Una vez depositados los residuos en la forma establecida en esta Ordenanza, estos adquieren el carácter de propiedad municipal conforme a lo dispuesto por la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

ARTÍCULO 30. DISPOSITIVOS NO AUTORIZADOS PARA LA EVACUACIÓN.

1. No podrá verterse en las instalaciones públicas de la red de alcantarillado ningún tipo de residuo contemplado en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 31. CUARTOS DE BASURAS.

Los edificios para viviendas, industrias, comercios, mercados de abastos, galerías de alimentación, centros sanitarios y demás establecimientos de nueva edificación, dispondrán, de cuartos de basuras que deberán mantenerse en perfectas condiciones de higiene y limpieza.

ARTÍCULO 32. AUTORIZACIONES PARA VALORIZACIÓN Y ELIMINACIÓN.

Las actividades de valorización y eliminación de residuos, conforme a lo establecido en la legislación vigente, estarán sujetas a previa autorización por parte del órgano competente de la Comunidad Autónoma Cántabra.

CAPÍTULO II: Recogida de residuos urbanos

Sección 1ª. Recogida de residuos mediante contenedores en la vía pública.

ARTÍCULO 33. RECOGIDA DE RESIDUOS MEDIANTE CONTENEDORES EN LA VÍA PÚBLICA.

1. El Ayuntamiento fomentará la recogida selectiva de residuos urbanos en cumplimiento de la legislación vigente.

2. Al objeto de favorecer la recogida selectiva de residuos urbanos, los contenedores y buzones de contenerización soterrada situados en la vía pública, admitirán cuatro tipos de residuos:

- Envases ligeros
- Vidrio.
- Papel y cartón.
- Resto.

3. Forma de uso

- Con carácter general, los envases ligeros se depositarán en contenedor amarillo.
- Con carácter general, el vidrio se depositará en contenedor verde.
- Con carácter general, el papel y el cartón se depositarán en contenedor azul

- Con carácter general, la fracción resto se depositará en contenedor verde

Se prohíbe depositar la basura doméstica en la vía pública, papeleras o recipientes municipales situados en las calles para recoger los residuos procedentes del barrido diario.

Sólo se utilizarán los contenedores para los residuos autorizados. Igualmente, no podrán depositarse en los mismos, residuos líquidos. Queda expresamente prohibido el abandono de residuos fuera de los contenedores, salvo condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior.

Los usuarios están obligados a aprovechar la máxima capacidad del contenedor, comprimiendo y plegando en lo posible cajas y objetos voluminosos.

Cuando los contenedores estén provistos de tapa, los usuarios procederán a su cierre una vez depositados los residuos.

No se depositará en el contenedor ningún material en combustión.

ARTÍCULO 34. HORARIO PARA EL DEPÓSITO DE RESIDUOS.

1. La utilización de los contenedores para la recogida selectiva de envases ligeros, vidrio y papel cartón, no está sujeta a ningún horario.

2. El resto de residuos (fracción resto) se depositará en los contenedores verdes entre las 18:00 horas y las 22:00 horas, salvo servicios especiales de recogida que tengan horarios específicos. Estos horarios se expondrán en los puntos de recogida para conocimiento de los usuarios.

3. Los locales comerciales o centros públicos o privados, cuyo cierre total sea anterior al horario establecido en el punto anterior, podrán depositar los residuos a la hora de su cierre.

4. El Ayuntamiento podrá establecer un plan de recogida selectiva de papel y cartón, especialmente dirigida a los comercios, para lo que se designarán días y horas de recogida.

Sección 2ª. Recogida de residuos urbanos mediante contenerización soterrada.

ARTÍCULO 35. SISTEMA DE RECOGIDA DE RESIDUOS MEDIANTE CONTENERIZACIÓN SOTERRADA.

El Ayuntamiento podrá establecer en determinadas áreas de la ciudad que la recogida de residuos urbanos domiciliarios y asimilados se realice mediante sistemas de contenerización soterrada.

En aquellas áreas donde se establezca el sistema de contenerización soterrada, los usuarios dispondrán los residuos en bolsas cerradas de un tamaño adecuado a la boca del buzón de vertido. Aquellos residuos admisibles que por su tamaño no quepan por la boca de los buzones se deberán trocear de modo adecuado antes de ser introducidos en los mismos.

ARTÍCULO 36. NORMAS DE USO DE LOS BUZONES DE CONTENERIZACIÓN SOTERRADA.

- Con carácter general, los envases ligeros se depositarán en el buzón con la leyenda envases.
- Con carácter general, el vidrio se depositará en el buzón con la leyenda vidrio.
- Con carácter general, el papel y el cartón se depositará en el buzón con la leyenda papel y cartón.
- Con carácter general, la fracción resto se depositará en el buzón con la leyenda Basura.

ARTÍCULO 37. HORARIO.

El depósito de residuos en los buzones de vertido no está sujeto a ningún horario. En el caso concreto de la fracción resto su depósito en el buzón con la leyenda Basura se realizará entre las 18:00 horas y las 22:00 horas.

ARTÍCULO 38. PROHIBICIONES.

Queda expresamente prohibido depositar residuos mezclados o la utilización de buzones para el depósito de fracciones selectivas indiscriminadamente, así como el abandono de residuos fuera de los buzones, salvo condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior.

En ningún caso está permitida la utilización de los buzones de vertido para el depósito de residuos que, por su volumen o configuración, puedan inutilizar o causar daños a la maquinaria que incorpora el sistema de recogida.

Sección 3ª. Recogida neumática de residuos urbanos domiciliarios y asimilados.

ARTÍCULO 39. SISTEMA DE RECOGIDA NEUMÁTICA.

El Ayuntamiento podrá establecer en determinadas áreas de la ciudad que la recogida de residuos urbanos domiciliarios y asimilados se realice mediante sistemas neumáticos, los cuales podrán ser móviles o fijos.

ARTÍCULO 40. RECOGIDA NEUMÁTICA MÓVIL.

En las áreas donde se establezca el sistema de recogida neumática móvil, los usuarios dispondrán los residuos en bolsas cerradas de un tamaño adecuado a la boca del buzón de vertido. Aquellos residuos admisibles que por su tamaño no quepan en la boca de los buzones se deberán trocear de modo adecuado antes de ser introducidos en los mismos.

El depósito de residuos no está sujeto a ningún horario, pero se prohíbe expresamente el abandono de residuos junto a los buzones de vertido.

Podrá establecerse recogida selectiva de residuos mediante sistemas de discriminación horaria o mediante la utilización de bolsas de distintos colores.

En todo lo que sea posible, se aplicará lo dispuesto en los artículos referentes a la recogida neumática fija.

ARTÍCULO 41. RECOGIDA NEUMÁTICA FIJA.

En las áreas o zonas donde se establezca el sistema de recogida neumática fija, los buzones o puntos de vertido podrán ubicarse en el interior de los edificios o en la vía pública.

1. Podrá instalarse la recogida neumática fija en la vía pública en zonas de la ciudad con edificación consolidada, y en las edificaciones de nueva construcción podrá instalarse en el interior de los inmuebles.

2. La implantación de la recogida neumática de residuos urbanos domiciliarios mediante redes interiores en los edificios podrá coexistir con redes de buzones en la vía pública que den servicio a las edificaciones ya consolidadas.

ARTÍCULO 42. INSTALACIONES INTERNAS.

1. El Ayuntamiento podrá exigir a los promotores o propietarios de edificaciones de nueva construcción en zonas definidas por el Ayuntamiento como de recogida neumática fija, la instalación de sistemas internos de recogida con capacidad suficiente para el número de viviendas que pretenda construir.

2. El diseño de la instalación debe contemplar, al menos, la recogida selectiva de los residuos orgánicos, envases ligeros y papel cartón.

3. Las instalaciones internas deberán garantizar la calidad y fiabilidad del equipamiento. A estos efectos, deberán someterse a las homologaciones, controles e inspecciones que el Ayuntamiento de Astillero establezca.

4. Los buzones internos o compuertas de vertido deberán estar perfectamente identificados para su correcta utilización, de forma que no deje lugar a dudas sobre su correcto uso.

ARTÍCULO 43. BUZONES EXTERIORES.

1. En las zonas donde se establezca la recogida neumática fija con buzones o compuertas de vertido en la vía pública, el Ayuntamiento establecerá el número de buzones necesarios y los puntos de ubicación.

2. La recogida neumática fija en la vía pública tendrá carácter de selectiva, implantándose al menos tres buzones claramente identificados para su correcta utilización, de forma que no deje lugar a dudas sobre su correcto uso.

3. El Ayuntamiento será la responsable del mantenimiento de todos los elementos que integren el sistema de recogida neumática instalados en la vía pública.

ARTÍCULO 44. CONTENEDORES PARA RECOGIDA SELECTIVA.

En las áreas donde esté implantada la recogida neumática de residuos urbanos domiciliarios y asimilados, podrán instalarse contenedores de área de aportación para la recogida selectiva de vidrio.

ARTÍCULO 45. NORMAS DE USO DE LOS BUZONES.

1. El depósito de residuos en los buzones de vertido no está sujeto a ningún horario.

2. Queda expresamente prohibido depositar residuos mezclados o la utilización de buzones para el depósito de fracciones selectivas indiscriminadamente, así como el abandono de residuos fuera de los buzones, salvo condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior.

3. Los residuos urbanos admisibles que por su tamaño no quepan por la boca del buzón, podrán introducirse debidamente doblados o troceados.

4. En ningún caso está permitida la utilización de los buzones de vertido para el depósito de residuos que por su volumen o configuración puedan inutilizar o causar daños a la maquinaria que incorpora el sistema de recogida neumática.

Sección 4ª. Otros sistemas de recogida.

ARTÍCULO 46. RECOGIDA DE RESTOS DE PODA Y JARDINERÍA.

Los propietarios y responsables de áreas ajardinadas, están obligados a recoger, transportar y tratar por sus propios medios los restos de poda y los restos de jardinería cuando la producción diaria de estos últimos sea superior a 50 litros.

ARTÍCULO 47. RECOGIDA DE VOLUMINOSOS.

1. Los usuarios que deseen desprenderse de residuos voluminosos (muebles, enseres, electrodomésticos) podrán solicitar este servicio al Ayuntamiento el cual les informará de los detalles del servicio de recogida.

2. Igualmente, los particulares podrán depositar directamente este tipo de residuos en los Puntos Limpios.

3 Se prohíbe de forma expresa el abandono de estos residuos en la vía pública, salvo que el normal desarrollo del servicio de recogida indique lo contrario.

ARTÍCULO 48. RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS.

1. En la recogida, transporte y eliminación de animales domésticos muertos se estará a lo determinado por la legislación específica aplicable. Se dará cumplimiento a la legislación sanitaria evitando, en todo caso, la propagación o proliferación de infecciones, plagas, contagios, salvaguardando la legislación de epizootias.

2. En ningún caso, podrán abandonarse cadáveres de animales en la vía pública, siendo responsabilidad de los propietarios, con independencia de las sanciones que correspondan, el abono de los gastos ocasionados por su recogida, transporte y eliminación.

ARTÍCULO 49. VEHÍCULOS ABANDONADOS FUERA DE USO.

1. Queda absolutamente prohibido el abandono de vehículos fuera de uso en la vía pública, siendo responsabilidad de sus propietarios la recogida y tratamiento de sus restos.

2. El Ayuntamiento de Astillero procederá a la tramitación del oportuno expediente para su retirada estableciendo el cobro por los servicios correspondientes así como por el depósito y sin perjuicio de las sanciones a imponer. De todo ello se ocupará los servicios de la Policía Local.

ARTÍCULO 50. PUNTOS LIMPIOS.

Para el depósito del resto de residuos, y en especial los residuos contaminantes de origen doméstico, los vecinos podrán utilizar los puntos limpios según el tipo de residuos admisibles en los mismos, horarios y frecuencias establecidos.

TÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

ARTÍCULO 51. RESPONSABILIDADES.

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo preceptuado en esta Ordenanza generarán responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la que pudiera ser exigible en vía penal o civil.

2. Cuando sean varios los responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno de ellos en la comisión de la infracción la responsabilidad se exigirá solidariamente.

3. Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas, serán exigibles, no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quien se deba responder conforme a lo detallado en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

4. Cuando se trate de obligaciones de carácter colectivo, tales como uso y conservación de recipientes normalizados, limpieza de zonas comunes, etc., la responsabilidad se atribuirá a la correspondiente comunidad de propietarios.

ARTÍCULO 52. FACULTADES INSPECTORAS.

La vigilancia del cumplimiento de los preceptos recogidos en esta norma, así como la realización de las inspecciones y comprobaciones previstas en la misma, podrán ser ejercidas, en concordancia con las funciones que legalmente tienen atribuidas, por el cuerpo de la Policía Local.

El personal del Cuerpo de la Policía Local en funciones de inspección establecidas en esta Ordenanza, además de las que legalmente tiene conferidas, queda facultado para:

- Acceder, previa identificación y sin notificación previa, a las instalaciones o ámbitos sujetos a inspección, salvo aquellos casos en los que se precise autorización judicial.
- Requerir información y proceder a los exámenes y controles necesarios que aseguren el cumplimiento de las disposiciones vigentes y de las condiciones de las autorizaciones, licencias o permisos.
- Comprobar la existencia y puesta al día de la documentación exigible.

ARTÍCULO 53. OBLIGACIONES DE REPOSICIÓN Y REPARACIÓN.

1. Los infractores están obligados a la reposición y restauración de las cosas al estado en que se encontraban con anterioridad a la infracción cometida.

2. La exigencia de las medidas reparadoras o restauradoras detalladas en esta Ordenanza, podrán hacerse en el propio procedimiento sancionador o, si fuera necesario, en otro complementario.

ARTÍCULO 54. EJECUCIÓN SUBSIDIARIA.

1. En caso de incumplimiento, por los usuarios de los servicios, de los deberes que les incumben, y sin perjuicio de las multas coercitivas que se les pudieran imponer de persistir su actitud, tras requerimiento al efecto, se podrá efectuar la ejecución subsidiaria por los Servicios Municipales, por cuenta de los responsables y al margen de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

2. No será necesario requerimiento previo, pudiendo procederse de modo inmediato a la ejecución, cuando de la persistencia de la situación pudiera derivarse un peligro inminente para la salud humana, los recursos naturales o el Medio Ambiente.

ARTÍCULO 55. VÍA DE APREMIO.

Las cantidades que se adeuden a la Administración Municipal tanto por las sanciones como por cualquier otro concepto, podrán exigirse por vía de apremio.

CAPÍTULO II: Infracciones

ARTÍCULO 56. CLASES.

Los actos u omisiones que contravengan lo establecido en este Ordenanza tendrán la consideración de infracción administrativa, las cuales se clasifican en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 57. INFRACCIONES MUY GRAVES.

Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

- El abandono, vertido o eliminación incontrolada de cualquier tipo de residuo urbano cuando por su cuantía o naturaleza pueda causar un daño grave al medio ambiente o a la salud de las personas.
- Depositar en los contenedores o buzones de contenerización soterrada residuos que no tengan la catalogación de residuo urbano.
- No facilitar a los Servicios Municipales información sobre el origen, cantidad y/o características de los residuos que puedan ocasionar problemas en su gestión, así como proporcionar datos falsos o impedir y obstaculizar la labor inspectora municipal.

- El incumplimiento por el titular, poseedor o productor del vertido con que se haya cometido la infracción, de la obligación de identificar verazmente al responsable de dicha infracción.
- Abandonar vehículos fuera de uso en la vía pública
- Reincidencia en infracciones graves.
- Cualquier otra actuación contraria a lo recogido en la presente Ordenanza que pueda ocasionar un daño grave al Medio Ambiente o a la Salud de las personas.
- Abandono de animales muertos.
- Deterioro de contenedores.
- El depósito de sustancias en combustión.

ARTÍCULO 58. INFRACCIONES GRAVES.

Se consideran infracciones graves las siguientes:

- El abandono, vertido o eliminación incontrolada de cualquier tipo de residuo urbano cuando por su escasa cuantía o cantidad no merezca la calificación de muy grave y no esté considerada como leve.
- Depositar residuos orgánicos a granel en los contenedores o buzones
- No depositar en los contenedores o buzones los residuos urbanos en la forma establecida en esta Ordenanza.
- Las infracciones leves que por su trascendencia cuantitativa y relevancia merezcan la consideración de graves.
- La reincidencia en infracciones leves.

ARTÍCULO 59. INFRACCIONES LEVES.

Tendrán la consideración de infracciones leves todas aquellas que no estén tipificadas en la presente Ordenanza como muy graves o graves.

A título meramente enunciativo, se califican como infracciones leves las siguientes:

- Arrojar a la vía pública toda clase de productos, tanto en estado sólido como líquido, incluidos los residuos procedentes de la limpieza de la vía pública por los particulares.
- No depositar en las papeleras previstas al respecto los residuos sólidos de tamaño pequeño como papel, envoltorios y similares, cuando no se depositen junto con la basura diaria.
- Satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública.
- Sacudir ropas y alfombras, desde balcones, sobre la vía pública.
- Vaciar agua sucia sobre la vía pública o zonas ajardinadas.
- No proceder a la limpieza o a la adopción de las medidas pertinentes de los titulares de aquellas actividades que puedan ocasionar suciedad de la vía pública, o que la ocupen para su desarrollo.

- No prevenir o evitar el ensuciamiento de la vía pública por las personas que realicen en ella o en sus alrededores algún tipo de obra.
- No proceder, por parte del contratista, constructor principal o promotor o el transportista, a la limpieza diaria y sistemática, de la vía pública que resulte afectada por la construcción de edificios, realización de obras, labores de carga y descarga de materiales destinados a éstas.
- Lavar vehículos y maquinaria en la vía pública, o cambiarles aceites y otros líquidos, así como repararlos.
- La limpieza de escaparates y elementos exteriores de establecimientos comerciales y edificios provocando ensuciamiento de la vía pública.
- No constituir las fianzas u otro tipo de garantías encaminadas a garantizar las responsabilidades derivadas del ensuciamiento de su actividad para aquel tipo de actividad que el Ayuntamiento determine su necesidad.
- La colocación de carteles y adhesivos en los lugares no autorizados expresamente para ello.
- Desgarrar anuncios y pancartas.
- Arrojar toda clase de octavillas y materiales similares a la vía pública y la colocación de publicidad en los vehículos.
- Las pintadas en la vía pública sobre elementos estructurales, calzadas, aceras, mobiliario urbano, muros y paredes que no permita expresamente este Ordenanza.
- La producción de vertidos como consecuencia de una deficiente presentación de las basuras.
- El depósito de basuras conteniendo residuos líquidos o susceptibles de licuarse.
- Depositar las bolsas de basuras fuera de los contenedores o buzones, salvo condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior.
- La manipulación de basuras en la vía pública.
- Modificar la ubicación de los contenedores sin autorización municipal.
- Depositar residuos en recipientes o contenedores homologados exclusivamente para el interior de los inmuebles y locales de negocio o sacarlos fuera de los horarios establecidos al respecto o no disponerlo en los lugares establecidos al respecto.
- Obstaculizar con cualquier tipo de medios los vados o reservas de espacios establecidos para la colocación de los contenedores o los buzones de contenerización soterrada.
- No disponer los restos de poda y jardinería conforme especifica la presente Ordenanza.
- Abandonar muebles y enseres en la vía pública.
- Evacuar en los registros públicos de la red de alcantarillado cualquier clase de residuo sólido.
- Incumplimiento de la normativa que con respecto al reparto publicitario se incluye en los artículos 18 y 19.
- Facilitar, en la vía publica, cualquier tipo de alimento a animales y en particular a palomas, gaviotas, perros y gatos.
- No recoger excrementos de los animales de compañía.
- Cualquier otra que por su trascendencia cuantitativa y relevancia no merezca la consideración de grave o muy grave.

CAPÍTULO III: Sanciones

ARTÍCULO 60. CLASIFICACIÓN.

Sin perjuicio de exigir, cuando proceda, las responsabilidades de carácter penal o civil correspondientes, las infracciones a los preceptos de la presente Ordenanza serán sancionables de la siguiente forma:

- Infracciones leves: De 30 a 600 euros.
- Infracciones graves: De 601 a 3.000 euros.
- Infracciones muy graves: De 3.001 a 30.000 euros.

ARTÍCULO 61. GRADUACIÓN Y REINCIDENCIA.

1. Para graduar la cuantía y alcance de las sanciones se atenderá a la naturaleza de la infracción, reincidencia, así como aquellos otros elementos que puedan considerarse atenuantes o agravantes.

2. A dichos efectos, será considerado reincidente quien hubiere incurrido en una o más infracciones firmes de igual o similar naturaleza en los 12 meses anteriores.

3. Tendrá la consideración de circunstancias atenuantes la adopción espontánea, por parte del responsable de la infracción, de medidas correctoras y reparadoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y PRESCRIPCIONES.

1. La prescripción de las infracciones se producirá por el transcurso de los siguientes plazos:

- Las infracciones leves prescriben a los 6 meses.
- Las infracciones graves prescriben a los dos años.
- Las infracciones muy graves prescriben a los 3 años.

Estos plazos comenzarán a contar a partir de la comisión del hecho sancionable o desde que se tuvo conocimiento de los mismos.

2. Las sanciones establecidas en los artículos precedentes, sólo podrán imponerse tras la sustanciación del correspondiente expediente sancionador, iniciándose mediante acuerdo del órgano competente para su resolución, donde se recogerán los hechos imputados, dando traslado al interesado para que en un plazo no superior a 15 días alegue cuanto considere conveniente. Transcurrido el plazo y una vez informadas las alegaciones se dictará resolución por la que se pone fin al expediente.

La prescripción de las sanciones se producirá en los plazos que a continuación se detallan contados a partir de la firmeza de la resolución sancionadora:

- Sanciones impuestas por infracciones leves: prescriben en un año.
- Sanciones impuestas por infracciones graves: prescriben a los dos años.
- Sanciones impuestas por infracciones muy graves: prescriben a los tres años.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2012.

Segunda.

La promulgación de futuras normas con rango superior al de este Reglamento, que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación del Reglamento en lo que fuera necesario.

Tercera.

Este Reglamento será interpretado de conformidad con la legislación sectorial aplicable y específicamente con la Ley de Residuos de 1998. Se mantienen como legislación complementaria:

- La ordenanza reguladora por la tasa de recogidas de basuras.
- La ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de grúa para el transporte de vehículos a los depósitos municipales, por el depósito y recogida de los mismos.
- La ordenanza reguladora por el aprovechamiento especial del dominio público.
- El reglamento del mercado de abastos municipales.
- La ordenanza municipal sobre limpieza y ornato público de fachadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE *TRANSPORTES URBANOS DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO*

PREÁMBULO

La actividad del transporte de personas constituye una de las áreas económicas más antiguas y sobre la que se basa una gran parte del tráfico mercantil con desempeño solvente de un papel trascendental en el desarrollo económico.

Las Administraciones Públicas han regulado esa actividad, de forma más o menos intensa, a fin de garantizar su correcto funcionamiento y dar satisfacción a las necesidades de los usuarios y mercancías en una sociedad dinámica, moderna y competitiva donde los transportes y su intermodalidad cobran una especial importancia. El tratamiento normativo se ha orientado desde el derecho comunitario (arts. 70 a 80 del TCE) a unificar el mercado interior mediante un política común en materia de transporte sobre principios o basamentos ceñidos a la política común en el sector, la libertad de competencia y la armonización de los derechos de los países miembros. De este modo, se ha configurado el derecho español del transporte como parte del de la Unión Europea. Éste se basa en tres premisas previas: a) un sistema de autorizaciones basado en la verificación y capacitación de las empresas y profesionales del sector, tanto en su aptitud cuanto en su capacidad financiera; b) una intensa verificación de las medidas de seguridad vial; c) un conjunto de medidas tendentes a unificar el mercando del transporte.

En nuestro derecho interno, la competencia en materia de legislación básica ha sido atribuida a la Administración General del Estado con serios matices derivados de la jurisprudencia constitucional (STC 118/1996, de 27 de junio). El transporte terrestre queda así enmarcado en la Ley de Ordenación Territorial del Estado que divide éste en público y privado, regular y discrecional. Los transportes regulares serán aquéllos que se efectúen dentro de itinerarios preestablecidos, con sujeción a calendarios y horas prefijados y subdivididos por razón de su continuidad en permanentes o estables y en temporales o coyunturales. De este modo, los transportes permanentes atienden a necesidades continuadas en el flujo del tráfico de personas y los coyunturales a ocasionales necesidades. Pero estos transportes regulares pueden igualmente aglutinarse según su régimen de utilización como aquéllos destinados al uso general de toda la colectividad en función de la demanda o por el contrario al transporte de uso especial para servir a un grupo específico de usuarios.

Por el contrario, un segundo gran nivel de desagregación del transporte lo constituye los denominados servicios discrecionales entendidos como aquéllos no sujetos a una sistemática en las horas establecidas, en los itinerarios recorridos y en el tiempo destinado.

Se exige de los poderes públicos la intervención administrativa en materia de transporte mediante técnicas que van desde la planificación de objetivos y directrices, la definición de los itinerarios y tiempos de prestación, la gestión del servicio público y la inspección y sanción. Esta intervención está indicada en la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres (art. 12) para

procurar la más eficaz prestación de los servicios así como el ejercicio de las funciones de policía, gestión y fomento del transporte.

La legislación básica constituida por la ley de Ordenación del Transporte y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local reserva determinadas modalidades del transporte a las que califica como servicio público, técnica que sirve para atraer la competencia y la gestión al seno de las Administraciones Públicas e instrumental para una mejor ordenación de la actividad transportista. De este modo, se configura como servicio público el transporte regular y permanente de viajeros de uso general bajo los principios de regularidad, continuidad, generalidad e igualdad en la admisión de los usuarios. Esta publicatio o declaración de servicio público de los transportes urbanos lo es y se extiende para el ámbito local que la asigna a los municipios siendo obligatoria para aquéllos con una población superior a 50.000 habitantes (arts. 115 LOTT, arts. 26 y 86.3 de la LBRL). Como también lo son la explotación de la estaciones de transporte por carretera (art. 129 LOTT). Esta actividad configurada como servicio público puede ser gestionada por la empresa privada si lo considera oportuno o por la Administración titular del servicio a través de cualquiera de las modalidades de gestión indirecta incluida la concesión administrativa, como contrato público tipificado enderezado a satisfacer el objetivo de buscar un contratista colaborador.

Es de resaltar que en esta materia es principio inspirador de la legislación básica el respeto a las concesiones preexistentes, según aseveran los criterios legales y las pautas de la jurisprudencia del Tribunal Supremo (SSTS 21 de marzo de 1985, 15 de octubre de 1988, 18 de julio de 1988, 28 de octubre de 1991, 19 de noviembre de 2001, primando las concesiones existentes mientras estén vigentes y sin perjuicio de la posibilidad de establecer líneas ante la insuficiencia del servicio para atender necesidades de usuarios y con aprobación de un plan de coordinación (art. 72.1, 113.3 LOTT).

La ordenanza reguladora del servicio de transporte en el municipio de Astillero pretende establecer las bases del servicio, determinando las condiciones de gestión del mismo, los derechos y obligaciones del concesionario y los usuarios y las características de las prestaciones exigibles, procurando conciliar el principio de legalidad con la satisfacción del interés general, la atención al público mediante un servicio de calidad sobre la base de una progresión entre la prestación y las innovaciones técnicas.

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

Disposición. 1º.- El Ayuntamiento va a prestar el servicio de Transporte Urbano en el término municipal de Astillero, en régimen de gestión indirecta mediante un contrato de concesión de servicio publico, de acuerdo el artículo 85. B) de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

Disposición. 2º.- El servicio de transporte urbano es de carácter público, por lo que tendrán derecho a su utilización cuantas personas lo deseen, sin otra limitación que las condiciones y obligaciones que para el usuario señale el presente
Reglamento y la legislación vigente en la materia.

Disposición. 3º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio y las relaciones entre los usuarios y la empresa concesionaria del servicio, así como la situación, deberes y derechos de los usuarios.

TÍTULO SEGUNDO.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I

Sección 1ª. Trazado

Art. 1º.- El servicio de transporte urbano prestado por la empresa concesionaria, ajustará su trazado, en cada momento, a los proyectos técnicos previamente aprobados por el Ayuntamiento.

Art. 2º.- La red de líneas responderá en todo momento, previos los estudios técnicos y económicos correspondientes, así como los criterios sociales que el Ayuntamiento determine, a la demanda de los usuarios.
Una vez aprobada cualquier modificación, se dará a la misma la máxima difusión posible, por medio de la prensa local, del tablón de anuncios de la empresa y el Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, con la antelación suficiente, para general conocimiento.

Art. 3º.- Las sugerencias de los ciudadanos o Asociaciones sobre cambio en la estructura de la red, se presentarán en las oficinas de la empresa o en el Registro del Ayuntamiento que las remitirá a aquella, y previos los informes oportunos de la empresa y del Ayuntamiento, se tomarán las decisiones convenientes dentro del ámbito de la discrecionalidad de la Administración y bajo el principio de autoorganización del servicio.

Art. 4º.- En aquellos puntos de parada que sea posible deberá existir información suficiente para el usuario, que incluirá, en todo caso, esquema del recorrido de las líneas que incidan en dicho punto, frecuencias aproximadas, así como horas de comienzo y terminación del servicio.

Sección 2ª. Paradas

Art. 5º.- Las líneas regulares tendrán el número y situación de paradas en su recorrido que se determine por la empresa, de acuerdo con la política de transporte público de viajeros y de regulación del tráfico que el Ayuntamiento determine.
Estas paradas se clasifican en final de línea, de regulación y eventuales.

Art. 6.- Serán consideradas final de línea aquellas paradas que marcan el comienzo y final del recorrido. Todas serán de parada obligatoria y servirán de regularización de horarios. En ellas habrá de quedar el vehículo totalmente vacío de público. En estas paradas se indicará su carácter de final.

Aquellas líneas que por las peculiaridades de las mismas no tengan una parada final estándar, lo indicaran claramente, y aún realizando regularización de horario no deberán bajarse los usuarios.

Art. 7.- Serán de regularización aquellas que sin constituir final de línea sirven para regular el horario. En ellas es obligatorio parar, pero no ha de quedar vacío de público el vehículo, toda vez que no se interrumpe el recorrido a realizar por el usuario.
En las paradas que simplemente sirvan de regularización de horario, la indicación determinará esta circunstancia.

Art. 8.- Las paradas eventuales serán aquellas en las que el vehículo hará parada de recogida y bajada de viajeros. Para ello, estando en las cercanías de las mismas, el conductor pondrá la atención suficiente, para cerciorarse de la existencia de usuarios que deseen bajarse o subirse del vehículo, teniendo en cuenta el nivel de ocupación del vehículo para los usuarios que pretendan subirse.
Los usuarios tendrán la obligación de comunicar con la antelación debida, la solicitud de bajada haciendo uso de los medios técnicos que disponga el vehículo; así como de la solicitud de subida alzando la mano, o usando lo medios técnicos puestos a su disposición.

Art. 9.- Las paradas deberán señalizarse línea por línea, aún cuando estuviesen ubicadas en el mismo lugar, con numeración de línea clara y que no de lugar a equivocaciones.

Art. 10.- Cualquier alteración en la ubicación de una parada, habrá de ser notificada al público en la parada de costumbre y tal como se especifica en el Art. 2.

Art. 11.- Se prohíbe expresamente el estacionamiento de un autobús fuera de parada, salvo por causa de fuerza mayor. La parada se fijará en lugares que, en la medida de los posible, no obstaculice la circulación de otros vehículos.

Sección 3ª. Tarifas.

Art. 12.- Las tarifas que rigen en el servicio son las aprobadas por el Ayuntamiento Pleno; y cualquier modificación de las mismas habrá de realizarse de acuerdo con la vigente legislación en cada momento.

Art. 13.- Una vez aprobada en forma procedente la modificación de tarifas, habrá de anunciarse al público, en la forma determinada en el Art. 2.

Art. 14.- No serán válidas otras tarifas para la empresa concesionaria que las oficialmente establecidas, cuyo importe habrá de ser abonado por los usuarios, sin otras excepciones que las expresamente consignadas o en la propia disposición que las apruebe o en el presente reglamento.

Art. 15.- Las tarifas de los servicios especiales se regirán por la normativa contenida en el Art. 26.

Sección 4ª. Billetes.

Art. 16.- El pago del viaje se efectuará de acuerdo con la normativa que rija en cada momento para la modalidad del viaje que se utilice.

Art. 17.- Los viajeros están obligados a conservar el título valido de viaje sin deterioro y en condiciones de control durante su permanencia en el vehículo; así como a exhibirlo cuando sea requerido para ello por los agentes de la Empresa.
Los usuarios de bono e familia numerosa, jubilados y estudiantes deberán aportar, si se les solicita, el DNI o carné que acredite que reúnen las condiciones exigidas para utilizar esos tipos de billetes.

Art. 18.- El usuario que a requerimiento de personal debidamente autorizado no exhiba título válido de viaje, podrá ser sancionado con una multa de hasta 30 euros, pudiendo formular las alegaciones que estimare procedente

Sección 5ª. Horario.

Art. 19.- El Ayuntamiento queda facultado para determinar el horario y frecuencias de las distintas líneas, a los que se ajustara el servicio que se presta, salvo caso de fuerza mayor, y siempre de acuerdo con el proyecto técnico de la empresa.

Art. 20.- El cuadro explicativo del horario y frecuencia general de todas las líneas deberá estar expuesto en el Tablón de Anuncios de la empresa y en los puntos de información de la misma, así como en las paradas finales de la línea.

Art. 21.- Cualquier alteración que la empresa concesionaria determine será anunciada al público en los medios señalados en el artículo anterior.

Art. 22.- Las interrupciones en línea regular habrán de ser subsanadas en el menor espacio de tiempo posible, colaborando todas las empresas municipales y organismo dependientes del Ayuntamiento en la rápida subsanación.

Art. 23.- Si un vehículo interrumpe su servicio por algún incidente, los usuarios subirán al siguiente con el mismo título de viaje del vehículo anterior.

Art. 24.- La regularización de los vehículos en línea en ningún caso podrá suponer un estacionamiento en las paradas destinadas al efecto, superior a cinco minutos.

CAPÍTULO II.- SERVICIOS NO REGULARES

Art. 25.- Los servicios que no tengan carácter de regulares podrán ser de dos clases: especiales y extraordinarios.
Los especiales se realizan, con independencia de los regulares, con motivo de espectáculos, festividades, ferias, etc., con ocasión de aglomeraciones de público, en determinados sectores. Estos

servicios son de carácter público, teniendo derecho a su utilización cuantos usuarios lo deseen y cumplan las condiciones reglamentarias.
Para atender los servicios especiales, podrá disponerse si así lo exigen las circunstancias, de vehículos de otras líneas regulares con menor demanda de viajeros, siempre que en ningún caso queden desatendidos los usuarios de las mismas.
Los servicios extraordinarios serán aquellos que en determinadas ocasiones, o de forma periódica, puedan establecerse en atención a organismos, centros o sectores concretos; y a su utilización sólo tendrán derecho las personas que determinen los organismos a favor de quienes se establezcan.

Art. 26.- Las tarifas de los servicios especiales habrán de ser aprobadas por el Órgano competente, fijándose en su cuantía por viaje; y anunciándose al público en la forma prevista en el Art. 2.

Art. 27.- El importe de los servicios extraordinarios se fijará por el Órgano Competente, en cada ocasión.

Art. 28.- La supresión de los servicios especiales periódicos habrá de ser anunciada con idéntica publicidad a su establecimiento; y se regirá en sus condiciones, derechos y obligaciones por los preceptos de este Reglamento y concordantes.

Art. 29.- Los servicios extraordinarios se regularán en un todo por el propio acuerdo de establecimientos; y subsidiariamente por este Reglamento.

Art. 30.- El recorrido, paradas, frecuencias, etc., de los servicios especiales, serán determinados por la empresa concesionaria y anunciados con su establecimiento.

CAPÍTULO III.- DE LOS VEHÍCULOS

Sección 1ª. De los vehículos en general

Art. 31.- Los vehículos tan sólo podrán prestar servicio en las debidas condiciones de sanidad, limpieza y estado de conservación técnica.

Art. 32.- La limpieza tanto exterior como interior habrá de ser esmerada, entendiendo por tal aquella que exige el respeto al usuario.

Art. 33.- El estado de conservación técnica habrá de ser el normal de una correcta explotación; y escrupuloso en aquellos órganos del vehículo que puedan afectar a la seguridad de los viajeros y transeúntes.

Art. 34.- En general, la empresa concesionaria viene obligada a adoptar cuantas medidas redunden en bien del servicio, procurando que los vehículos carezcan de desperfectos que atenten al

mismo; y muy particularmente, cuidará de aquellos órganos y elementos que directa o indirectamente puedan ser causa de accidentes.

Sección 2ª. Interior del vehículo.

Art. 35.- Los vehículos en lugar visible, y además de lo preceptuado en el presente Reglamento, habrán de llevar avisos que indiquen:

1. Número de orden del vehículo.
2. Resumen de las obligaciones y derechos, tanto del usuario como del personal de la Empresa.
3. Visible desde el exterior deberá llevar número de orden y línea en la que presta servicio, así como condiciones de accesibilidad (minusválidos, carritos de bebé, etc).

Art. 36.- Los asientos del vehículo serán ocupados libremente por los viajeros sin preferencia alguna, salvo expresa indicación de reserva especial.

Art. 37.- Los usuarios no podrán exigir en ningún caso viajar sentados, a lo que sólo tendrán derecho habiendo asientos vacíos.

Art. 38.- No tendrá efecto ninguna reserva de asientos de los viajeros; y ocupar éstos corresponderá al usuario que primero tenga acceso al mismo, salvo lo previsto en el artículo 37.

Art. 39.- Los vehículos irán necesariamente provistos de ventanillas que puedan cerrarse o abrirse a comodidad del usuario. Los vehículos que dispongan de sistema de aire acondicionado, llevarán las ventanillas cerradas, en tanto se utilice aquél.

CAPÍTULO IV.- INSTALACIONES FIJAS

Art. 40.- Los refugios de paradas deberán ser conservados por la empresa titular de los mismos, en conveniente estado de decoro, y en perfectas condiciones que aseguren su correcta utilización por el público usuario.

Art. 41.- Las señalizaciones de paradas deberán ser claras, instaladas en lugar visible, y conteniendo las indicaciones marcadas en el presente Reglamento, indicando también el número de línea al que pertenecen.

Art. 42.- En todo caso, las instalaciones fijas en la vía pública observarán los preceptos y ordenanzas municipales.

TÍTULO TERCERO.- PERSONAL DEL SERVICIO

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Art. 43.- Todo el personal de la Empresa, relacionado directa o indirectamente con el público, deberá ir uniformado de acuerdo con las normas que al respecto dicte la Dirección. Se entiende a estos efectos que tienen relación directa o indirecta con el público, el personal de Movimiento y Talleres que realice su cometido permanente u ocasionalmente, en los vehículos o en la vía pública. Las facultades contenidas en este Título para los jefes de tráfico, jefes de inspectores y personal de inspección se realizará en coordinación y bajo la supervisión del Ayuntamiento de Astillero.

Art. 44.- El personal a que se refiere el artículo anterior deberá actuar en todo momento con respeto hacía el público.

Art. 45.- Está prohibido fumar en el interior del vehículo.

Art. 46.- Si se produce discusión entre un empleado y un usuario, con motivo del servicio, el usuario viene en principio obligado a acatar la decisión del empleado, y denunciar el hecho si lo considerase procedente, utilizando los cauces expuestos en el Art. 89.

Art. 47.- Los inspectores y conductores en acto de servicio, tendrán la obligación de hacer cumplir a los viajeros las normas y disposiciones vigentes, denunciando a los infractores a cualquier agente de al autoridad. Si el que observa la infracción es el conductor, lo comunicará a la empresa por los cauces preestablecidos.

CAPÍTULO II.- JEFES DE TRÁFICO Y JEFE DE INSPECTORES

Art. 48.- Corresponden al Jefe de Tráfico las funciones de organización y coordinación de los servicios, determinadas en su alcance y extensión por la Dirección de la Empresa. Su contenido fundamental, que se relaciona con carácter meramente enunciativo, consistirá en la ordenación del servicio de vehículos, entradas y salidas, a tenor de las instrucciones generales recibidas y bajo su propia responsabilidad, con iniciativa propia en la distribución del personal y del material; supervisión y control del jefe de inspectores, inspectores y conductores perceptores, así como la realización de estudios de tráfico, planificación de líneas y servicios, o cualquier otra propuesta que redunde en la mejora de la oferta.

Art. 49.- El Jefe de Tráfico se ocupará de la coordinación del personal adscrito a la Oficina de Tráfico.

Art. 50.- El Jefe de Inspectores se ocupará de la coordinación del personal adscrito parque, cocheras, recaudación, servicios auxiliares y vigilancia o portería, de la limpieza del material de tráfico y lavado de vehículos, cuidado de la distribución del combustible y del estado de los medios de radio transmisión; recaudación y liquidación de las cobranzas efectuadas en los vehículos con destino a las líneas o servicios que le sean asignados por la Dirección. En caso de no estar presente el Jefe de Inspectores, antedicha coordinación la asumirá el Inspector de Cochera.

PERSONAL DE INSPECCIÓN

Art. 51.- Constituirá la máxima autoridad de la Empresa mientras permanezca en el vehículo y sus decisiones será acatadas por los viajeros y conductor siempre que sean relacionadas con el servicio, sin perjuicio de las reclamaciones que contra las mismas procedan. El personal de inspección tendrá por misión cuanto le sea encomendado por la Dirección de la Empresa.

Art. 52.- Será específica misión de este personal controlar que los usuarios estén en posesión del título de viaje correspondiente, a los que podrá exigir la exhibición del mismo. Cualquier irregularidad que observen será anotada y reseñada en el parte correspondiente. En cuanto al viajero, adoptará inmediatamente las medidas que procedan.

Art. 53.- Este personal habrá de cumplir con máximo rigor cuantas disposiciones obliguen a los empleados.

Art. 54.- La inspección se efectuará de forma que se causen las menores molestias posibles al público, pero con las mayores garantías de eficacia.

Art. 55.- Será facultad de la inspección hacer cumplir a los empleados de la Empresa en su sección de Movimiento, y a los usuarios en general, cuantas disposiciones rijan, y concretamente cuanto se preceptúa en este Reglamento.

Art. 56.- El personal de inspección viene obligado a adoptar cuantas medidas exijan las circunstancias, y a dar el parte de todas las anomalías que observe. En todo caso, será responsable de las que teniendo o debiendo tener conocimiento de ellas, no hubieren sido reflejadas en el parte o no hubiese sabido adoptar las medidas indicadas en cada caso.

Art. 57.- La Dirección redactará instrucciones a las que deberá ajustarse la inspección en el desempeño de su cometido.

CAPÍTULO III.- CONDUCTORES

Art. 58.- En el cumplimiento de su función actuará conforme a las disposiciones vigentes, en especial el Código de Circulación y este Reglamento.

Art. 59.- Se abstendrá en absoluto de intervenir en discusión o cuestión de clase alguna; y queda prohibido a los mismos hablar con el público, excepto cuando se trate de contestar a pregunta relacionada con el Servicio que se presta, o de indicar a los viajeros alguna cuestión referente al mismo.

No podrá comer, masticar chicle, tomar sustancias alcohólicas o psicotrópicas y deberá realizar su trabajo con profesionalidad, prudencia y decoro. Asistirá a su lugar de trabajo debidamente uniformado.

Art. 60.- Actuará conforme a lo preceptuado en este Reglamento, siguiendo las instrucciones de la Dirección y las órdenes recibidas de sus mandos, de quienes podrá en su caso, dar ulterior parte, si así lo estimare.

Art. 61.- Los conductores tendrán los descansos reglamentarios previstos en la normativa aplicable y en el convenio colectivo y la debida protección en materia de asistencial sanitaria y de seguridad y salud en el trabajo.

TÍTULO CUARTO.- VIAJE EN LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS USUARIOS

Art. 62.- Los viajeros que quieran acceder al autobús con carritos de bebé, podrán hacerlo, siempre que el autobús sea de plataforma baja (sin escalones), por la puerta central sin necesidad de plegar el vehículo y ocuparán la plataforma central, procurando la mayor seguridad del mismo, haciendo uso de los elementos de seguridad que el vehículo lleva incorporados. El conductor podrá decidir si se dan las circunstancias de ocupación y seguridad en el autobús para permitir el acceso de un viajero con carrito de bebé.

Art. 63.- Las personas que quieran acceder al autobús en sillas de ruedas podrán hacerlo por la puerta central, siempre que el vehículo vaya provisto de la correspondiente rampa o sistema de arrodillamiento. Podrán mostrar al conductor el carné acreditativo de su condición sin necesidad de cancelar tarjetas o sacar billetes en la zona delantera. Estos viajeros tendrán prioridad al ocupar el espacio que se les reserva en la plataforma central y que esta dotado de las correspondientes fijaciones de seguridad. Se procurará que los autobuses tengan medidas de accesibilidad para discapacitados.

Art. 64.- Toda persona que dé cumplimiento a las disposiciones vigentes y reúna los requisitos exigidos por las mismas, tiene derecho a utilizar los vehículos de la empresa que se hallen prestando servicio en línea regular o especial.

Art. 65.- El usuario tiene igualmente derecho a que el personal de la Empresa se dé el más el exacto cumplimiento a lo prevenido en el presente Reglamento y disposiciones vigentes, pero en todo caso, se abstendrá de discutir con los empleados, acatando sus decisiones y presentando la oportuna reclamación, bien en la oficina del concesionario, en el Registro General del Ayuntamiento, o a cualquier empleado de inspección. Se acompañará el correspondiente título de viaje.

Art. 66.- Derecho del usuario es que le sea expendido título valido de viaje al abonar su importe; Siendo obligación del usuario mantener la posesión del mismo mientras se encuentre en el interior del vehículo. El usuario que se encontrase en el interior del vehículo sin título válido, será sancionado con multa de hasta 30 euros.

Art. 67.- De forma general será obligación de los usuarios dar cumplimiento a lo preceptuado en el vigente Código de Circulación y presente Reglamento.

Art. 68.- El acceso del público al autobús deberá hacerse por riguroso orden de llegada, que permita subir a los vehículos sin aglomeraciones, ni atropellos, respetando dicha prelación.

Art. 69.- A la llegada del vehículo, el público subirá al mismo por la puerta delantera, permitiéndose el uso de las demás puertas, exclusivamente previa autorización del conductor.

Art. 70- Cuando el vehículo llegue a la parada, completo de público, no abrirá la puerta delantera para subida. Si el vehículo fuese casi completo y no admitiese más que determinado número de viajeros, el conductor indicará el de los que pueden subir, indicación ésta que será rigurosamente observada.

Art. 71.- No se permitirá a los usuarios subir al vehículo en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Portando bultos o efectos que por su tamaño, clase, forma y calidad, no puedan ser llevados por sus portadores sin restar espacio que deba ser utilizado para el tránsito u ocupado por los viajeros, y sobre todo sin que molesten a éstos ni ensucien el coche o despidan olores desagradables.
2. Conduciendo cualquier clase de animales, a excepción de los invidentes que porten autorización de la Dirección para viajar con perro-guía.
3. Llevando sustancias explosivas o peligrosas.
4. Encontrándose en cualquier estado o situación que atente contra el respeto debido a los restantes viajeros.

Art. 72.- El viajero tan pronto suba al coche habrá de mostrar al conductor el título de viaje, cancelará el bonobús o pagará el billete correspondiente, que exigirá de aquél, dándole para el cobro moneda de curso legal, hasta un máximo de 10 euros, sin deterioro que la invalide.

Art. 73.- Una vez justificado el pago del viaje, el usuario deberá pasar al interior del vehículo, sin entorpecer la circulación interior del mismo y situándose hacía la parte trasera, dejando libre las puertas de salida y entrada.

Art. 74.- Los usuarios deberán comportarse en el vehículo con el mayor civismo, en ningún caso será compatible con molestias hacia los restantes viajeros; y a su vez habrán de tratar correctamente a los trabajadores con los que expresamente les está prohibida cualquier clase de discusión, debiendo dar parte de la actitud que en éstos consideren irregular.

Art. 75.- Queda prohibido a los usuarios:

1. Fumar en el interior de los coches.

2. Producir cualquier clase de ruidos molestos e innecesarios.
3. Conversar con el conductor, excepción hecha de asuntos relacionados con el servicio.
4. Escupir, arrojar en el coche papeles, cáscaras o cualquier objeto inservible.
5. Comer, beber, o cualquier acto atentatorio al debido respeto a los restantes usuarios.
6. Ingerir cualquier sustancia que altere la conciencia salvo medicación prescrita facultativamente.
7. Viajar sin billete o tarjeta de abono.
8. Subir y bajar del vehículo cuando se encuentre en movimiento.
9. Manchar, escribir, pintar y deteriorar los asientos y otros lugares del autobús.
10. En general, cuanto pueda perturbar el decoro que debe reinar en el vehículo, y sea contrario al buen espíritu cívico y normas de convivencia.

Art. 76.- Los viajeros habrán de mostrar el título de viaje cuantas veces sean requeridos para ello por el personal de la empresa, en buen estado de control, sin roturas ni deteriores que hagan imposible su control. Aquellos bonobuses cuyo deterioro sea totalmente accidental y permita identificar la validez del título, serán canjeados en las oficinas centrales.

Art. 77.- Queda prohibido a los usuarios sacar parte del cuerpo por las ventanillas fuera de la caja del vehículo.

Art. 78.- Al bajarse del vehículo habrá de hacerlo el viajero por las puertas trasera.

Art. 79.- El vehículo habrá de ser desalojado por la totalidad de los viajeros en las paradas de fin de línea, a excepción de lo expresado en al art. 6, párrafo segundo. En su consecuencia, quienes deseen continuar viaje se bajarán y guardarán turno para subir de nuevo al coche, a todos los efectos, como si lo hicieran por primera vez.

Art. 80.- El usuario deberá tener en cuenta que tanto la subida como la bajada habrá de efectuarla con la máxima rapidez en beneficio general; y los vehículos, salvo en las paradas fin de línea, tan sólo se detendrán el tiempo necesario para el movimiento de viajeros.

CAPÍTULO II.- VIAJES GRATUITOS EN LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

Art. 81.- Sólo podrán viajar gratuitamente aquellas personas que a ello tengan derecho, a tenor de disposiciones vigentes:
1. Los menores de tres años, acompañados por una persona mayor.
2. Casos especiales autorizados expresamente por las Ordenanzas del Ayuntamiento de Astillero.

Art. 82.- En todo caso, las personas con derecho a viaje gratuito tienen obligación de mostrar a los agentes de la empresa el título acreditativo correspondiente.

Art. 83.- Respecto a la exención de pago se seguirá criterio restrictivo y será competencia de la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO III.- ACCIDENTES. PÉRDIDA DE OBJETOS

Art. 84.- Caso de producirse accidente de un vehículo de la Empresa, se avisará del mismo al personal de inspección que impartirá las instrucciones pertinentes para la pronta continuidad del servicio, aportando en el menor tiempo posible otro autobús o medio de transporte para los usuarios afectados. Posteriormente el personal de inspección actuante trasladará informe al Gabinete de Prevención, por los medios preestablecidos, para la adopción de las medidas correctoras pertinentes.

1.- Accidentes sin daños a personas.
Si producido el accidente se comprueba que no existen daños a personas (ni viajeros, ni ocupantes del vehículo contrario) se cumplimentará el parte de accidente solicitando al conductor del vehículo contrario los datos pertinentes, al mismo tiempo que se suministran los propios (autobús de la empresa y personales del conductor). En la explicación que se haga se anotarán, siempre que sea posible, los datos de dos testigos.
- Se redactará informe detallado del accidente.

2.- Accidentes con heridos de carácter leve.
Si producido el accidente, se comprueba que como consecuencia del mismo se han originado lesiones de carácter leve en algunas personas, se observarán las siguientes normas:

- Se comunicarán los hechos al personal de inspección que procurará los medios para trasladar inmediatamente a los lesionados a un centro sanitario.
- Se cumplimentará el correspondiente parte, de la misma forma que en el caso anterior, incluyendo además los datos personales de los lesionados, si ello es posible.
- Acudirá un inspector para ayudar al conductor en la ejecución de los trámites anteriores, siempre que sea preciso.
- Se informará a los usuarios, caso de que presenten alguna protesta, que pueden formular la reclamación correspondiente en la forma que proceda.
- El vehículo continuará su viaje tan pronto como sea posible, avisando en ese momento al personal de inspección.
- Se redactará informe detallado del accidente.

3.- Accidentes con heridos graves o mortales.

Si producido el accidente, se comprueba que hay heridos con apariencia grave o mortal, se actuará de la siguiente forma:
- Se comunicarán los hechos al personal de inspección, quien en caso de heridos graves serán trasladados al centro asistencial más cercano; en caso de accidente mortal se ocuparán de realizar las gestiones precisas, avisando a los Organismos pertinentes.
- Se cumplimentará el parte correspondiente, con todos los datos, con la ayuda de un inspector si es preciso.
- Se redactará por el técnico de prevención, informe detallado del accidente.

Art. 85.- Si por el usuario se produjesen daños en el vehículo, tales como rotura de cristales, etc..., deberá formularse el correspondiente parte, conteniendo la explicación de los hechos, datos del causante y de dos testigos presénciales. En caso de negativa a identificarse se pondrán los hechos en conocimiento de los Agentes de la Autoridad, según indicaciones del art. 48.

Art. 86- Cualquier viajero que crea haber extraviado algún objeto en un vehículo de la empresa, podrá interesarse en la oficina de Objetos Perdidos de la Empresa por su recuperación, donde, en caso de haberse hallado, estará a disposición de quien acredite ser su dueño, durante dos años, transcurridos los cuales será devuelto a quien lo encontró o, en su defecto, al trabajador de la empresa que se hizo cargo de él en primera instancia.

Art. 87.- En todos los supuestos previstos en el presente capítulo, los usuarios están obligados a colaborar con el personal de la empresa para su mejor y más rápida solución.

Art. 88.- En caso de que fuera necesaria la intervención de Agentes de la Autoridad, los empleados de la empresa consignarán los datos en el parte correspondiente.

TÍTULO QUINTO.- RECLAMACIONES Y ESCRITOS

Art. 89.- Toda persona que desee formular una reclamación en relación con los trabajadores de la empresa o sobre cualquier anomalía que considere existe en el servicio que presta, podrá hacerlo en el Registro General del Ayuntamiento y en las oficinas de la empresa, donde se le entregará una copia de la reclamación que formule por el personal que le atienda, o bien a través del teléfono de atención al usuario del que dispone la empresa. Si la reclamación se hace por el teléfono de atención al usuario, deberá el reclamante identificarse, con nombre, apellidos, dirección postal y teléfono, para proceder a su tramitación, previas las comprobaciones pertinentes. Se tramitarán igualmente las reclamaciones que se reciban a través de cualquiera de los servicios de atención al ciudadano del Ayuntamiento.

A estos efectos, la empresa deberá tener un teléfono de llamadas para quejas, sugerencias y hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.

Art. 90.- Una vez tramitada en forma la reclamación, la empresa comunicará en todo caso al firmante de la misma la resolución adoptada.

Art. 91.- Contra la resolución que se adopte, podrán ejercitarse los recursos y acciones que procedan, a tenor de la legislación vigente.

Art. 92.- La empresa concesionaria deberá responder de toda indemnización civil de daños por accidentes y sanciones impuestas con ocasión del ejercicio de la función de transporte, que ocasionen los operarios, vehículos e instrumentos de trabajo empleados en el servicio, sin perjuicio de

los derechos que asistan al contratista frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos.

De igual modo, el contratista será responsable civil y administrativamente ante el Ayuntamiento por las faltas que cometan sus trabajadores y empleados quedando obligado al resarcimiento de los daños que se causen a terceros en la prestación del servicio ya sean bienes, personas o instalaciones, sin perjuicio de las sanciones contractuales que se le pudieran imponer.

TÍTULO SEXTO.- CONTROL DEL SERVICIO

Art. 93.- La inspección y vigilancia del servicio de transportes urbanos de viajeros en autobús se ejercerá por el Ayuntamiento, sin perjuicios de las que corresponden al Estado con arreglo a la legislación básica en materia de transportes, y de las atribuidas a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
El Alcalde designará a los funcionarios que ejercerán en nombre del Ayuntamiento la función inspectora y de diligencia, teniendo en el ejercicio de sus funciones la consideración de agentes de la autoridad.

Art. 94.- El Ayuntamiento podrá exigir de la empresa todo lo que a su juicio sea necesario para la buena y adecuada prestación del servicio o para remediar cualquier perjuicio público o particular que pueda derivarse del funcionamiento del servicio.

Art. 95.- Al efecto anterior el ayuntamiento podrá formular a la empresa órdenes ejecutivas que la misma está obligada a cumplir.

Art. 96.- El Alcalde o Concejal en quien delegue, de oficio o a instancia de cualquier interesado, previo informe de los servicios de inspección o de los servicios técnicos municipales, oída la empresa dictará resolución señalando las deficiencias o incumplimientos observados y las medidas precisas para subsanarlos señalando y un plazo de ejecución.

Transcurrido el plazo concedido sin haber ejecutado las medidas requeridas, el Alcalde o Concejal en quien delegue, podrá disponer a la apertura de procedimiento sancionador, en cuya resolución además de imponer la multa que corresponda señalará nuevo plazo para la corrección de las deficiencias o incumplimientos anteriormente aludidos, que de no cumplirlos determinará que las medidas se lleven a cabo por el Ayuntamiento con cargo a la empresa a través del procedimiento de ejecución subsidiaria previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente si el incumplimiento de la empresa se derivase perturbación grave del servicio, y ésta no fuera reparable por los medios indicados podrá elevar propuesta al Excmo. Ayuntamiento Pleno de intervención del servicio por el tiempo que sea necesario para restaurar la situación alterada.

TÍTULO SÉPTIMO.-- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Art. 97.- Serán obligaciones del contratista y correlativos derechos de la Administración Local el cumplimiento de las disposiciones legales relativas al servicios del transporte, las protectoras del trabajo de defensa de los consumidores y usuarios, las de previsión y Seguridad Social en todos sus aspectos y regulaciones quedando exenta la Corporación contratante de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de dichas normas y de cualquier infracción que se produjera por el contratista.

Art. 98.- Serán de cargo del contratista todos los impuestos, derechos, tasas, tributos estatales, autonómicos y locales que gravan las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto de contrato, excepto aquéllos en los que se halle exento.

Art. 99.- El contratista permitirá y facilitará las inspecciones del servicio según se disponga por la Alcaldía-Presidencia.

Art. 100.- No podrá el contratista subarrendar, ceder, traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento de Astillero el cual la otorgará si concurren las condiciones legales para ello y en consideración a las circunstancias y garantías que ofrezca el concesionario pudiendo establecer garantías adicionales y delegar la misma en función de las necesidades del servicio.

Art. 101.- El canso de huelga legal los servicios mínimos serán fijados por la Alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Astillero. Tanto en este supuesto como en el de cierre patronal el contratista está obligado a poner a disposición de la autoridad gubernativa el material y los elementos adscritos al Servicio. Debiendo en todo caso, comunicar a la autoridad municipal con una antelación mínima de 2 días el comienzo de los hechos aludidos.

TÍTULO OCTAVO.- FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I.- INFRACCIONES Y SANCIONES DEL CONCESIONARIO

Art. 102.- Quien tenga encomendada la gestión del servicio de transporte urbano de viajero en autobús será responsable de las infracciones a las disposiciones de este reglamento incluso si fueran cometidas por el personal de ella dependiente.
No se incurrirá en la responsabilidad prevista en este reglamento cuando las acciones y omisiones constitutivas de de infracción a la misma se hayan producido como consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito.

Si un mismo hecho fuera susceptible de ser calificado a dos o más supuestos de infracción se impondrá únicamente la infracción que corresponda al más grave de los mismos.

Art. 103.- Las infracciones a este reglamento serán calificadas de leves, graves y muy graves.

Art. 104.- Se considerarán infracciones muy graves:

- La admisión o bajada de viajeros en puntos de parada no autorizados.
- La prestación del servicio en condiciones que puedan afectar a la seguridad de las personas por entrañar peligro grave y directo para las mismas.
- La negativa u obstrucción a la actuación de la inspección que impida el ejercicio de las funciones que el Reglamento le atribuye.
- El incumplimiento de las órdenes impartidas por los órganos municipales con competencia en la materia.
- La interrupción en la prestación del servicio, salvo causa legal que lo justifique.
- Las infracciones graves de acuerdo con lo previsto en este Reglamento cuando en los doce meses anteriores a su comisión el responsable de la misma hay sido objeto de sanción mediante resolución definitiva, por infracción tipificada en un mismo apartado del artículo siguiente.

Art. 105.- Se considerarán infracciones graves:

- El incumplimiento del régimen tarifario.
- La realización de expediciones en numeró distinto al autorizado.
- La alteración por cualquier forma de los elementos mecánicos destinados al control del número de expediciones.
- La falta de cumplimiento por los vehículos de las condiciones técnicas y de seguridad legalmente exigidas.
- El reiterado incumplimiento no justificado del horario superior a quince minutos.
- La negativa u obstrucción a la actuación inspectora cuando no se den las circunstancias previstas en el artículo anterior.
- La no suscripción de los seguros que está obligada a realizar de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.
- Cualquiera de las infracciones previstas en el artículo anterior cuando por su naturaleza, ocasión o circunstancia no deba ser calificada como muy grave.

Art. 106.- Se considerarán infracciones leves:

- No llevar en lugar visible del vehículo los distintivos legalmente exigidos o llevarlos en condiciones que dificulten su percepción.
- Carecer de los preceptivos cuadros de tarifas, calendarios, horarios, avisos y otros de obligada exhibición para conocimiento del público.
- Se equipara a la carencia de los referidos cuadros la ubicación de los mismos en lugares inadecuados y cualquier otra circunstancia relativa a su tamaño, legibilidad, redacción u otras que impidan u ocasiones dificultades en el conocimiento por el público de su contenido.

- El trato desconsiderado con los usuarios.
- Transportar mayor número de viajeros de los autorizados para el vehículo de que se trate, salvo que dicha infracción llegue a calificarse como muy grave, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 104.
- Cualquiera de las infracciones previstas en el artículo anterior cuando por su naturaleza, ocasión o circunstancia no deba considerarse como grave.

Art. 107.- Las infracciones leves se sancionarán con apercibimiento y/o multa de hasta 200 euros.
Las graves se sancionarán con multa de 201 euros hasta 1.500 euros.
Las muy graves se sancionarán con multa de 1.501 euros a 3.000 euros, y podrán conllevar el rescate del servicio por parte de la Administración.

Art. 108.- La cuantía de la sanción que se imponga dentro de los límites establecidos en el artículo anterior se graduará de acuerdo con la repercusión social de la infracción, la intencionalidad, el daño causado en su caso, o el número de infracciones cometidas.

Art. 109.- Las sanciones serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como la indemnización por los daños y perjuicios causados.

Art. 110.- La imposición de sanciones irá precedida de procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO II.- INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS USUARIOS

Art. 111.- Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento por parte de los usuarios del servicio serán sancionadas por la Alcaldía, previa instrucción del oportuno expediente, con multa de hasta 300 euros, cuya graduación tendrá en cuenta las circunstancias que concurran en cada caso y las reincidencias.

Art. 112.- El infractor podrá ser obligado a bajar inmediatamente del vehículo y le será tomada nota de las circunstancias personales que acredite. Cuando la gravedad del caso lo aconseje, se pondrá en conocimiento de los Agentes de la Autoridad.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Dirección de la Empresa dará a este Reglamento la debida difusión, tanto entre los trabajadores de la misma que habrán de tener un ejemplar, como poniendo a disposición de los usuarios, en los centros de información, ejemplares para su conocimiento.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, y publicado de acuerdo con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

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

Preámbulo

Título preliminar: Consideraciones generales
Artículo 1.- Objeto del reglamento
Artículo 2.- Ámbito de aplicación
Artículo 3.- Conceptos

Título primero: Regulación general de instalaciones deportivas

Capítulo I: De los Usuarios
Artículo 4.- Derechos generales
Artículo 5.- Obligaciones generales
Artículo 6.- Prohibiciones expresas

Capítulo II: Normas generales de acceso y reservas de instalaciones
Artículo 7.- Normas generales de acceso
Artículo 8.- Normas generales de reservas

Capítulo III: Normas específicas de cada instalación
Artículo 9.- Zona de guardarropa, taquillas, vestuarios y otras zonas
Artículo 10.- Piscinas descubiertas y climatizadas
Artículo 11.- Zona de gimnasio, musculación y máquinas
Artículo 12.- Pistas de atletismo
Artículo 13.- Pistas de pádel, squash y tenis
Artículo 14.- Rocódromo
Artículo 15.- Sauna
Artículo 16.- Servicio de medicina deportiva

Capítulo IV: Cursos programados
Artículo 17.- Inscripción
Artículo18.- Desarrollo

Capítulo V: Actos y eventos en instalaciones deportivas
Artículo 19.- Alquiler de instalaciones deportivas para actos o eventos
Artículo 20.- Explotación de consumibles

Titulo Segundo: Régimen sancionador:
Artículo 21.- Régimen general de infracciones y sanciones
Artículo 22.- Infracciones leves
Artículo 23.- Infracciones graves

Artículo 24.- Infracciones muy graves
Artículo 25 .- Sanciones
Artículo 26.- Procedimiento

Titulo Tercero: Disposiciones finales
Artículo 27.- Entrada en vigor
Artículo 28.- Normativa supletoria

PREÁMBULO

En los últimos años se ha producido un incremento tanto de la demanda de los servicios como de las infraestructuras deportivas, debido a una mayor concienciación de la ciudadanía de la práctica deportiva y como forma de mantenimiento de la salud y de mejora de la calidad de vida así como una forma de integración social del individuo.

Por este motivo el Ayuntamiento de Astillero se ha esforzado en proveer a la ciudadanía de equipamientos deportivos y de una amplia y variada oferta de servicios que satisfagan sus necesidades.

Partiendo de estos hechos, se hace necesaria la creación de un Reglamento que tiene como propósito el desarrollo de unas normas que faciliten el uso y disfrute de las instalaciones e infraestructuras municipales deportivas a los usuarios de las mismas, todo ello al amparo de las competencias que en esta materia Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; y artículo 50.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Este Reglamento será de aplicación a la totalidad de las instalaciones deportivas municipales indicadas en el ámbito de aplicación de este Reglamento.

TÍTULO PRELIMINAR: CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO:

Es objeto del presente reglamento regular el funcionamiento, uso y disfrute de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Astillero, dedicadas a la promoción del deporte y a la realización de actividades de diversa índole. Con los siguientes fines:

- Fomentar y educar en los valores del deporte (civismo, solidaridad, afán de superación, participación, salud, etc.)
- Promocionar una oferta deportiva adaptada a las nuevas necesidades y demandas de la ciudadanía
- Potenciar la iniciativa ciudadana en torno al deporte tanto de forma individual como colectiva y a través de las entidades deportivas

- Fomentar la práctica deportiva como una forma de vida saludable.

Para el mejor cumplimiento de estos fines, el Ayuntamiento de Astillero a través de la Concejalía de Deportes ha desarrollado una serie de normas que servirán de una parte, para garantizar los derechos de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales y de otra, para fijar las obligaciones y/o deberes de éstos con el personal, con los demás usuarios o con el propio equipamiento deportivo.

Las características de las instalaciones deportivas municipales están en consonancia con los citados objetivos y fines, de aquí que su reglamentación se fundamente en los siguientes principios generales:

- Deben tener un carácter popular
- Formarán parte de un proyecto de promoción Social
- Podrán abarcar todas las especialidades deportivas posibles que sean practicables en las instalaciones.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente reglamento será de aplicación a las siguientes instalaciones deportivas municipales:

- Complejo deportivo de "La Cantábrica"
- Estadio de "Frajanas"
- Pabellón polideportivo "José Ramón Sánchez"
- Pabellón polideportivo "Guillermo Cortés"
- Piscinas y pistas municipales de Guarnizo.
- Campo de fútbol municipal "La Planchada".

ARTÍCULO 3.- CONCEPTOS:

Instalaciones deportivas: Son instalaciones deportivas municipales el conjunto de infraestructuras, así como los bienes muebles destinados a tal objeto y los adscritos de forma permanente a alguna instalación deportiva municipal, cuya gestión directa, indirectamente a través de cualquiera de las fórmulas previstas tenga encomendado la Concejalía de Deportes u otras entidades mediante concesión.
En ellas se practicarán los deportes a los que especialmente estén destinadas, siendo posible la práctica de otros deportes o usos de carácter social, educativo, cultural, etc. siempre que sea técnicamente posible y previa autorización municipal.

Usuarios: Se consideran usuarios de las instalaciones deportivas municipales, aquellas personas o entidades que utilicen las mismas, bien participando en programas promovidos y gestionados por el Ayuntamiento de Astillero a través de la Concejalía de Deportes, o bien participando del alquiler o cesión de dichos espacios deportivos. Los usuarios se podrán clasificar del siguiente modo:

- Usuario abonado: Tendrán la condición de abonado todas aquellas personas, residentes o no en el municipio de Astillero, que habiendo formalizado su inscripción, hayan sido admitidas y estén en posesión del carnet de abono de las Instalaciones deportivas municipales que acredite esta condición y se halle al corriente del pago del periodo en curso, gozando este colectivo de las ventajas para el acceso a las instalaciones deportivas que aparezcan de forma anual en la Ordenanza reguladora.
  El carnet de abonado de las instalaciones deportivas municipales será personal e intransferible y dará derecho de uso de las piscinas, sauna y sala de gimnasio.
- Usuario no abonado: Será toda persona física o entidad que acceda a una instalación o infraestructura deportiva, sin poseer el carnet de socio abonado, previo pago de la tasa establecida.
- Acompañantes y espectadores: tendrán la consideración de usuarios pasivos, aplicándoseles las normas hasta donde pueda llegar su responsabilidad durante su estancia en la instalación.
- Usuario menor de edad: serán los menores de 18 años, siendo responsables de las consecuencias de sus actos sus padres, tutores legales o persona responsable que les acompañe.
- Participantes de cursos – campañas deportivas
- Integrantes de clubes deportivos, escuelas municipales, asociaciones deportivas, federaciones, etc.
- Centros escolares del municipio.

TÍTULO I: REGULACION GENERAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

CAPÍTULO I: DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 4.- DERECHOS GENERALES DE LOS USUARIOS:

Todas las instalaciones deportivas municipales son de libre concurrencia, no existiendo ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social. No obstante, los usuarios deberán respetar las normas de régimen interior establecidas para el acceso a las instalaciones. Los usuarios tendrán derecho a:

1) Ser tratados con respeto y deferencia por el personal que presta sus servicios en esas instalaciones.
2) Tener una información específica de cada instalación que recoja todos los datos de interés de la misma y los usos.
3) Hacer uso de las instalaciones en los horarios y fechas señalados en la programación o en el alquiler; si bien el Ayuntamiento por medio de su Concejalía de Deportes se reserva el derecho de cambio de programación debido a causas de organización o fuerza mayor que anulará o modificará las condiciones previamente establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los usuarios afectados, con tiempo suficiente.
4) Encontrar las instalaciones, el mobiliario y el material deportivo en condiciones de uso.
5) Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes por escrito en

las hojas disponibles en cada instalación, o en las Oficinas Generales del Ayuntamiento, situadas en la C/ San José nº 10; pudiéndose utilizar otros medios como el correo ordinario, fax, correo electrónico o cualquier otro medio válido.

6) Poder consultar en las diferentes instalaciones el Reglamento General de las Instalaciones Deportivas Municipales
7) Poder solicitar la identificación de cualquiera de las personas empleadas o responsables de las instalaciones deportivas, a los efectos de realizar las reclamaciones correspondientes.
8) Cualesquiera otros derechos que vengan reconocidos por la legislación vigente y por lo dispuesto en este Reglamento

ARTÍCULO 5.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

1) El acceso a las instalaciones deportivas municipales supone la aceptación de la totalidad de las normas comprendidas en este Reglamento.
2) Toda persona o entidad interesada en la utilización de las instalaciones deportivas está obligada a solicitar autorización de uso según el procedimiento fijado y abonar la Tasa correspondiente dentro de los plazos y en la forma establecida, estando al corriente de pago de las obligaciones tributarias municipales.
3) Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente, evitando posibles desperfectos y daños en las instalaciones o a la salud y derechos de los otros usuarios.
4) Guardar el debido respeto a los demás usuarios y al personal de las instalaciones, así como atender en todo momento las indicaciones de dicho personal.
5) Acceder y permanecer en la instalación para realizar la actividad con indumentaria deportiva adecuada, observándose especialmente la necesidad de calzado adecuado para cada pavimento, incluidas las actividades a realizar en pistas e instalaciones al aire libre.
6) Presentar el carnet, tarjeta o documento identificativos estipulado para acreditar su condición de abonado o de usuario, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero.
7) Cumplir los horarios establecidos en los alquileres de las unidades deportivas.
8) Una vez finalizada la actividad en la que se participe o se encuentre inscrito, se deberá abandonar el recinto o instalación, cuando la actividad esté regulada por un horario. El acceso a los vestuarios se permitirá 15 minutos antes del horario consignado al comienzo de la actividad. La salida será como máximo 20 minutos después de finalizar su horario. Las personas localizadas dentro de cualquier instalación deportiva municipal, cuya entrada se haya realizado de forma irregular, serán sancionadas según el capítulo correspondiente a infracciones y sanciones de este reglamento, además de abandonar la instalación.
9) Cualquier usuario que ocasione desperfectos materiales en las instalaciones deportivas municipales será directamente responsable, debiéndose hacer cargo de los gastos que origine el desperfecto ocasionado además de poder ser sancionado.
10) No se deberán dejar objetos fuera de las taquillas de los vestuarios. Estas serán usadas sólo durante el desarrollo de la actividad, no pudiendo dejarlas ocupadas con ropa u otros objetos una vez finalizada la misma. Pudiéndose proceder a la apertura y vaciado de las mismas por parte de los empleados del servicio al cierre de la instalación cada día.
    El Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida o hurto de prendas u objetos que no

hayan sido declarados y depositados en la consigna para su custodia.

11) El Ayuntamiento de Astillero no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de éste, de las presentes normas, de un comportamiento negligente de otro usuario o un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios.
12) Se recomienda a los usuarios someterse a un reconocimiento médico previo antes de iniciar cualquier actividad, reservándose el Ayuntamiento el derecho de exigirlo si lo estimase conveniente.

ARTÍCULO 6.- PROHIBICIONES EXPRESAS:

Queda prohibido:

1) Fumar en cualquier instalación deportiva municipal
2) Consumo de drogas o de sustancias estupefacientes
3) Introducir cualquier recipiente de vidrio, cristal, sustancias inflamables, peligrosas o nocivas en las diferentes instalaciones
4) La venta , consumo y publicidad de bebidas alcohólicas y tabaco
5) La colocación de publicidad estática, quedando reservado los derechos de explotación al Ayuntamiento y siempre con autorización expresa para la colocación de la misma.
6) El acceso de animales en los recintos deportivos, salvo los perros guía, según la normativa vigente
7) Jugar y/o calentar con balones, pelotas u otros objetos en vestuarios, pasillos, graderíos y cualquier otra zona no habilitada específicamente al desarrollo de actividades deportivas
8) No se permite el acceso de bicicletas, ciclomotores, patines, monopatines, etc. salvo que las instalaciones estén diseñadas específicamente para la práctica de ese tipo de deportes o que sean actividades programadas.
9) Se prohíbe la utilización de cualquier instalación deportiva municipal para impartir clases con finalidad de uso y beneficio particular, salvo autorización expresa por escrito del Ayuntamiento.
10) Realizar actos que perturben, molesten o pongan en peligro la integridad de otros usuarios
11) Exhibiciones indecorosas
12) Comer o beber en los espacios y pistas deportivas, salvo bebidas de los deportistas como agua o bebidas isotónicas
13) Arrojar al suelo o abandonar cualquier tipo de desperdicio.
14) El uso de calzado deportivo utilizado en el exterior, para entrar al recinto de la instalación deportiva.
15) La exhibición o el uso de los siguientes elementos:
    a) Pancartas, símbolos, emblemas o leyendas, que por su contenido puedan incitar a la violencia a la xenofobia o machismo
    b) Armas u objetos que puedan ser utilizados como armas
    c) Bengalas, petardos o fuegos de artificio o similares

CAPÍTULO II: *N*ORMAS GENERALES DE ACCESO Y RESERVAS DE INSTALACIONES

ARTÍCULO 7.- NORMAS GENERALES DE ACCESO:

- El acceso y uso a las instalaciones deportivas municipales supone la aceptación de las normas contenidas en el presente reglamento.
- Las formas de acceso a las instalaciones se realizarán en función de la actividad y de las particularidades de cada instalación.
- Se atenderán en todo momento las indicaciones realizadas por el personal que presta sus servicios en las instalaciones deportivas.
- Por razones de seguridad, de climatología, o cuando pueda preverse que puedan ocasionarse daños físicos a personas, a materiales o a infraestructuras se procederá a la suspensión temporal de la realización de la actividad o al cierre de la instalación. En estos casos no se tendrá derecho a la devolución del importe abonado.
- El acceso de espectadores y acompañantes estará determinado por las características de la instalación y la actividad que se desarrolle, siendo la entidad que celebre el acontecimiento la responsable del comportamiento de los mismos de acuerdo con los el art. 63 de la Ley 10/90 del Deporte.

ARTÍCULO 8.- NORMAS GENERALES DE RESERVAS:

A efectos de reservas programadas, los usuarios se clasifican en dos grupos:

- los centros educativos, escuelas municipales, clubes, federaciones, asociaciones y entidades
- usuarios individuales (abonados o no),

atendiendo a la siguiente normativa:

8.1.- Normas comunes:

- Para la concesión de uso de reservas programadas será imprescindible la presentación de la solicitud por parte de la entidad o usuario y la autorización expresa por parte del Ayuntamiento a través de la Concejalía de Deportes, en la que se indicará días y horas de uso de la instalación.
- Es responsabilidad de la entidad usuaria, si procede, solicitar y obtener de las entidades correspondientes las autorizaciones preceptivas exigibles, así como estar en posesión de los seguros de accidentes para dichas actividades, adjuntándose una copia de esta documentación junto con la solicitud de reserva del espacio.
- La cesión de espacios a estas entidades vendrá condicionada por las indicaciones que establezca la concejalía de Deportes, reservándose el derecho de modificación de programación o cierre de instalaciones por causas técnicas u organizativas como: necesidad de realizar nuevas actividades, celebraciones de carácter puntual, mal uso de la instalación, que las actividades realizadas vayan en detrimento de las causas originales de cesión, etc.
- Las modificaciones que se realicen sobre las horas y días en el espacio concedido, así como las renuncias por partes de aquellas entidades que por algún motivo o causa decidan re-

nunciar al uso de los espacios otorgados, deberán ser comunicadas por escrito a la Concejalía de Deportes con al menos una semana de antelación.

- Los usuarios podrán acceder a los vestuarios quince minutos antes a los horarios programados, siempre que sea posible. En caso de partidos de competición una hora antes del inicio del mismo, debiendo abandonar la instalación veinte minutos después de finalizar la competición
- Se deberán usar únicamente los espacios para los que se ha concedido la autorización
- Para la concesión de este tipo de uso, se entenderán como prioridades las siguientes:
    - Que la Entidad, club o equipo tenga su residencia en el municipio de Astillero
    - Que más del 75% de sus integrantes estén empadronados en el municipio o sean usuarios abonados de las instalaciones deportivas.
    - Que los equipos solicitantes disputen todos sus encuentros en la instalación
    - Que participen en competiciones oficiales federadas

8.2.- Por parte de los Centros educativos del Municipio:

- Durante la primera quincena del mes de junio se cumplimentarán las fichas de solicitud de uso de la instalación para actividades relacionadas con la asignatura de educación física, dentro del horario lectivo de los centros docentes, incluyéndose el uso de piscinas climatizadas.
- Tendrán acceso preferente a las instalaciones los centros docentes sostenidos con fondos públicos, ubicados en el municipio de Astillero, que impartan la asignatura de Educación Física durante el horario escolar.
- La cesión de instalaciones deportivas para la programación a desarrollar por parte de los centros educativos está exenta de pago, siempre y cuando se desarrollen en los horarios lectivos.

8.3.- Por parte de las Escuelas Deportivas Municipales:

- Durante la primera quincena del mes de septiembre se cumplimentarán las fichas de solicitud de uso de la instalación para actividades relacionadas con la Escuela Deportiva
- El horario para el desarrollo de este tipo de actividades será el comprendido entre las 12:30 y las 15:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas en días laborables.
- La cesión de instalaciones deportivas para la programación a desarrollar de las Escuelas Municipales está exenta de pago, siempre y cuando se desarrollen en los horarios indicados anteriormente.

8.4.- por parte de Clubes, federaciones, agrupaciones, asociaciones y entidades.

- Las solicitudes se podrán realizar hasta la segunda quincena del mes de agosto de cada año en curso, cumplimentando la solicitud correspondiente.
- La temporada deportiva será la que se extiende entre el 1 de septiembre del año en curso

hasta al 30 de junio del año siguiente.

- La Concejalía de Deportes se reserva el derecho de firmar convenios o acuerdos para el uso y mantenimiento de algunas instalaciones municipales deportivas
- Las tasas correspondientes por la cesión o alquiler de espacios serán las que figuren en la correspondiente ordenanza.

8.5.- Por parte de usuarios individuales:

- Todas aquellas instalaciones deportivas, que por sus características sean susceptibles de uso por particulares, en relación con las horas que queden libres, se podrán utilizar previo abono de la Tasa correspondiente.
- En el caso de reservas de instalaciones deportivas sujetas a descuento por ser usuario abonado, se deberá presentar el carnet de abonado junto con el ticket del pago de la tasa correspondiente.

8.6.- Normas comunes de uso para entidades con reservas programadas:

- Estos usuarios deberán permanecer acompañados dentro de la instalación de su profesor, monitor o persona responsable
- En los casos en que tengan que suspender la asistencia a la instalación tendrán que comunicarlo con la debida antelación a la Concejalía de Deportes o a la recepción de las instalaciones de la Cantábrica.
- El espacio a utilizar será el designado por el Ayuntamiento, atendiendo a características como: la demanda de la instalación, el número de usuarios, y el tipo de actividad.
- Durante el desarrollo de estas actividades no se permitirá el acceso al público.

CAPÍTULO IV: NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA INSTALACIÓN

Serán de aplicación a cada una de las instalaciones deportivas, además de las normas generales contenidas en el presente Reglamento, las que específicamente se puedan establecer.

ARTÍCULO 9.- ZONAS DE GUARDARROPA, TAQUILLAS, VESTUARIOS Y OTRAS ZONAS DE ALMACENAJE DE ELEMENTOS DEPORTIVOS

9.1.- El Servicio de guardarropa queda limitado a la zona de taquillas. El Ayuntamiento no se responsabiliza de los objetos o dinero que falten a los usuarios aunque hayan sido depositados en el servicio de guardarropa, taquillas o vestuario con llave; al no estar respaldado mediante contrato de depósito, el Ayuntamiento no realizará la función de custodia de dichos efectos. De este modo, se solicita a los usuarios a acudir a las instalaciones deportivas municipales sin objetos de valor.
9.2.- La utilización de guardarropas, vestuarios y taquillas por parte de los usuarios, será exclusivamente para la realización de la actividad deportiva puntual. Una vez realizada ésta, quedará libre.
9.3.- El material básico de cada entidad que tenga concedida una reserva habitual de la instalación

deportiva, se podrá dejar en el lugar indicado por el personal de instalaciones deportivas, debiendo estar recogido en cestas, redes, bolsas o cajones propiedad de la entidad, no haciéndose la Concejalía de Deportes responsable del mismo.
9.4.- Los objetos que se encuentren extraviados en las instalaciones deportivas municipales, se depositarán en las oficinas de la instalación respectiva, durante un periodo de quince días, transcurrido el cual, y en aquellos objetos que se estimen necesarios, pasarán a la oficina municipal de objetos perdidos, de la Policía Municipal.

ARTÍCULO 10: PISCINAS DESCUBIERTAS Y CLIMATIZADA

10.1.- Normas de acceso:

Podrán acceder a esta instalación los mayores de 18 años abonados o los que abonen la tasa correspondiente.
En el caso de acceso de menores de 18 años se seguirán los siguientes indicaciones:
- Hasta los 8 años de edad deberán ir acompañados de una persona mayor de edad que asuma las diferentes responsabilidades que se pudieren derivar del comportamiento del menor
- A partir de los 8 años hasta los 14 años de edad, el menor deberá presentar su D.N.I. por medio del cual acreditará que está dentro de la franja de edad y demostrará que sabe nadar. Este colectivo no podrá ser acompañante de un menor de 14 años. Si no presentasen el D.N.I. el acceso lo realizarán como menores de 14 años.

10.2.- Normas generales:

- Existen dos tipos de piscinas: cubiertas y al aire libre. Las cubiertas están destinadas a la actividad física, el aprendizaje y perfeccionamiento de la natación y al esparcimiento de los usuarios. Las piscinas al aire libre están dedicadas preferentemente al ocio y recreación de las personas usuarias, aunque podrán utilizarse para la impartición de cursos.
- Existirá una limitación al acceso de usuarios en función del aforo de la instalación y según la normativa específica vigente
- La utilización de la piscina será por calles, si las hubiere, y en función de la programación horaria. Ésta se anunciará claramente en la entrada de las instalaciones y en las propias piscinas, quedando por tanto señalizadas aquellas calles para el uso de cursillos, centros escolares, entrenamientos deportivos, natación de usuarios (nado lento y nado rápido), zona recreativa y baño libre, de tal modo que cada usuario deberá utilizar la correspondientes al tipo de actividad a realizar, respetando las calles y horarios marcados, con el objeto que exista un mejor aprovechamiento de las piscinas.
- La utilización de los vasos podrá restringirse e incluso prohibirse por cuestiones sanitarias, de seguridad o para ser utilizada para actividades de grupo organizadas o programadas por el Ayuntamiento por medio de la Concejalía de Deportes
- Dentro de este tipo de instalaciones está la figura del socorrista, siendo una de sus funciones vigilar por la seguridad de los bañistas, no obstante, corresponde a los padres, tutores o acompañantes de los menores de edad, velar por la seguridad de los mismos, máxime

cuando estos no sepan nadar.

- Los menores de 6 años que acudan a los cursos de natación, podrán ser acompañados al vestuario por una persona adulta, según los tiempos establecidos en el artículo 5.8, debiendo utilizar los vestuarios para cambiarse de ropa, ya que no está permitido hacerlo en ninguna otra dependencia de la instalación.
- En el caso de un usuario de movilidad reducida u otra limitación física o síquica, se permitirá el acceso a un acompañante, previa solicitud a la Concejalía de Deportes, debiéndose acreditar tal circunstancia y de acuerdo con lo establecido en la ordenanza correspondiente.
- El ayuntamiento de Astillero no responde de los accidentes que puedan sobrevenir a los usuarios que utilicen la piscina sin conocimientos de natación o sin guardar la debida prudencia. Por lo cual, para acceder a una piscina donde un usuario no haga pie, deberá tener unos conocimientos mínimos de natación. Igualmente se deberá comunicar al socorrista de la piscina por parte del usuario, las posibles enfermedades que pueda padecer y que pueda afectar a la seguridad del mismo en el agua (enfermedades cardíacas, epilepsias, etc.)

10.3: Requisitos para el baño:

- Es obligatoria la ducha para acceder a la zona de baño, absteniéndose de llevar maquillajes, lociones, grasas, aceites o cualquier tipo de cosmético. Se recomienda también la ducha a la salida del baño.
- Es obligatorio el uso del gorro de baño y la utilización de ropa y calzado diseñado para tal actividad, no permitiéndose bañarse desnudo, en ropa interior o en prendas de calle.
- Deberán privarse del baño quien tenga heridas, hemorragias, enfermedades contagiosas o infecciosas en la piel.

10.4: Normas de conductas durante el baño y en zonas verdes:

- Se recomienda en las calles nadar siempre por la derecha y no cruzarlas, con el objeto de no interrumpir la actividad de otros bañistas.
- Se podrá requerir por el personal responsable de las instalaciones el carné de abonado o el ticket de acceso al recinto.
- Cuando los bañistas sean requeridos para salir del agua por los socorristas u otro personal de las piscinas, lo harán de forma inmediata. Pudiendo ser expulsados de la instalación por motivos de alteración, mal uso y riesgo para la integridad del resto de usuarios y de las propias instalaciones; teniendo el Ayuntamiento derecho de reserva de admisión.
- Las piscinas de chapoteo serán de uso exclusivo para menores de 8 años y siempre deberán estar acompañados de una persona mayor de edad responsable.
- Además de las prohibiciones recogidas en el artículo 6 del presente reglamento, no se permite:
    - Introducir utensilios para la natación subacuática, como máscaras, aletas y otros objetos contundentes o que puedan molestar a los demás usuarios, sin autorización expresa.

- Introducir objetos que puedan desprenderse a causa del movimiento o producir un daño a los demás usuarios, como horquillas, anillos, pulseras, relojes, etc.
- El uso de gafas graduadas de cristal o de sol en el agua. Las gafas de natación deberán tener lentes de material irrompibles.
- Ensuciar el agua con prácticas antihigiénicas (escupir, orinar…)
- Introducir y jugar con pelotas u otros objetos que puedan ser lanzados por el aire.
- El uso de materiales hinchables como flotadores o manguitos de plástico. Pudiéndose utilizar materiales como manguitos o brazaletes, cinturones- flotador o chalecos en un material homologado.
- el baño en las piscinas de menores de 6 años, excepto que acudan acompañados de sus padres, madres, tutores o responsables.
- Correr o dar empujones por las zonas de paso.
- Correr por el borde, empujar o tirarse en las siguientes formas:
    - Hacia atrás
    - Resbalando por el bordillo
    - Haciendo volteretas en el aire
    - Cayendo encima del que está dentro
    - Sin mirar si viene alguien nadando o buceando
    - Y de cabeza con las manos pegadas al cuerpo.

- La entrada a la instalación no se permitirá quedando ½ hora para su cierre.

ARTÍCULO 11: ZONA DE GIMNASIO DE MUSCULACIÓN Y DE MÁQUINAS

11.1.- Normas de acceso:

- A esta instalación tendrán acceso los usuarios mayores de 16 años; los menores de esa edad, podrán ir acompañados de sus padres, tutores o persona responsable, previo pago de la tasa correspondiente.
- Se accederá con ropa deportiva adecuada y no podrán realizarse ejercicios con el torso desnudo o en ropa de baño.

11.2.- Normas de uso:

- Por motivos de higiene, después del uso de cualquier aparato, el usuario deberá dejarlo limpio y seco por lo que es obligatorio acudir provisto de una toalla para tales efectos.
- Los elementos utilizados en el desarrollo de la actividad se volverán a dejar colocados en su sitio.
- En la zona de máquinas (tapices, bicicletas, …) el tiempo de uso por cada usuario será de 20 minutos, en el supuesto que haya más personas esperando el uso de este tipo de máquinas.

ARTÍCULO 12: PISTAS DE ATLETISMO

12.1.- Utilización de pistas:

- Las pistas de atletismo: velocidad con 8 calles, saltos de longitud, pértiga y lanzamiento en las zonas marcadas como tales en el Estadio de Frajanas.

- Con el objeto de poder organizar de forma adecuada la actividad en este recinto, se tendrá en cuenta el siguiente orden de preferencia para la realización de actividades:
    1) Las actividades organizadas por el Ayuntamiento
    2) Centros escolares del municipio en horario escolar
    3) Las organizadas por la Escuela Municipal y Club de atletismo
    4) El resto de solicitudes de los usuarios en general

12.2.- Normas de uso:

- Este tipo de actividad se practicará con ropa y calzado adecuado, no pudiéndose acceder a la pista sintética con zapatillas que tengan barro o restos de gravilla, para impedir el deterioro de la pista.
- No se podrá hacer uso de balones en esta zona (excepto balón medicinal y con autorización expresa)
- Durante el desarrollo de pruebas oficiales no se podrá entrenar en la instalación ni cruzar las pistas.
- El material para este tipo de actividades será solicitado al personal de la instalación por los entrenadores o atletas autorizados (mayores de edad), quienes serán responsables del material , depositándolo al finalizar la actividad en su lugar y en orden.
- Al finalizar el uso de las colchonetas de salto éstas deberán ser cubiertas con las protecciones.

ARTÍCULO 13: PISTAS DE PADEL, SQUASH Y TENIS

13.1.- Reserva de este tipo de instalaciones:

- La solicitud y reserva de este tipo de instalaciones se podrá realizar del siguiente modo:
    - Los usuarios que sean empadronados o abonados podrán realizar la reserva con tres días de antelación al uso de la correspondiente pista.
    - El resto de usurarios podrá realizarla con 2 días de antelación al uso.
- Las reservas se podrán realizar de forma presencial, vía telefónica o vía Internet cuando las condiciones técnicas de las instalaciones lo permitan. En el primer supuesto las reservas se realizarán en horario de apertura de la Cantábrica para las pistas anexas a la misma.
- Con el objeto de poder calcular la tasa correspondiente de pago, recogida en la ordenanza reguladora de tasas por Prestación del servicio de instalaciones deportivas, la persona que realice la reserva deberá identificarse (con nombre y D.N.I ó número de abonado de la instalación).
- La reserva de las pistas será de 1 hora de las pistas de squash, de tenis y pádel. Un mismo. Un mismo usuario no podrá hacer uso de las pistas en más de una ocasión diaria, excepto que se encuentre libre en el momento de su utilización.
- Las reservas son personales e intransferibles
- La anulación de las reservas deberá de hacerse como mínimo con 24 horas de antelación, en caso contrario deberá abonarse la reserva en su totalidad.

13.2.- Uso de este tipo de instalaciones

- Los usuarios de este tipo de pistas deberán presentar el justificante de abono antes del inicio del uso de la pista, presentando el mismo en la recepción de la instalación. Concluido el tiempo del juego los usuarios deberán dejar la pista, recogiendo todas sus pertenencias y no abandonando ningún tipo de residuo.
- En las pistas de squash las zapatillas no podrán tener la suela negra.
- Las luces no se encenderán en los siguientes casos: para un solo usuario en las pistas de squash, de tenis y pádel:
    - Por requerimiento del personal de las instalaciones deportivas el recibo de abono de pistas deberá ser mostrado.
    - Ningún usuario podrá reservar una pista sin haber abonado previamente una reserva realizada con anterioridad, incluyendo aquellas reservas anuladas con menos de 24 horas de antelación.

ARTÍCULO 14: ROCÓDROMO

14.1.- Requisitos de acceso:

- Será necesario presentar la licencia federativa en vigor, expedida por la Federación de Montaña, el D.N.I y el pago de la entrada.
- Los menores de 18 años solo podrán acceder acompañados de un mayor de edad que será el responsable de estancia en la instalación.
- El acceso se realizará como mínimo por parejas, no escalando ambos de forma simultánea, siendo uno de ellos el encargado de seguridad.
- El número de personas que podrán acceder de forma simultánea será el aforo máximo permitido en la instalación.

14.2.- Normas de uso

- La utilización de esta instalación se realizará bajo la responsabilidad del usuario.
- Solo podrán estar dentro del recinto los usuarios que realicen la actividad.
- Es obligatorio el uso del siguiente material, que deberá estar homologado con la marca CE y en perfectas condiciones de uso:
    - Cuerda de escalada
    - Pies de gato (calzado que únicamente se utilizará en la zona del rocódromo , para no dejar marcas en el resto del suelo del pabellón)
    - Arnés de escalada
    - Mosquetones y cintas Express
    - Dispositivo asegurador dinámico (se recomienda gri.gri)
    - Casco de seguridad
- Por razones de seguridad se recomienda el uso de prendas ajustadas y llevar el pelo recogido.
- El tiempo de uso de la instalación será como máximo 2 horas.
- Cualquier anomalía que se observe se deberá comunicar al personal de la instalación deportiva.

- Se deberán utilizar como puntos de seguros todos aquellos instalados en el recorrido del itinerario elegido, no pudiendo establecerse cruces de cuerdas de seguridad de diferentes parejas.

14.3.- Prohibiciones expresas:

Queda prohibido*:*

- La modificación de las posiciones de las presas o elementos de seguridad. Esta operación se realizará únicamente por personal designado por el Ayuntamiento
- Más de dos escaladores simultáneamente en la misma vía o itinerario o la utilización de los descuelgues o reuniones por más de un escalador.
- Sobrepasar o descender por el interior de la estructura.
- Utilizar herramientas de escalada dry.tooling

ARTÍCULO 15: SAUNA

15.1.-Normas de acceso:

El acceso para abonados será libre y gratuito, para los no abonados se deberá solicitar en la recepción, previo pago de la tasa correspondiente.
No podrán acceder a la misma los menores de 18 años
El acceso quedará limitado al aforo máximo marcado en la propia instalación.

15.2.- Normas de uso:

- Es obligatorio ducharse con agua caliente y jabón y secarse antes de hacer uso de la sauna
- Entrar únicamente con calzado de goma, bañador y toalla
- No esta permitido afeitarse, depilarse, cortarse las uñas o realizar acciones similares de higiene personal
- Esta prohibido verter cualquier tipo de líquido en el interior de la misma.
- Está contraindicado su uso en casos de hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, fiebre, anorexia, cólicos nefríticos, enfermedad bronquial severa, embarazo, varices y después de ingerir bebidas alcohólicas.
- Queda prohibido el uso a personas que padezcan enfermedades infecciosas transmisibles.

ARTÍCULO 16: SERVICIO DE MEDICINA DEPORTIVA

16.1.-Usuarios que pueden utilizar el servicio:
Este servicio es de uso exclusivo para los siguientes colectivos:

- Usuarios abonados de la Cantábrica
- Deportistas de las Escuelas Municipales
- Integrantes de los Clubs deportivos del Municipio Federados

La solicitud de consulta se realizará en la recepción de las instalaciones de la Cantábrica personalmente o por teléfono, acreditando la condición de usuario o de pertenencia a los colecti-

vos citados anteriormente.

16.2 .- Servicios que se prestan:

Este servicio es atendido por un médico especialista en medicina deportiva, los servicios que se prestan son:

- Atención médica deportiva
- Elaboración de informes médicos.
- Elaboración de programas sanitarios, de prevención de lesiones deportivas
- Tratamiento y curación de lesiones deportivas.
- Planificación de la rehabilitación e implementación de técnicas rehabilitadoras.

CAPITULO IV: CURSOS PROGRAMADOS

ARTÍCULO 17: INSCRIPCIÓN A CURSOS:

La concejalía de Deportes, organizará cursos de diversas actividades físicas y deportivas, que se desarrollarán a lo largo del año, dividido en diferentes periodos.

Para poder acceder a estos cursos, se presentará la hoja de inscripción debidamente cumplimentada dentro del plazo establecido en la convocatoria y en el caso de los menores de edad, la firmarán los padres o tutores. En esta hoja quedarán reflejadas las condiciones de acceso, normas de desarrollo y otros datos de interés.

Con objeto de preservar la calidad de los cursos, se indicará el número máximo de alumnos por cada curso, siendo preferentes en la selección los que tengan la condición de abonados a la instalación y los empadronados en el municipio.

Al alumno no se le considerará dado de alta en el curso hasta la presentación del justificante de pago correspondiente, siendo el plazo máximo de ingreso de la tasa, el establecido en la hoja de inscripción. Para que los abonados puedan disfrutar de los descuentos de los precios de los cursos, en el momento de la inscripción deberán acreditar su situación respecto a los criterios que figuren en la ordenanza reguladora, y estar al corriente del pago de su carnet de abonado.

En el supuesto de que no de llegue al número mínimo de alumnos para desarrollar el curso, se suspenderá el mismo, devolviéndose el dinero en la mayor brevedad posible. No se devolverá el importe correspondiente a la tasa de inscripción en ningún otros caso, salvo certificado médico de no aptitud física para la realización de la actividad concreta siempre y cuando se presente con 48 horas de antelación del inicio de la actividad.

ARTÍCULO 18: DESARROLLO DE LOS CURSOS

18.1.- La actividad se iniciará siempre que esté el monitor o persona responsable esté presente.
18.2.-Si en el desarrollo de los cursos fuese necesario el uso de material deportivo para la actividad, el monitor o persona responsable deberá velar porque el mismo quede recogido en su lugar

correspondiente, si el material a utilizar dejase marcas en el suelo, éste deberá ir provisto en la parte inferior de un protector para evitar las mismas.
18.3.- En los cursos destinados a menores de edad, no se permitirá a los acompañantes estén presentes en el lugar de la impartición o que observen el desarrollo de la clases desde otros lugares.

CAPITULO V: ACTOS Y EVENTOS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 19.- ALQUILER DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA ACTOS O EVENTOS.

19.1.- Es objeto de este artículo normalizar los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones para actividades culturales, espectáculos deportivos extraordinarios o actividades extradeportivas.

19.2.- Para la realización de este tipo de reservas se seguirá el siguiente procedimiento:

- Solicitud escrita, con una antelación mínima de un mes, salvo casos excepcionales, dirigida al Ayuntamiento, en la que se hagan constar los siguientes datos: instalación a utilizar, fecha, horas, datos de la entidad solicitante (nombre, dirección, CIF, representante legal, teléfono, etc.) o los de la persona física o asociación que realice la solicitud, figurando en la misma el fin principal del acto y las necesidades.
- La Concejalía de Deportes contestará por escrito en el plazo más corto posible a la solicitud presentada. En el caso de que haya disponibilidad en la fecha solicitada, se tendrá un plazo de cinco días para pagar la Tasa Municipal establecida. En el caso de que la Tasa no hubiese sido pagada quedará anulada la reserva. Asimismo el Ayuntamiento se reserva el derecho de establecer una fianza, que será devuelta una vez finalizado el acto y comprobado que se han cumplido con los requisitos establecidos.
  La Concejalía de Deportes se reserva la facultad de no ceder sus instalaciones si con ello entiende que se perjudicara a una concesión efectuada con anterioridad.
- Con una antelación de al menos 15 días a la celebración del acto concedido, el solicitante deberá mantener una reunión técnica con el responsable de la Concejalía de Deportes. También deberá presentar el solicitante una póliza de responsabilidad civil por una cuantía que será comunicada en el escrito de cesión, así como recibo justificante si lo hubiere.

19.3.- El solicitante deberá dejar la instalación en perfectas condiciones en cuanto a limpieza y conservación, respetando al máximo el horario marcado para dejar libre la misma.
19.4.- La Concejalía de Deportes determinará la necesidad de personal de seguridad, puertas y taquillas y su ubicación para atención de los servicios de acceso y acomodación de espectadores, que será contratado al igual que el resto del personal que intervenga directa o indirectamente en el montaje del acto por cuenta del organizador.
19.4.- Será responsabilidad del organizador y por su cuenta, la obtención de cuantas licencias y permisos se precisen para la realización del acto, así como la realización de todas las tareas de montaje y desmontaje que requiera la actividad.
19.5.- En el caso en que las actividades a realizar en una instalación deportiva municipal- sean o no deportivas- requieran montaje y desmontaje de equipamientos, se computará el tiempo destinado a dichas operaciones. Dichas operaciones se llevarán a cabo por cuenta e iniciativa del solici-

tante de la instalación y bajo supervisión de personal responsable de la misma. También serán por su cuenta los gastos de vigilancia, enganches y demás servicios ocasionados por el montaje y desmontaje así como para el desarrollo de la actividad.
19.6.- En las instalaciones deportivas donde tengan lugar actividades o espectáculos con asistencia de público de pago, las entradas a la venta se ajustarán en número y características al aforo de la instalación.
19.7.- No podrán habilitarse zonas de pista para acomodo de público, salvo situaciones excepcionales y con consentimiento expreso de la Concejalía de Deportes.
19.8.- La concesión del uso de las instalaciones deportivas no implica la de aprovechamiento publicitario de las mismas. No obstante la Concejalía de Deportes podrá autorizar de forma extraordinaria la autorización de venta de bebidas, alimentos u otros productos de acuerdo con la normativa vigente.
19.9.- Las prohibiciones recogidas en el artículo 6 del presente reglamento, podrán ser objeto de suspensión temporal, en la celebración de los actos y eventos autorizados.

ARTÍCULO 20: EXPLOTACIÓN DE CONSUMIBLES

El derecho de explotación de artículos consumibles en los recintos de las instalaciones deportivas, pertenece al Ayuntamiento de Astillero, pudiendo ceder, no obstante, el aprovechamiento de esta clase de explotación en la forma que estime procedente.

En tal caso, el concesionario observará el cumplimiento de la normativa correspondiente y muy especialmente la aplicable al despacho de bebidas alcohólicas y tabaco.

El concesionario es responsable de todos los aparatos o máquinas que, previa autorización del Ayuntamiento, instale en cualquier recinto deportivo.

TÍTULO SEGUNDO: RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 21: RÉGIMEN GENERAL DE INFRACCIONES Y SANCIONES:

La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en este Reglamento podrá ser objeto de procedimiento sancionador en los términos del art. 127 y siguientes de la Ley 30/92, del 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Reglamento de Desarrollo de la citada, aprobado por Real Decreto 1398/1993 de 4 de agosto, así como la demás normativa vigente aplicable en el Régimen Sancionador de la Administración .
1.2.- Los responsables de las instalaciones, servicios y actividades tienen la facultad de apercibir, e incluso de expulsar del Centro de forma cautelar, hasta la resolución del informe de incidencia, a aquellas personas que no observen la conducta debida.

ARTÍCULO 22: INFRACCIONES LEVES:

Se consideraran incumplimientos leves los siguientes:

- El incumplimiento de algunas de las obligaciones de los usuarios, cuando su consecuencia

no dé lugar a la calificación de grave.
- El trato incorrecto a cualquier usuario, personal, técnico, etc.
- Causar daños materiales leves a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe inferior a 100€
- Incumplimiento de las normas específicas de uso de cada instalación.

ARTÍCULO 23: INFRACCIONES GRAVES:

Se consideraran incumplimientos graves los siguientes:
- El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.
- El mal trato de palabra u obra a otros usuarios, espectadores, profesorado, monitores, técnicos, jueces o empleados de la instalación.
- Hurtar, robar o causar daños graves a la instalación, material, equipamiento o a las personas usuarias, por importe entre 100 y1.000€
- Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.
- El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad, estado de salud, etc. y la suplantación de identidad para el uso del carnet de abonado por persona diferente al titular.
- La alteración del orden en el interior de las instalaciones.
- La impartición de clases o entrenamientos con finalidad y uso particular, sin la debida autorización de la Concejalía de deportes.
- El incumplimiento de la prohibición establecida en el Artículo 6.15 de este Reglamento.
- La falta de pago de la tasa correspondiente al uso de la instalación.
- La reincidencia en tres incumplimientos leves.

ARTÍCULO 24: INFRACCIONES MUY GRAVES:

- Impedir el uso de la instalación o un servicio prestado en el mismo a otra u otras personas con derecho a utilización
- Impedir u obstruir el normal funcionamiento a la instalación
- Causar deterioros o daños en la instalación o a cualquiera de sus equipamientos, infraestructuras o elementos, por importe superior a 1.000€
- Agredir físicamente a las personas que están haciendo uso de la instalación así como al personal que trabaja en las mismas
- Acumular dos o más faltas graves.

ARTÍCULO 25 SANCIONES:

- Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento por escrito o la pérdida temporal de la condición de usuario por un periodo de 1 a 30 días.
- Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 500€ y con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 31 días y 5 años si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

- Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de entre 500,01 y 3000€ o la privación definitiva de uso de todas las instalaciones deportivas municipales.
- Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:
    - La reiteración de infracciones o reincidencia.
    - La existencia de intencionalidad del infractor.
    - La trascendencia social de los hechos.
    - La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.
- La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

  Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.
- Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurran en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán civilmente por ellos quienes tengan la custodia legal.
- Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria
- Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.
- En el caso de infracciones cometidas por menores, la persona responsable del centro intentará contactar con su padre y su madre, o en su caso, con sus tutores, a fin de promover respuestas preventivas y de promoción de los recursos familiares propios. Asimismo se podrán poner los hechos en conocimiento de la Fiscalía de menores.

ARTÍCULO 26 PROCEDIMIENTO:

- El Concejal de Deportes o Técnico en quien delegue será la persona encargada de tramitar el procedimiento.
- Las propuestas se comunicarán por escrito a los interesados dándoles cinco días hábiles de audiencia para que éstos puedan efectuar alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes.
- Una vez concluido el plazo de audiencia y a la vista de las alegaciones presentadas por el usuario, el Concejal de Deportes informará al Alcalde, como órgano competente, para resolver lo que proceda. Una vez que resuelva, se notificará al afectado dentro del plazo que le confiere la legislación administrativa.
- Contra los acuerdos adoptados, podrán interponerse los recursos que se estimen oportunos, de conformidad con la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- No obstante, en el caso de que el usuario actúe de forma notoriamente contraria al presente Reglamento, el personal de la instalación está autorizado para exigirle el

abandono inmediato de la misma, o requerir la presencia de las fuerzas de seguridad, si la gravedad así lo exigiese, sin perjuicio de las posteriores acciones aplicables al caso.

TITULO TERCERO: RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 27: ENTRADA EN VIGOR:

El presente Reglamento entrará en vigor al de quince días a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en materia local y regirá hasta que se acuerde su modificación derogación expresa.

ARTÍCULO 28: NORMATIVA SUPLETORIA:

En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación lo dispuesto en la normativa específica de materia deportiva y demás normativa que resulte de aplicación.
El Ayuntamiento de Astillero se reserva el derecho a dictar disposiciones o resoluciones para aclarar o desarrollar las normas establecidas en el presente reglamento.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición de archivo
Artículo 2.- Definición de documento
ARTÍCULO 3.- EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL
ARTÍCULO 4.- LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL
ARTÍCULO 5.- ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 6.- Del personal del Archivo

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

SECCIÓN PRIMERA:

De las transferencias de la documentación

ARTÍCULO 7.- INGRESOS ORDINARIOS
ARTÍCULO 8.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS

SECCIÓN SEGUNDA:

Del tratamiento archivístico de los documentos

ARTÍCULO 9.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
Artículo 10.- De la Clasificación y Descripción
ARTÍCULO 11.- DE LA SELECCIÓN Y EXPURGO

SECCIÓN TERCERA:

De la preservación, conservación y restauración de los documentos

ARTÍCULO 12.- INSTALACIONES DEL ARCHIVO
ARTÍCULO 13.- DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

CAPÍTULO IV. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 14.- ACCESO
Artículo 15.- De las clases de documentos
Artículo 16.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos
Artículo 17.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los empleados municipales.
Artículo 18.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.
Artículo 19.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.
Artículo 20.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones

CAPÍTULO V. DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

SECCIÓN PRIMERA:

De la consulta y préstamo de la documentación

Artículo 21.- La consulta
Artículo 22.- El préstamo de los documentos

SECCIÓN SEGUNDA:

De la reproducción de los documentos

Artículo 23.- Reproducciones
Artículo 24.- Reproducciones de fotografías
ARTÍCULO 25.- DEL USO PÚBLICO Y LIMITACIONES DE LAS REPRODUCCIONES

CAPÍTULO VI. DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 26.- DE LA DIFUSIÓN CULTURAL

DISPOSICIONES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo Municipal es el órgano fundamental de la Administración Municipal al conservar y custodiar la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento y, al mismo tiempo, es la

fuente de información esencial de investigación histórica del municipio. Por tanto, es responsabilidad municipal la adecuada custodia de su patrimonio documental y que se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración de tal modo que facilite su accesibilidad y consulta.

Este Reglamento está estructurado en seis capítulos. En el primero se reflejan las condiciones generales de lo que se considera patrimonio documental, así como el concepto y carácter público del Archivo Municipal.

El segundo capítulo recoge las atribuciones y obligaciones del personal del Archivo. El siguiente capítulo está dedicado a tratar la gestión y tratamiento técnico de los documentos, de modo que pueda contribuir de una manera eficaz a racionalizar y agilizar la función administrativa municipal.

El cuarto capítulo tiene por objeto garantizar el acceso a los documentos y a reflejar las condiciones de accesibilidad. El capítulo quinto establece las pautas reguladoras de la consulta y del préstamo de los documentos.

Por último, el capítulo sexto establece las acciones que debe realizar la propia Administración para la protección y difusión del Patrimonio Documental.

De cuanto se ha expuesto resulta evidente que este Reglamento pretende abrir el archivo a la sociedad y en crear una conciencia colectiva sobre la necesidad de preservar y conservar el patrimonio documental, difundiendo y dando a conocer el archivo, sus fondos documentales y las posibilidades de acceso a los mismos, en el interés de que llegue a ser conocido por el mayor número posible de ciudadanos y en la idea de que los archivos forman parte del patrimonio cultural y que el acceso a los archivos y documentos es un derecho constitucional que tienen todos los ciudadanos.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN DE ARCHIVO

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto de documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, que han sido conservados para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

2. Asimismo se entiende por Archivo Municipal las instalaciones municipales donde, en condiciones adecuadas, se reúnen, conservan y difunden los fondos documentales municipales.

3. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental municipal

ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN DE DOCUMENTO

A los efectos de este reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, generada por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades. Se excluyen las obras de investigación o creación, editadas o publicadas y las que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

ARTÍCULO 3.- EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL

1. Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento a todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

    a) Todos los órganos del Gobierno y de la Administración general del Ayuntamiento.

    b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios
    c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
    d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
    e) También formarán parte del Patrimonio Documental todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales, por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

2. Asimismo forma parte del patrimonio documental municipal la colección de fotografías, mapas, planos, carteles de fiestas, etc. del Ayuntamiento de Astillero.

3. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

4. Toda la producción documental de las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Astillero o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada e inventariada, en el Archivo Municipal.

5. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

ARTÍCULO 4.- LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. El Archivo Municipal es un bien de servicio público, destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de dominio público según lo establecido por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1.372/1986, de 13 de junio).

2. El Archivo Municipal de Astillero tiene como funciones, como Servicio de la Administración Municipal las de recibir, conservar y describir los documentos de la propia Institución, así como servirlos a ésta y a los ciudadanos, en los términos contempladas en este Reglamento.

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y su modificación en la Ley 11/1999, de 21 de abril; la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local; el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el R.D. 2.568/1986 de noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común; Ley 13/1998 de Patrimonio de Cantabria y el Decreto 36/2001 de 2 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio de Cantabria; la Ley 3/2002 de 28 de junio de Archivos de Cantabria y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5.- ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. El Servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, dependiendo administrativamente del Secretario general como fedatario municipal. Asimismo deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

2. Si por razones de espacio el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, la sección administrativa del mismo se procurará que esté ligada al lugar donde trabaje el

Responsable del Archivo, preferiblemente donde se encuentren los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

3. La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponderá al Ayuntamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales. No obstante podrán formalizarse convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios. Especialmente se potenciará la realización de prácticas tuteladas de alumnos universitarios o de cursos organizados por las distintas administraciones. El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del Archivo, dada la importancia del reciclaje y la actualización de los conocimientos y técnicas, para el buen funcionamiento de este archivo.

CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 6.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

1. La dirección técnica y administrativa del servicio de archivo corresponde al Responsable del Archivo. Para el desempeño de sus funciones, el Responsable del Archivo se procurará contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio e instrumentos materiales necesarios.

2. Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, sus funciones, de acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 2 del artículo 4 de este reglamento, comprenden:

   a) La gestión documental
   b) El acceso a la documentación
   c) La protección y difusión del patrimonio documental.
   d) El asesoramiento y colaboración con otras dependencias municipales.

3. La gestión documental incluye:
   a) Impartir directrices para la gestión de los archivos de oficina, administrativo e histórico del Ayuntamiento de Astillero.
   b) Analizar e identificar la documentación que ingresa en el Archivo Municipal
   c) Recibir, conservar, custodiar y difundir adecuadamente la documentación municipal.
   d) Establecer criterios -reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
   e) Establecer criterios para la transferencia e ingreso de documentación en el Archivo municipal.
   f) Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.
   g) Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes

h) Contribuir a una mayor eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos necesarios para la resolución de trámites administrativos.
i) Mantener relaciones con los entes públicos y privados en lo que concierne al Servicio.
j) Velar por el buen funcionamiento del Servicio, siendo el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y sus dependencias, así como del personal a su cargo, dirigiendo y controlando las tareas que le son propias dentro de sus áreas específicas de actuación.
k) Custodiar las llaves del Archivo Municipal. Ninguna persona o personas ajenas a las asignadas en cada momento al Servicio, podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada del personal del Archivo, salvo causa de fuerza mayor y previa autorización del Jefe de Servicio o del Sr. Alcalde-Presidente.
l) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio que no estén presentes en este Reglamento y vayan dirigidas a un mejoramiento del mismo.
m) Proponer la creación de órganos de consulta o comisiones asesoras de trabajo en lo relacionado con el Archivo Municipal.
n) Proponer la aprobación y elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento y control del servicio.
o) Gestionar los documentos electrónicos y registros electrónicos atendiendo, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oído el Responsable del Archivo Municipal.
p) Procurar la accesibilidad de los documentos electrónicos en los términos previstos en la legislación sectorial.
q) Coordinarse con el Departamento de Informática en la gestión y accesibilidad de los documentos electrónicos.

4. El acceso a la documentación exige:
   a) Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de documentos prestados.
   b) Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación
   c) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

5. La protección y difusión del patrimonio documental implica:
   a) Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encamina-

das a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad

b) Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o alguno de los bienes que integran el patrimonio documental municipal. En tales casos se deberá comunicar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y artículo 25 punto 2 apartado e) de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

6. El personal del Archivo se somete a las normas jurídicas aplicables por razón de la materia y al Código Deontológico propio de la profesión. Está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

7. Estas funciones podrán ser delegadas total o parcialmente en otra persona del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.

8. El Responsable del Archivo podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

9. El Ayuntamiento dentro de los planes de formación contribuirá a la actualización continuada del personal en sus conocimientos y técnicas para lograr la optimización de las mejora de la disciplina archivística.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

Sección primera:

De las transferencias de la documentación

ARTÍCULO 7.- INGRESOS ORDINARIOS

1. Se denominan ingresos ordinarios a los que se realizan de forma periódica desde las distintas dependencias de las oficinas del Ayuntamiento al Archivo Municipal.

2. Se remitirán al Archivo sólo los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección, negociado u oficinas municipales.

3. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

4. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas oficinas municipales, plazo que la Ley establece en cinco años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no haya superado el plazo mencionado.

5. La documentación administrativa que se remita al Archivo lo será, (excepto en el caso de libros, listados, correspondencia y otras series documentales que no respondan a esta organización) en forma de expedientes, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (art.164.1). Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

6. Toda la documentación en papel transferida al Archivo deberá ser enviada en buen estado, ordenada cronológicamente y a ser posible foliada, clasificada por series documentales dentro de sus correspondientes unidades de instalación. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes Hojas de Remisión[1], debidamente cumplimentadas. La descripción contenida en esas hojas dependerá de las características informativas de cada una de las series documentales, y tanto ésta como su formato y estructura será propuesta por el personal del Archivo Municipal. Esas hojas serán firmadas por los responsables de la remisión, y el Servicio de Archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores, si los hubiera. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el Servicio de Archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

7. La documentación administrativa desordenada, mezclada, o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente podrá ser devuelta para su corrección a las unidades administrativas correspondientes hasta que se subsanen las deficiencias. Para ello se contará con el asesoramiento y colaboración del servicio de Archivo. En caso de discrepancias, éstas serán resueltas por el Jefe del Servicio.

8. Cuando los documentos transferidos estén en soporte informático, deberán estar autentificados a ser posible, con firma autorizada, en versión universal, asimismo deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (software,

[1] Anexo 1 Hoja de Remisión de Fondos

sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) de forma que se garantice su lectura, su reproducción en orden a las normas de conservación y consulta.

9. El Responsable del Archivo elaborará, junto con los distintos Jefes de Servicio, un calendario de transferencias de fondos documentales de las oficinas productoras al Archivo Municipal, a fin de que éstas se produzcan de manera regular y fluida. Los plazos de transferencia serán establecidos en función del uso que los órganos gestores hagan de la documentación, es decir, del valor administrativo que ésta mantenga.

10. La documentación cuyo plazo de expurgo sea igual o menor a cinco años no será transferida al Archivo, y su destrucción será responsabilidad de las propias oficinas gestoras

ARTÍCULO 8.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir, los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado, depósito, expropiación o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a propuesta de la Alcaldía y con informe del Responsable del Archivo. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. El Archivo Municipal procurará a través de estos ingresos extraordinarios la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales relativos a la historia del municipio.

Sección segunda:

Del tratamiento archivístico de los documentos

ARTÍCULO 9.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. La identificación y valoración se harán sobre las series documentales. Se entiende por serie documental el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación:
    a) Los estudios de valoración contendrán al menos los siguientes datos: Características físicas y de la serie (trámite, fechas extremas, documentos que la componen, legislación que la afecta); órgano o unidad productora; relación con otra documentación previa, posterior o coetánea; valoración (valor administrativo, valor legal/fiscal y valor informativo/histórico); acuerdos sobre transferencias (condiciones y plazos), expurgo

(condiciones, plazos, tipo de muestreo), acceso (condiciones y plazos); fecha y responsables de la información.

b) Los órganos administrativos, cuya documentación sea objeto de análisis, proporcionarán al Archivo todos cuantos datos sean necesarios.

c) Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del Responsable del Archivo o bien de las oficinas municipales, que deberán ponerse en contacto con el Archivo para comenzar el proceso de estudio de series.

d) La identificación y valoración de los documentos se realizará por la Comisión Calificadora de documentos administrativos, a partir de una propuesta inicial elaborada por el Responsable del Archivo en coordinación con los órganos gestores.

e) Cualquier modificación formal de contenido o tramitación que se produzca habrá de comunicarse por parte de las oficinas al Responsable del Archivo para que éste proceda, si fuera necesario a una nueva valoración.

ARTÍCULO 10.- DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal será objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.

2. La descripción de la documentación custodiada en el Archivo Municipal se realizará utilizando técnicas informáticas y de acuerdo con la norma internacional de descripción ISAD (G).

3. El Responsable del Archivo elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas.

ARTÍCULO 11. DE LA SELECCIÓN Y EXPURGO

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la Corporación o en su caso por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto en el ámbito estatal como autonómico.

2. Ningún empleado municipal ni miembro de la Corporación podrá destruir series documentales o documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios o tiene responsabilidades, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

~~3.~~ Para la selección de documentos con vistas a su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se creará una Comisión de Selección, Valoración y Expurgo. Dicha Comisión estará presidida por el Sr. Alcalde y se creará por acuerdo del Pleno Municipal, a propuesta conjunta del servicio de Archivo y de la Secretaría General municipal, de acuerdo con la legislación vigente.

Formarán parte de ella, además del Responsable del Archivo y del Secretario de la Corporación, un representante de la Intervención municipal, un representante de la Tesorería municipal, los responsables de la documentación que se someta a estudio, el técnico de informática, y a ser posible un profesor de la Universidad de Cantabria experto en Historia contemporánea. A la hora de constituir dicha Comisión se nombrarán a los titulares y a sus correspondientes suplentes.

4. Con carácter general, se conservarán aquellos documentos que reúnan las características que legalmente se hayan establecido para considerarlos de interés histórico o administrativo y por su valor probatorio o legal.

   a) En cualquier caso se conservarán los siguientes documentos:
   - Los documentos con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.
   - Cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.
   - Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Astillero y sus organismos.
   - Los documentos emanados de los órganos de gobierno.
   - Los registros, actas y documentación recapitulativa única.
   - Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.

   b) Son susceptibles de eliminación:
   - Las copias simples de documentos siempre que los originales estén completos y localizados.
   - Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).

5. El Archivo Municipal deberá garantizar la destrucción total de los soportes así como el reciclado de los mismos.

6. El Archivo Municipal llevará un control de la eliminación mediante un Registro en el que figuren como mínimo los datos relativos al título de la serie, fechas extremas fecha de eliminación y unidad productora.

7. De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo que refleje la función administrativa de la documentación que se elimina.

Sección tercera:

De la preservación, conservación y restauración de los documentos

ARTÍCULO 12.- INSTALACIONES DEL ARCHIVO

1. En su condición de custodio del patrimonio documental municipal el Archivo se ubicará en un edificio de propiedad municipal y podrá disponer siempre para el desarrollo de sus funciones, de las siguientes instalaciones y servicios debidamente acondicionados y separados entre sí:

    - Área de trabajo, sala de consultas y biblioteca auxiliar.
    - Área de depósito.

    Las áreas de trabajo y de depósito se consideran de acceso restringido.

2. Las instalaciones deberán reunir las condiciones idóneas ambientales y de espacio, medios, instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales o accidentales. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

ARTÍCULO 13.- DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del responsable del archivo.

CAPÍTULO IV. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 14.- ACCESO

1. Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

    a) Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten

a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

b) Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.~~,~~

2. El acceso a los documentos solo podrá ser denegado a los ciudadanos mediante resolución motivada del órgano competente cuando concurran los supuestos previstos en el Art. 37 de la LPAC 30/92 y en la legislación aplicada.
   Especialmente resultarán denegables, la petición de revelación de datos conculcadora de los límites previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

3. En ningún caso podrán ser objeto de comunicación los datos relativos al sexo, raza, ideología, religión, afiliación sindical o política y aquellos considerados como sensibles o especialmente protegidos por la legislación tuteladora de los datos personales.

4. Los informes médicos, diagnósticos, calificaciones y datos relativos a la salud resulta restringido su acceso, en los términos previstos en la legislación vigente.

5. La solicitud de datos económicos podrá ser rechazada cuando éstos sean reveladores de las circunstancias económicas personales y pueda lesionarse el derecho a la intimidad en los términos contemplados en la normativa aplicable.

6. Se considerarán datos nominativos, exigiendo un interés directo y legítimo para su comunicación, aquellos que revelen juicio de valor, estado o situación de una persona o colectivo de personas que resulten designados singularmente o fácilmente identificables. Lo serán siempre aquellos que incluyan la descripción de un comportamiento, siempre que su divulgación pueda producir un perjuicio a la imagen o dignidad de la persona o conjunto de personas afectadas.

7. Los cargos políticos se regularán en su acceso por la normativa sectorial aplicable.

8. El sistema de gestión de documentos y de registros electrónicos dispondrá de su propio protocolo de acceso aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento. En él se definirán además las restricciones de uso de bases de datos por usuarios, documentos, registros, ficheros y volúmenes.

9. El Archivo Municipal permanecerá abierto para la atención al público en general dentro del horario previsto en las dependencias municipales. Para el uso interno destinado a los diferentes servicios municipales, se podrá acceder durante el horario de trabajo Fuera de este horario no se podrá acceder al mismo, ni utilizar sus servicios salvo causa de fuerza mayor y previa autorización del Jefe del Servicio o del Alcalde-Presidente.

ARTÍCULO 15.- DE LAS CLASES DE DOCUMENTOS

1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:
   a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de los delitos o a la intimidad de las personas.
   b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.
   c) Las actas y acuerdos del Pleno así como las resoluciones de Alcaldía, siendo su consulta de forma directa sobre las mismas; y de la Comisión Permanente, y Junta de Gobierno Local, de cuyos acuerdos se proporcionará certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento.

3. Son documentos de acceso restringido:

   a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
      • Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
   b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad y el honor de las personas, a la averiguación de los delitos o a la defensa y seguridad del Estado como:
      • Exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal.
      • Expedientes de personal propio del Ayuntamiento.
      • Expedientes disciplinarios y afines.
      • Expedientes de control de bajas médicas.
      • Partes de baja médicas.
      • Expedientes de recursos judiciales.
      • Expedientes de quintas.
      • Expedientes sancionadores.
      • Denuncias e infracciones.
      • Expedientes de solicitud de ayudas asistenciales.
      • Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
      • Informes Sociales.
      • Partes de la policía local.
      • Padrón Municipal de Habitantes.
      • Padrones de Rentas y Exacciones.
      • Nóminas.
      • Libros registros del cementerio.
      • Correspondencia con los juzgados.

• Testimonios de condena.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como:
Documentos de carácter nominativo que sin contener datos íntimos rebelen o pongan de manifiesto un juicio de valor, estado o situación de una persona o colectivo de personas que resulten designados singularmente o fácilmente identificables. Lo serán siempre aquellos que incluyan la descripción de un comportamiento, cuando su divulgación pueda producir un perjuicio a la imagen o dignidad de la persona o conjunto de personas afectadas.

4. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 15.3a) quedan reservados a los funcionarios, a sus titulares o miembros de la Corporación que los necesiten en el ejercicio de sus competencias

5. El acceso a los documentos enumerados en el artículo 15.3b) se reservan a los titulares de los mismos y a las oficinas y funcionarios que intervienen en su tramitación, o bien el Sr. Secretario, el Sr. Interventor y el Sr. Tesorero por tener competencia directa sobre la materia. Estos datos sólo podrán ser cedidos o comunicados en los términos previstos en los arts. 6,11,20 y 21 y 21 de la Ley Orgánica de Protección de Datos. En todo caso lo serán cuando la comunicación deba efectuarse al Defensor del Pueblo, al Ministerio Fiscal, a los Jueces y Tribunales o al Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus funciones.

6. Los cargos políticos, miembros de la Corporación tendrán las limitaciones de acceso previstas en su régimen especial previsto en la legislación vigente.

7. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 15.3c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo, previa petición razonada, entendiéndose como poseedores de este interés a título enunciativo:
   - Propietarios actuales o potenciales.
   - Inquilinos o arrendatarios.
   - Presidentes de comunidades de vecinos.
   - Propietarios de terrenos, edificios o establecimientos industriales o comerciales colindantes.
   - Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.
   - Asociaciones de consumidores en defensa de los intereses de sus afectados.

8. Si alguno de los expedientes incluido en el artículo 15.3c), de este Reglamento contuviese documentos con datos de carácter personal que afecten a su intimidad, revelen su capacidad económica, o en su caso, pongan de manifiesto una opinión o juicio perjudicial para su dignidad, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

ARTÍCULO 16.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS***

1. La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en la Ley o de las que se establezcan por razones de conservación.

2. Los impresos de solicitud[2] de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de las oficinas generales que los facilitará a los interesados.

3. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará, preferentemente, sobre estos soportes con el fin de preservar los originales.

4. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento de Astillero cedidos a su Archivo o depositados en él mediante convenio acordado con sus titulares, estarán sujetos a las condiciones de acceso y reproducción estipuladas en cada convenio.

5. No se permitirá la consulta de la documentación a menores de 18 años, a no ser que vayan acompañados de un mayor de edad.

6. No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.

7. Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Archivo Municipal por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Responsable del Archivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas.

ARTÍCULO 17.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES***

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá comunicar el motivo de la solicitud sólo en los supuestos de datos sensibles o singularmente protegidos, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

[2] Anexo II Modelo de solicitud de consulta de documentación del Archivo Municipal

4. El acceso sólo se podrá denegar motivadamente por razones de legalidad y para proteger el derecho a la intimidad conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

ARTÍCULO 18.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN***

1. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de un triple servicio: La consulta, el préstamo y búsqueda. En el caso del préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios el impreso de préstamo. En lo que se refiere a las búsquedas, se realizarán únicamente en el caso de que se proporcionen los datos necesarios y previa petición realizada por escrito. Las búsquedas deberán aprobarse por el Alcalde o persona en quien delegue. Las posibles denegaciones deberán ser motivadas.

2. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación se efectuará conforme a la regulación contenida en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales al objeto de satisfacer sus derechos de control y fiscalización a las actualizaciones municipales.

   La petición deberá determinar el propósito de comunicación de los datos y no podrá ser utilizada para finalidades distintas de las que dieron lugar al acceso, siéndoles aplicable los derechos de reserva y sigilo. El acceso sólo podrá ser denegado motivadamente. La resolución denegatoria podrá ser objeto de recurso administrativo y jurisdiccional.

ARTÍCULO 19.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES***

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento administrativo común, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición especifica sobre la materia objeto de investigación.

2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la Investigación.

3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

4. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores.

6. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

7. Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

8. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, citada.

ARTÍCULO 20.- ***PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES***

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 7/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO V. DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Sección primera

De la consulta y préstamo de la documentación

ARTÍCULO 21.- LA CONSULTA

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal. Dichas consultas se realizarán dentro del horario que tenga establecido por el Servicio de Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin.

2. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

3. La consulta de los documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas a este respecto.

4. A efectos del presente Reglamento se diferencian, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas, realizadas por el personal de las diferentes secciones y negociados municipales y el personal corporativo, de las consultas externas o públicas, efectuadas por los ciudadanos en general.

ARTÍCULO 22.- EL PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. El préstamo de documentos a otras Administraciones Públicas se realizará mediante el envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

2. Para realizar el préstamo, es necesario cumplimentar la Hoja de Préstamo[3], previa petición del empleado municipal, quien será responsable de su custodia e integridad, hasta que de nuevo se reintegre al Archivo Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

3. No se prestarán para su consulta partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte, sino que únicamente se facilitarán para su consulta expedientes completos o tal como se hayan remitido al Archivo para su custodia.

4. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al Responsable del Archivo y proceder a un nuevo foliado del expediente.

5. Cuando la documentación sea devuelta al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo deberá entregar la misma al Responsable del Archivo y firmar en el lugar correspondiente, de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

6. El prestatario de un documento o expediente que necesite remitirlo a otro servicio, departamento o negociado deberá comunicarlo al Archivo Municipal, a fin de que este realice las oportunas operaciones de devolución y nuevo préstamo.

7. Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones que presentaban a su entregas. En caso contrario deberán ser corregidas las deficiencias. De no hacerlo, el Responsable del archivo deberá ponerlo en conocimiento, por

[3] Anexo III Hoja de Préstamo

escrito, al Secretario de la Corporación a fin de que adopte las medidas oportunas. En su caso, el Alcalde-Presidente ordenará lo que mejor convenga.

8. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de dos meses. Dicho plazo podrá ampliarse previa petición razonada al Archivo Municipal. No obstante también podrá reducirse el plazo en caso de que la documentación fuera solicitada simultáneamente para su consulta por el Sr. Secretario, el Sr. Interventor y el Sr. Tesorero o fuera solicitada copia por algún Juzgado.

9. La Alcaldía-Presidencia en supuestos excepcionales y previa valoración circunstanciada de los intereses en presencia, podrá limitar la salida temporal de la documentación para impedir daños, perjuicios o detrimentos en el patrimonio documental. La unidad administrativa solicitante podrá consultar la documentación u obtener fotocopias en las dependencias del archivo

10. Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

    a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia
    b) Que hayan de enviarse a un Organismo Público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
    c) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido
    d) Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera
    e) Para ser sometidos a procesos de restauración
    f) Para la realización de exposiciones.
    g) Para el préstamo temporal de documentos recogido en el artículo 22.14.

12. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos. En ningún caso la documentación podrá salir de las dependencias municipales.

13. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo Municipal.

14. Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

    a) Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del Responsable del Archivo, se comunicará por escrito.

b) Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante
c) Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuanta del solicitante
d) El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza
e) Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento

Sección segunda

De la reproducción de los documentos

ARTÍCULO 23.- REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS

1. El servicio de archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el tipo de reproducción solicitado por el peticionario.

2. En casos excepcionales, se podrá permitir la salida de documentos para ser reproducidos fuera del archivo siempre que se carezca de medios adecuados para realizar la reproducción en el Archivo.

3. Cualquier persona o entidad, previa petición por escrito, podrá obtener copias de los documentos depositados en el Archivo Municipal, cuya consulta le haya sido autorizada, salvo que por medidas preventivas de la conservación del documento no se puedan realizar dichas copias.

4. El servicio de archivo reproducirá los documentos solicitados y autorizados una vez que el peticionario haya abonado la tasa, o precio público, establecida en la ordenanza municipal que regula los tributos municipales.

5. Para la reproducción de cualquier tipo de documento, cuyo acceso no tenga ninguna limitación, se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización del servicio de archivo.

6. Los libros o documentos manuscritos podrán ser fotocopiados si no existe riesgo de deterioro de su encuadernación.

7. Los planos, fotografías y carteles serán reproducidos preferentemente, mediante fotografía o tecnología digital.

8. En cualquiera de los casos anteriores, cuando se utilice en un trabajo o publicación un documento del fondo de Archivo Municipal, se deberá dejar constancia de su procedencia original, siempre que sea conocida.

ARTÍCULO 24.- REPRODUCCIONES DE FOTOGRAFÍAS

1. Las fotografías cuyos originales correspondan al Ayuntamiento podrán ser reproducidas, previa petición escrita de cualquier ciudadano que lo solicite, por el propio Archivo Municipal. Esta copia se realizará por los medios informáticos con los que cuenta el Archivo y en ningún caso implicará el préstamo de la fotografía original. No se permitirá la reproducción de series completas con el fin de no crear archivos paralelos. El solicitante deberá firmar una ficha de solicitud, en la que consten todos sus datos.

2. Cuando se trate de reproducir fotografías cedidas por particulares, y de las que hayan quedado copias en el Archivo, será imprescindible la previa autorización de las personas poseedoras de los originales, que habrá de ser solicitada por el propio Archivo Municipal salvo que este consentimiento hubiese sido otorgado con anterioridad de forma genérica o a través del oportuno convenio.

3. La reproducción de documentos por procedimientos fotográficos, requerirá informe favorable del Responsable del Archivo, a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento podrá llevar implícito, si así lo determina el servicio de archivo, la entrega por el solicitante del negativo o copia digitalizada, que pasará a formar parte del archivo municipal. La autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, en correspondencia con lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

4. En cualquiera de los casos anteriores, cuando se utilice en un trabajo o publicación una fotografía del fondo de Archivo Municipal, se deberá dejar constancia de su procedencia original, siempre que sea conocida.

5. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con los particulares para la cesión, reproducción, tratamiento, posesión o tenencia de colecciones fotográficas, fotografías de interés a los efectos de difundir el patrimonio etnográfico, cultural o costumbrista del municipio. En ese caso, en la reproducción de las fotografías se hará constar su procedencia.

ARTÍCULO 25.- DEL USO PÚBLICO Y LIMITACIONES DE LAS REPRODUCCIONES

1. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente se hará constar obligatoriamente su procedencia en esas publicaciones. En caso de publicación o difusión pública de documentos municipales, ésta deberá contar con la previa autorización del Ayuntamiento.

2. De cualquier edición, sean libros, carteles, CD- Rom y DVD o cualquier otro soporte, en la que se utilicen reproducciones de documentos del archivo municipal se habrá de entregar dos ejemplares al servicio de archivo, iniciada la comercialización de la publicación, para su incorporación a la biblioteca auxiliar.

3. Limitaciones del Servicio:
   De acuerdo con la legislación -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (30/1992); la Ley de Patrimonio Histórico Español (16/1985); Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual R.D. 1/1996- no podrán ser objeto de reproducción para usuarios lo siguiente:

   a) Documentos cuyo estado de conservación no aconseje su manipulación.
   b) Aquella documentación que no pertenezca a los fondos custodiados en el archivo
   c) Documentos manuscritos o impresos sujetos a propiedad intelectual, como los ejemplares no impresos de instrumentos de descripción.
   d) Unidades de instalación (legajo, caja, libro) completas, salvo circunstancias excepcionales y, siempre, previa autorización escrita del Responsable del Archivo
   e) Reproducción de series completas.

4. El Ayuntamiento de Astillero se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en este reglamento o en los convenios u otros documentos relativos al uso público de las reproducciones.

CAPÍTULO VI. DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 26.- DE LA DIFUSIÓN CULTURAL

1. Los fondos documentales que guarda el Archivo Municipal, deberán estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

2. El Archivo Municipal promoverá la difusión del patrimonio documental mediante exposiciones, conferencias, publicaciones, en general, todas aquellas actividades encaminadas a enseñar y divulgar el legado documental que custodia el Archivo Municipal.

3. Por el carácter cultural de la documentación que custodia el Archivo Municipal, además de las actividades propias, estará abierto a colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

4. El Archivo Municipal fomentará la protección del patrimonio documental del municipio mediante propuestas de adquisición, de donación o de depósito y velará contra cualquier forma de expolio, según define el art.6.5. del presente Reglamento.

Disposición final primera

Para cualquier acto que vaya en contra de la conservación de la documentación o usos no adecuados de la misma se aplicarán las sanciones previstas en los artículos 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español, y en el artículo 36 de la Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria.

Disposición final segunda

A los efectos divulgativos y publicitarios podrá ubicarse en la página web del Ayuntamiento una copia de este ordenamiento junto con el modelo de solicitud, sin perjuicio de su edición bibliográfica. En cualquier aso, un ejemplar estará a disposición de los usuarios en las dependencias del archivo.

Disposición final tercera

Para modificar o anular este Reglamento se seguirán trámites equivalentes a los de su aprobación.

Disposición final cuarta

El presente reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez transcurra el plazo de quince días a que se refiere el artículo 70-2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I.- MODELO DE HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

ARCHIVO MUNICIPAL

NEGOCIADO

HOJA DE REMISION DE FONDOS

Año documento	N.º Orden	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	Conser-vación	Signatura	Código

Recibí:
El Encargado de Archivo

.de .de 20

Firma:

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

SOLICITANTE: D/DÑA.
Con DNI nº Tfno. de contacto:
y domicilio en:
En nombre propio como:
Titular
Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, miembro asociación de vecinos)
Investigador, estudiante
Otros (especificar):

En representación como técnico, abogado, representante autorizado, según se demuestra en la documentación que presento de:

D/DÑA.
Con DNI nº Tfno. de contacto:
y domicilio en:
SOLICITA LA CONSULTA DE:

PARA:
fines administrativos ante:
investigación:
estudio académico/enseñanza en:
información técnica:
publicación en:
comunicación pública en:
interés particular:

CON COPIA DE:

Comprometiéndose a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos artº 105.b) de la Constitución, artº 57 de la ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español, artº 101 de la Ley 11/98 de Patrimonio Cultural de Cantabria, artº 23 de la Ley 3/02 de Archivos de Cantabria, artº 207 RD 2568/86 del Reglamento, Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artº 35 y 37 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ley 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 1/96 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, Reglamento Archivo Municipal Ayuntamiento de Astillero y aquella que en cada momento esté en vigor, y, en su virtud:

1. En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

2. En caso de obtención de copias:

Cuando se utilicen para su publicación, a citar la procedencia de la copia, así como el autor del original, en su caso, y solicitar nueva autorización para nueva edición o reimpresión de la obra publicada.

Cuando se utilicen para un trabajo de investigación o académico o comunicación pública (conferencias, exposiciones sin ánimo de lucro), a citar la procedencia y la autoría, en su caso.

3. En caso de asuntos de índole privada: administrativos, investigación, estudio académico, interés particular a:

No cederlas a terceros

Usarlas única y exclusivamente para los fines expresados.

En ....., a ..... de .....del 20…..

Firma solicitante

Conforme de la Archivera

ANEXO III.- MODELO DE HOJA DE PRÉSTAMO

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
ARCHIVO MUNICIPAL

REGISTRO DE PRESTAMOS

DATOS DEL PETICIONARIO

Nombre y Apellidos .....

Negociado .....

DATOS DE LA DOCUMENTACION

Expediente .....

Fecha .....

Signatura .....

Descripción .....

Observaciones .....

Fecha de petición:

Fecha de devolución:

Fecha de reintegro:

Firma del Peticionario,

Firma del
Responsable del Archivo,

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PREÁMBULO

Esta norma constituye el marco de Participación Ciudadana y revela el compromiso de esta Administración Local con los ciudadanos/as en orden al fomento de la participación democrática y la transparencia en los asuntos públicos locales, de acuerdo con el ordenamiento constitucional (art 1, 9.2-23.2) y conforme a los principios que inspiran el documento político orientativo denominado "Carta Europea de Salvaguarda de los Derechos Humanos a las ciudades" (Saint Denis, 2000).

Este compromiso municipal orienta la voluntad de crear y consolidar un sistema de participación adecuado a la democracia local que refuerce el derecho constitucional a la participación en los asuntos públicos proclamado en el artículo 23 de la Constitución.

Este sistema participativo pretende extenderse a todo los aspectos de la gestión pública local, tanto en lo que se refiere estrictamente a actuaciones promovidas directamente por el Ayuntamiento, su gobierno y el Pleno, como a las realizadas por organismos autónomos y/o empresas municipales, adoptando las medidas necesarias y específicas para su concreción en estos ámbitos, siempre desde el respeto al ordenamiento jurídico y en especial, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. En cumplimiento del mandato del artículo 70 bis apartado 1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía todos los instrumentos normativos y materiales, a su alcance.

CAPÍTULO I. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS

Artículo 1. Derecho a la participación.

Todos los ciudadanos/as tienen derecho a intervenir en la gestión de los asuntos públicos locales, bien directamente o mediante sus representantes electos. También podrán hacerlo a través de las asociaciones ciudadanas utilizando los órganos y medios de participación establecidos en las leyes, así como en este Reglamento, con respeto a la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 2. Derecho a la información.

1. Todos los ciudadanos/as tienen derecho a recibir información de las actividades, servicios municipales, así como acceder a los archivos públicos y utilizar todos los medios de información general establecidos por el Ayuntamiento, con respeto a la Ley de Protección de Datos Personales.

2. El Ayuntamiento facilitará el ejercicio de este derecho, creando los instrumentos para atender a las demandas con las limitaciones establecidas por las leyes, especialmente las que hagan referencia a los derechos de protección de la infancia y la juventud, la intimidad de las personas o la seguridad ciudadana.

3. Se podrá facilitar a la población residente en el municipio los acuerdos y disposiciones municipales en los términos previstos en la legislación vigente y previa conformidad del órgano municipal competente, sin perjuicio de la preceptiva publicación en los Boletines Oficiales.

4. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones plenarias podrán comunicarse a los ciudadanos a través del tablón de anuncios, página web municipal y otros medios de comunicación social.

Artículo 3. Derecho de petición.

1. Todos los ciudadanos/as tienen derecho a hacer peticiones o solicitudes al gobierno municipal en materias de su competencia o pedir aclaraciones sobre las actuaciones municipales, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes. Este derecho se ejerce mediante el registro municipal, que permite dejar constancia fehaciente de la identidad del peticionario y el objeto de la petición.

2. Las peticiones pueden incorporar sugerencias o iniciativas y se presentarán en el registro municipal. Se podrán utilizar los medios electrónicos o telemáticos establecidos por el Ayuntamiento a través del buzón de sugerencias y/o reclamaciones con el que cuenta la web municipal www.astillero.es. Las peticiones realizadas colectivamente deberán permitir la acreditación de la identificación de los peticionarios y designar un portavoz.

3. El Ayuntamiento acusará recibo de la petición.

4. Si es admitida a trámite, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo Común, el Ayuntamiento deberá responder al peticionario en los términos contemplados en la legislación vigente. La respuesta podrá contemplar las actuaciones previstas.

Artículo 4. Derecho de audiencia.

1. Todos los ciudadanos/as tienen derecho a ser oídos en la tramitación de los procedimientos o en la realización de actuaciones municipales en los que se manifieste un interés legítimo.

2. El derecho de audiencia en los expedientes administrativos se ejercerá en los términos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Además los órganos de gobierno podrán convocar, de oficio o a iniciativa ciudadana, encuentros o entrevistas para tratar temas de interés.

Artículo 5. La iniciativa ciudadana.

1. La iniciativa ciudadana es el instrumento que permite promover acciones o actividades municipales dentro de los siguientes supuestos:

   a) La aprobación de proyectos o reglamentos en los ámbitos competenciales propios;
   b) La propuesta de asuntos para su debate o estudio en sesión plenaria municipal.
   c) Solicitar al Ayuntamiento la ejecución de actividades de interés público municipal, comprometiéndose los solicitantes a aportar los medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

2. Para formular la iniciativa ciudadana sobre propuestas de aprobación de proyectos o reglamentos será de aplicación el artículo 70 bis) apartado 2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen local y se tramitará de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales.

Los ciudadanos/as que gocen de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular presentando propuestas de acuerdo o actuación, así como proyectos de reglamento exclusivamente en materias de competencia municipal. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el 15% de los vecinos del municipio.

3. En ningún caso podrán ser objeto de esta iniciativa normas reguladoras de tributos o precios públicos.

4. Estas iniciativas, para su tramitación, requerirán de informe previo de legalidad del Secretario del Ayuntamiento, así como del Interventor municipal, cuando afecta a derechos y obligaciones de carácter económico.

5. La solicitud se podrá formular mediante escrito que indique claramente la actuación a solicitar, además de los medios económicos y/o personales aportados por los peticionarios para colaborar en su realización. En el caso de personas menores de 16 años sus representantes legales deberán validar la petición. El escrito contendrá el nombre y apellidos de la persona firmante, el domicilio, DNI y firma.

Artículo 6. Derecho a presentar reclamaciones y sugerencias.

Todos los ciudadanos/as tienen derecho a presentar reclamaciones y/o sugerencias respecto de la actividad municipal y los servicios públicos locales, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes, en los términos contemplados en el artículo 3 de esta norma.

Artículo 7. Intervención en las sesiones públicas municipales.

1. De acuerdo con el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), la participación de las asociaciones en las sesiones ordinarias del Pleno, se efectuarán de acuerdo a las siguientes prescripciones:

   a) El asunto objeto de la intervención habrá de estar directamente relacionado con otro u otros incluidos en el orden del día de la sesión.

   b) La intervención se tendrá que solicitar a la Alcaldía, por escrito, una vez publicado el orden del día de la sesión plenaria en el tablón de anuncios, 24 horas antes de celebrarse dicha sesión.

   c) La alcaldía podrá denegar la intervención, especialmente si es un asunto sobre el cual el Ayuntamiento no tiene competencias, no figura en el orden del día, o bien si se ha presentado en otra sesión en un periodo anterior.

   d) Podrán acceder a este derecho las asociaciones inscritas legalmente quienes nombrarán en dicho escrito de solicitud a un representante o portavoz quien se dirigirá al pleno municipal por una sola vez y durante un tiempo fijado, siempre con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta fijada en el orden del día.

   e) Podrá ser contestada por el/la alcalde/sa o concejal competente, sin que pueda haber derecho a la réplica.

f) No se admitirán intervenciones en las sesiones extraordinarias o convocadas por el trámite de urgencia.

2. Tras finalizar una sesión ordinaria del Pleno de la Corporación municipal y levantada ésta, el Alcalde podrá establecer un turno de ruegos y preguntas para los ciudadanos. Se admitirán como máximo cuatro intervenciones.

   a) El ruego o pregunta habrá de versar sobre un tema concreto de interés municipal, haya sido o no objeto de debate en la sesión, y que no afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o intimidad de las personas y que no sea de exclusivo interés personal por parte de quien la formula, se efectuará por el ciudadano o representante de la entidad, durante el tiempo que señale el Alcalde, que no excederá de cinco minutos.

   b) Para poder efectuar las referidas intervenciones, deberá solicitarse por escrito, 48 horas antes de celebrarse la sesión plenaria, expresando en el mismo la pregunta o ruego que se formula.

   c) El ruego o pregunta se dirigirá al alcalde y éste contestará por sí, o a través del Concejal que designe, al término de la sesión plenaria, o en caso contrario, se informará de los motivos que le impida hacerlo adecuadamente, posponiendo la respuesta a la próxima sesión ordinaria que celebre el Pleno.

Artículo 8. Derecho a la consulta popular.

1. Los vecinos inscritos en el censo electoral podrán ser objeto de consulta popular para asuntos de su interés en los términos previstos en la legislación del estado y de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno municipal y con autorización del Gobierno de la Nación.

2. La consulta popular versará sobre asuntos de especial relevancia para el interés de los vecinos. Deberá comprender asuntos de competencia municipal y no se extenderá a Hacienda Local.

3. No se podrá realizar más de dos consultas en una legislatura ni que éstas versen sobre la misma temática.

4. Dentro de la misma consulta podrán incluirse no más de tres preguntas.

CAPÍTULO II. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Sección Primera. Sistemas de Información, Atención y Comunicación

Artículo 9. Servicio de Atención Ciudadana.

El Servicio de Atención Ciudadana atiende las peticiones y consultas de la ciudadanía desde el punto de vista presencial ante el registro municipal, o de atención telemática mediante el buzón de sugerencias y/o reclamaciones en la web municipal www.astillero.es.

El registro de entrada tiene como propósito acreditar con carácter fehaciente la inscripción el Ayuntamiento de los documentos, iniciativas y propuestas que se reciban.

Artículo 10. Los medios de comunicación local.

1. El Ayuntamiento participará en las publicaciones escritas y/o digitales y propiciará la consulta a las mismos de los/las ciudadanos/as y asociaciones inscritas en el registro municipal. Se procurará dar a conocer los proyectos, actuaciones de interés municipal, así como la agenda de actividades.

2. El Ayuntamiento podrá estudiar las distintas posibilidades para difundir publicaciones institucionales, contenidos didácticos, culturales o de interés social, utilizando distintos instrumentos a su alcance que deberán respetar las ordenanzas municipales, la seguridad y el ornato público.

3. El Ayuntamiento dispondrá de una página web donde informar a los ciudadanos de actuaciones de interés general, así como las decisiones adoptadas con respeto a la legislación sobre protección de datos.

Artículo 11. La página web municipal

El Ayuntamiento dispondrá de una página web donde se podrá informar de las actuaciones de interés general, de los acuerdos de los órganos de gobierno y del Pleno Municipal, así como dar a conocer la red asociativa local y la agenda de actividades más relevantes para el municipio.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 12. Carácter de los órganos de participación.

1. Todos los órganos de participación, tienen un carácter consultivo, de formulación de propuestas y sugerencias, de acuerdo y con el alcance previsto en el artículo 69 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

2. La constitución de estos órganos es facultativa.

3. Se podrán crear los siguientes órganos de participación:
   a) Comisión de Participación Ciudadana
   b) Mesas sectoriales

4. Estos órganos de participación tienen distinta composición y funcionamiento en atención a sus finalidades e integración de los grupos sociales.

Sección primera. Comisión de Participación Ciudadana

Artículo 13. Régimen y finalidades.

1. Es el órgano de representación aglutinador de la participación de las asociaciones ciudadanas con carácter general, al objeto de plantear la participación directa de la ciudadanía.

2. Sus finalidades comprenden todas o algunas de las siguientes acciones participativas:
   a) Establecer mecanismos de comunicación e impulso de las actividades
   b) Recabar propuestas ciudadanas a través de las asociaciones para mejorar el funcionamiento de los servicios.
   c) Informar a los órganos de gobierno de mejoras para el funcionamiento de los servicios municipales culturales, deportivos y otros de carácter social y educativo siempre con sometimiento a la Ley.
   d) Solicitar la inclusión de propuestas al pleno municipal en los términos contemplados en el artículo 5.2 de este reglamento.
   e) Recopilar información sobre temas de interés ciudadana.

3. La Comisión de Participación será convocada por el Alcalde/sa–Presidente/a de oficio, o por mayoría absoluta de las Asociaciones o colectivos correspondientes que puedan solicitarla sin carácter vinculante

Artículo 14. Composición

1. La Comisión de Participación de Ciudadanía estará constituida por los siguientes miembros:

   a) El presidente que será el Alcalde o concejal en quien delegue
   b) El vicepresidente que será el concejal delegado de Participación Ciudadana
   c) Los vocales:
      - Un representante de cada grupo político que conforma la corporación municipal.
      - Un representante del colectivo de personas con discapacidad.
      - Un representante de cada una de las asociaciones vecinales inscritas en el registro municipal, tal y como consta en la disposición tercera de este reglamento.

2. Los representantes de las Asociaciones deberán ser nombrados por éstas y hallarse debidamente acreditados.

Artículo 15. Funcionamiento.

1. La Comisión de Participación Ciudadana será convocada con una semana de antelación a su celebración, adjuntándose en el orden del día las propuestas o acciones a debatir.

2. El presidente/a de la comisión ejercerá las funciones de moderador y otorgará el turno de palabra a su prudente arbítrio, con tiempos equitativos y por un tiempo no superior a cinco (5) minutos.

3. En función del debate, se podrá dar un turno de réplica por interés del asunto o por alusiones.

4. Cuando esté suficientemente debatido el tema a tratar se procederá a informar o proponer la actuación y/o sugerencia que se considere oportuna.

5. Se procurará que las decisiones se tomen por consenso. De no ser posible se someterá a votación con el siguiente voto ponderado:

   a) Cada concejal tendrá una equivalencia a 2 votos.
   b) El Presidente dirime los empates con el voto de calidad.
   c) El Presidente de la Comisión podrá vetar una propuesta cuando ésta sea contraria a la Ley o al Ordenamiento Jurídico vigente.

6. Adoptado el informe o propuesta correspondiente se dará traslado al órgano municipal correspondiente para que se tome en consideración.

7. Dentro de los miembros de la comisión se designará un secretario que tome nota de las propuestas e intervenciones en forma sucinta.

8. En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la Ley de Procedimiento Administrativo Común 30/92.

Sección segunda. Mesas sectoriales

Articulo 16. Régimen, funcionamiento.

1. Son órganos de participación que tratan un tema concreto al objeto de canalizar iniciativas singulares que afectan a un determinado barrio, sector o materia y que repercute en los intereses de una parte de la ciudadanía.

2. Las Mesas Sectoriales articularán las iniciativas e inquietudes ciudadanas según su concreto interés para determinados colectivos en Educación, Cultura, Deportes, Medio Ambiente, tercera Edad, Juventud, Transportes, Cooperación, atención a la mujer, Solidaridad Ciudadana, Discapacidad, y otros análogos.

3. Las Mesas Sectoriales serán convocadas por el Alcalde/sa–Presidente/a de oficio, sin perjuicio de que la Asociación o colectivos correspondientes puedan solicitarlas sin carácter vinculante.

4. Las Mesas Sectoriales no tienen un carácter permanente sino especial por el tratamiento de uno o varios asuntos concretos, en consideración a las características del tema a tratar.

5. Las Mesas Sectoriales se convocarán con carácter monográfico y por un máximo de tres sesiones para el tratamiento de estos asuntos. Concluidos los mismos, se dará por terminada hasta nueva convocatoria.

6. Las reglas de funcionamiento serán análogas a las contempladas en la Comisión de Participación Ciudadana.

7. Las Mesas sectoriales estarán constituida por los siguientes miembros:

   d) El presidente que será el Alcalde o concejal en quien delegue

e) El vicepresidente que será el concejal delegado de Participación Ciudadana
f) Los vocales:
    - Un representante de cada grupo político que conforma la corporación municipal.
    - Un representante del colectivo de personas con discapacidad.
    - Un representante de las asociaciones y/o colectivos, en función de la temática a abordar y que estén inscritos en el registro municipal

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.- En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación lo dispuesto en la Ley 30/92 de Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDA.- El Ayuntamiento podrá promover el conocimiento de su funcionamiento a los niños y niñas favoreciendo la intervención en sus debates, propuestas y sugerencias. A estos efectos, podrán ser invitados a la celebración de los Plenos en aquellos asuntos que pudieran afectarles. Asimismo, podrá convocarse un Pleno infantil en el que ellos tendrán el adecuado protagonismo bajo la supervisión y orientación de personal municipal y/o Concejales electos.

TERCERA.- Las asociaciones vecinales deben estar dadas de alta en el registro municipal. Las asociaciones vecinales registradas en el municipio de Astillero son las siguientes: AAVV Bellavista, AAVV La Cantábrica, , AAVV , la Marisma, AA. VV San Isidro – El Pilar y AA. VV. Bóo de Guarnizo.

DISPOSICIÓN FINAL.

ÚNICA.- El presente reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el art.70 de la Ley de Bases de Régimen Local, entrará en vigor en un plazo de 15 días previsto tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

La aprobación definitiva de este Reglamento fue publicada en el BOC nº 39, de fecha de 26 de Febrero de 2.016.

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL HORARIO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y OTRAS SITUACIONES QUE AFECTEN A LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Artículo 1.- Objeto
2. Artículo 2.- Ámbito de aplicación
3.

CAPÍTULO II: TIEMPO DE TRABAJO

4. Artículo 3.- Jornada de trabajo
5. Artículo 4.- Pausa
6. Artículo 5.- Servicios fuera de la jornada laboral
7. Artículo 6.- Horarios de trabajo
8. Artículo 7.- Medidas de conciliación
9. Artículo 8.- Jornada reducida por interés particular
10. Artículo 9.- Crédito de horas por asistencia a menores y familiares
11. Artículo 10.- Compensación horaria de actividades formativas fuera de la jornada de trabajo
12.

CAPÍTULO III: CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

13. Artículo 11.- Normas generales
14. Artículo 12.- Justificación de ausencias
15. Artículo 13.- Saldos horarios
16. Artículo 14.- Saldos positivos
17. Artículo 15.- Saldos negativos
18. Artículo 16.- Control de saldos horarios
19. Artículo 17.- Cálculo de detracciones

CAPÍTULO IV: DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y OTRAS SITUACIONES ANÁLOGAS

20. Artículo 18.- Vacaciones
21. Artículo 19.- Situaciones de Incapacidad temporal
22. Artículo 20.- Solicitud y justificación de permisos
23.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE CONTROL HORARIO

24. Artículo 21.- Objeto
25. Artículo 22.- Creación de base de datos
26. Artículo 23.- Obligación de registrar entradas y salidas
27. Artículo 24.- Modo de efectuar los registros
28. Artículo 25.- Módulo del portal web del empleado
29. Artículo 26.- Garantías
30. Artículo 27.- Responsabilidades
31. Artículo 28.- Revisión y control
32. Artículo 29.- Habilitación de correo electrónico
33. Artículo 30.- Comisión

DISPOSICIONES ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO Nº 1.- Horarios para cada Departamento.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La finalidad del presente Reglamento es regular la ordenación del tiempo de trabajo dentro de esta Administración Local, adoptando las instrucciones precisas para dar cumplimiento a la normativa básica en esta materia, desde una doble perspectiva: aplicando de forma efectiva y homogénea la norma en los diferentes servicios que configuran este Ayuntamiento y determinando unas instrucciones generales para la organización de los servicios en atención al nuevo marco normativo, y a la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales. Asimismo dentro de la jornada de trabajo, se configura parte de ella como flexible, con la finalidad, que los empleados municipales, puedan conciliar, su vida familiar y laboral.

El Ayuntamiento de Astillero, como administración local, no solo tiene la obligación de regular la jornada de trabajo, sino que debe contar con los instrumentos necesarios que garanticen el cumplimiento de la misma, como condición necesaria para la prestación del servicio público.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- OBJETO

1.-El presente reglamento tiene por objeto regular el tiempo de trabajo del personal del Ayuntamiento de Astillero los procedimientos de solicitud y justificación de permisos, licencias y vacaciones así como otras situaciones descritas en su cuerpo normativa, estableciendo los medios e instrumentos de control horario para todos los empleados públicos

2.- Los preceptos de este Reglamento se interpretarán de conformidad con los principios de igualdad y no discriminación contenidos en la Constitución Española y en consonancia con la normativa que armoniza la conciliación de la vida laboral y familiar, así como con una prestación eficiente del servicio a la ciudadanía

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Este Reglamento se aplica a todos los empleados públicos que prestan servicios en el Ayuntamiento de Astillero, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y en la legislación básica de régimen local, incluyendo al personal funcionario, tanto interino como de carrera, a los empleados sometidos a una relación laboral, sea fija o temporal, al personal eventual y, en su caso al personal directivo profesional

2.- Quedan excluidos de este ámbito de aplicación, los miembros electos de la corporación y aquellas personas vinculadas a esta Administración, mediante un contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.

CAPÍTULO II: TIEMPO DE TRABAJO

Art. 3.- JORNADA DE TRABAJO

Es la cantidad de tiempo o número de horas que el trabajador está obligado a prestar sus servicios, de forma efectiva al día, a la semana, al mes o al año.

Dentro de esta Administración Local, se clasifican y definen los siguientes tipos de jornadas:

3.1.- Jornada continua: Será la que se desarrolle de lunes a viernes, con horario continuo de mañana, debiendo quedar garantizada la atención a los órganos municipales que desarrollen su actividad fuera del horario de trabajo de la jornada continua estipulada.

3.2.- Jornada a turnos: Es aquella en la que se establecen turnos rotatorios entre los trabajadores, alternándose los horarios de trabajo en mañana, tarde y noche, pudiendo existir en función del servicio, la combinación de dos rotaciones o de tres.

3.3.- Jornada partida: Cuando parte de la jornada se realiza en tiempo de mañana y parte en tiempo de tarde, existiendo una interrupción mínima de 30 minutos.

3.4.- Jornada reducida/ parcial: Es aquella en que el trabajador realiza menos horas de trabajo, en comparación a un trabajador a jornada completa.

3.5.- jornadas especiales: son aquellas jornadas que difieren, por encima, de la jornada ordinaria de trabajo que marque la normativa. Para ellas se estará a lo dispuesto en los términos especificados en su regulación.

Art. 4.-PAUSA:

Dentro de la jornada ordinaria, se establece una pausa de 30 minutos, para el personal que lleve a cabo una jornada igual o superior a seis horas diarias. La citada pausa se disfrutará durante el

horario de permanencia obligatoria y, durante la misma, quedará garantizado que los servicios queden cubiertos y la misma computará como tiempo de trabajo efectivo. En aquellos casos en que los horarios de los servicios lo permitan y a solicitud de cada trabajador, se podrá acordar alguna forma de compensación horaria para aquellos trabajadores que renuncien a disfrutar de este derecho de pausa, previo acuerdo entre Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores.

Art. 5.- SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL:

5.1.- A todos los efectos, como norma general de obligado cumplimiento, no se autoriza el pago en metálico de servicios extraordinarios al personal incluido dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento. Solo podrá autorizarse excepcionalmente, para proceder al pago de gratificaciones para prevenir o reparar siniestros o daños extraordinarios y urgentes y/o por causa de fuerza mayor, debiendo quedar acreditada su necesidad por el Jefe de Servicio, en un expediente, y con la aprobación por el Alcalde o Concejal de área correspondiente, la necesidad y autorización, para poder proceder al pago.

5.2.- Será prioritaria la compensación de las horas extraordinarias por horas libres de servicio, en lugar de la gratificación monetaria.

5.3.- Por ello, se establece el siguiente método de compensación de horas realizadas fuera de las jornadas laborales establecidas:

5.3.a)El tiempo de servicio realizado fuera de la jornada ordinaria, en día laborable, se compensará valorando como doble el tiempo empleado.

5.3.b)El tiempo de servicio realizado fuera de la jornada ordinaria, en día no laborable, se compensará valorando como triple el tiempo empleado

5.3.c) La compensación de las horas recogidas en los puntos 5.3.a y 5.3.b , cuando no se realicen a continuación de la jornada laboral habitual, deberá cumplirse y computarse con un mínimo de una hora trabajada

De este modo se entenderá por jornada ordinaria en día laborable, aquel tiempo en que el empleado tenga que prestar sus servicios bien sea porque así lo fija el calendario laboral o el cuadrante de trabajo.

El cómputo de los tiempos empleados fuera de las jornadas de trabajo, siempre que haya habido una orden o motivo justificado, el empleado podrá optar, por realizar su compensación mediante días libres, o con disminución de jornada laboral.

Art. 6.- HORARIOS DE TRABAJO

El horario de trabajo, dispondrá el momento en que el trabajador debe entrar y salir de su puesto de trabajo.
Los horarios de trabajo de cada departamento o instalación municipal se detallan en el Anexo 1 de este Reglamento.

6.1.- NORMAS GENERALES
Se fijará un calendario laboral de forma anual, el cual se negociará con los representantes de los trabajadores.
Los horarios establecidos, quedarán siempre subordinados a las necesidades y al buen funcionamiento de los servicios públicos, debiendo quedar garantizada, una prestación adecuada del mismo.

6.2- HORARIO FLEXIBLE:

En aquellos servicios que por su naturaleza lo permitan, la jornada quedará configurada en dos partes:

Tiempo de presencia obligatoria: será de obligada concurrencia para todo el personal en su puesto de trabajo y coincidirá la mayor parte del mismo, con el horario de atención al público.

Tiempo Flexible: comprende el resto de tiempo hasta completar la jornada de trabajo.

En momentos excepcionales en que las necesidades del servicio así lo exijan, se podrá suspender de forma temporal el horario flexible y establecer un horario único de presencia obligatoria para los servicios, el mismo se comunicará y notificará a los trabajadores afectados, con los recursos pertinentes, con la máxima antelación posible, informándose a los representantes de los trabajadores

Art. 7.- MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

Se podrá hacer uso de una mayor flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

7.1.-Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el tiempo de presencia obligatoria, sobre la jornada que se tengan establecida.

7.2.-Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el tiempo de presencia obligatoria que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

7.3.- Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del tiempo de presencia obligatoria, en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

7.4.-Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

7.5.- Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Art. 8.- JORNADA REDUCIDA POR INTERÉS PARTICULAR

8.1.- En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones a desempeñar, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una

jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo la parte proporcional de sus retribuciones.

8.2.- No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que preste sus servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase a régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en su caso, de los conceptos retributivos que se percibiera por aquel régimen.

8.3.- Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

Art. 9.- CRÉDITO DE HORAS POR ASISTENCIA A MENORES Y FAMILIARES

Los empleados municipales tendrán un crédito 20 horas anuales, para la asistencia a menores y familiares ascendentes a cargo del empleado, recuperables dentro del año natural.

Art. 10.- COMPENSACIÓN HORARIA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

El personal que asista o realice actividades formativas cuya impartición, asistencia o actividad, se lleve a cabo fuera de la jornada de trabajo, tendrá derecho a la compensación de dicho periodo de tiempo de su jornada anual.

En tal sentido se establece un máximo de compensación, una vez aplicados los incrementos correspondientes, de 30 horas anuales en jornada de trabajo efectivo, por todos los supuestos de formación.

Se entenderán como actividades formativas a tales efectos, las que cumplan con los siguientes supuestos:

1. Las impartidas en los Planes de Formación Continua de los empleados públicos por las Administraciones Públicas, Sindicatos o entidades y Organismos habilitados que los lleven a cabo.

2. Las que no estando integradas en dichos Planes, se realicen a requerimiento del Ayuntamiento o por disposición legal o reglamentaria y no contemplen la misma o distinta compensación

3. Las actividades formativas deberán contar con la aprobación del jefe de Servicio o área, que motivará el interés de la acción formativa para el puesto de trabajo que ocupe el trabajador que lo solicité.

Las actividades formativas a compensar previstas en los apartados 1 y 2 podrán ser las que se correspondan con actividades presenciales o a distancia (on-line)

El periodo a compensar será el mismo que el correspondiente a la actividad formativa, acreditando su asistencia o, en el caso de los realizados a distancia, el correspondiente certificado o diploma de la conclusión de tal curso.

No obstante, cuando se trate de actividad formativa presencial fuera del horario de trabajo, correspondientes a planes de formación del Ayuntamiento de Astillero, se aplicarán los sistemas de incremento previstos para los servicios extraordinarios en el Artº 5 del Reglamento.

CAPÍTULO III: CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Art. 11.- NORMAS GENERALES:

11.1.- El cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo, se llevará a cabo mediante un sistema de control horario, al que estará sujeto todo empleado municipal que esté dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento. El procedimiento específico para llevar a cabo el mismo, queda regulado más adelante.

11.2.- El personal que ocupa jefaturas de servicio o cargos de mando o asimilados, deberán colaborar en el control del cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo del personal que depende del mismo.

11.3.-Los empleados municipales tendrán acceso a una página web/portal del empleado, para comprobar sus saldos horarios y realizar las comunicaciones de solicitud, justificación de ausencias, etc., que estén relacionadas con su horario de trabajo.

Art. 12.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

12.1.-Las ausencias durante la jornada, salvo el tiempo denominado pausa, recogido en el artículo 4, solo podrán producirse por las necesidades del servicio, o siempre que hayan sido previamente autorizadas, o por razones de urgencia inexcusable, lo cual requiere comunicación previa ante el responsable del área o responsable de personal, con su correspondiente justificación posterior.

12.2.- Las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia, se deberán justificar ante el responsable del servicio.

12.3.-En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

12.4.-Las ausencias derivadas de contingencias comunes o contingencias profesionales, deberán quedar justificadas, como se recoge en el artículo 19, del presente reglamento.

12.5.-El resto de las ausencias como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos por la legislación vigente, vacaciones, licencias y permisos, seguirán los procedimientos establecidos para la solicitud, concesión y justificación.

12.6.- Se autoriza hasta cuatro días laborables en el año natural, de ausencia en el puesto de trabajo, motivadas por enfermedad o accidente que no determinen la incapacidad temporal, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente del empleado municipal que le impidan acudir al trabajo pero no den lugar a incapacidad temporal. Se deberá avisar al Servicio, lo antes posible, de la ausencia y de su duración previsible.
La justificación se realizará en el momento de la incorporación del trabajador al puesto de trabajo, aunque se trate de un solo día, presentándose un informe o certificado médico, que constate la existencia de un problema de salud que imposibilita la asistencia al trabajo pero que no da lugar a la incapacidad temporal.

Art. 13.- SALDOS HORARIOS

Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas especificada por la legislación de aplicación. Las ausencias de este tipo que no se justifiquen darán lugar a la deducción de haberes proporcional.
Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios, que se pudieran generar por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de 5 minutos en los registros de la primera entrada y última salida del día. El referido margen no afectará a la parte fija del horario.

Art. 14.- SALDOS POSITIVOS

El exceso de horas realizadas de forma voluntaria por parte del empleado, sin que haya un mandato por parte de un superior, o responsable de área, o una justificación de necesidad urgente por parte del empleado, a la cual deberá dar el visto bueno el Jefe de Servicio o Responsable de área, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.
En caso de existir saldo positivo de horas de trabajo, motivadas por las necesidades del servicio, se podrán compensar las mismas en el primer cuatrimestre del año natural siguiente, o en su caso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Art. 15.- SALDOS NEGATIVOS

En el caso de no cumplimiento de la jornada laboral por parte del empleado público, se regulan las siguientes opciones para su cumplimiento:

a) La realización de las horas que falten para el cumplimiento del mismo, dentro del horario denominado flexible o mediante la prolongación de jornadas, cuando los horarios correspondan a cuadrantes de trabajo, siempre y cuando existan necesidades en el servicio, lo cual deberá quedar justificado, por el Jefe de Servicio o Responsable de área

b) La detracción de la nómina, de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de las horas.

Art. 16.- CONTROL DE SALDOS HORARIOS:

Con fecha de 31 de diciembre del año natural, se realizará un control de saldos horarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de los mismos. Se facilitará informe estadístico del mismo a los representantes de los trabajadores.
En caso de que se detecte alguna incidencia, en relación con el saldo horario anual, será comunicada al interesado, en el plazo de 15 días naturales desde el cierre año, para que tenga conocimiento de la misma, y si procede pueda efectuar las alegaciones y aportar la documentación que estime oportuna, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la incidencia.
Valoradas las mismas y la documentación aportada por el interesado, se resolverá, si procede aceptarlas, o realizar la detracción proporcional de haberes en el pago de la nómina del mes siguiente.

Dado que la jornada se computa anualmente, la detracción o compensación de haberes se realizará al final del año.

Art. 17.- CALCULO DE DETRACCIONES

Para el cálculo del valor hora, a aplicar en la detracción de la nómina correspondiente, se tendrá en cuenta la siguiente operación aritmética: Las retribuciones integras anuales, se dividirán entre el número de horas anuales a realizar, multiplicándose por el número de horas que haya dejado de cumplir.

17.1.- Esta detracción de retribuciones no tiene carácter sancionador y se aplica sin perjuicio de la posible sanción disciplinaria que pudiera corresponder, en función de la normativa vigente.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y OTRAS SITUACIONES ANÁLOGAS

Art. 18.- VACACIONES

18.1.- Cada año natural, las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

18.2.- El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero del año siguiente, salvo por razones excepcionales y ligadas a las necesidades de los servicios, en cuyo caso, se podrá prolongar el disfrute de las mismas por más tiempo, previa aprobación del Órgano correspondiente.

18.3.- Al objeto de garantizar que los servicios queden organizados y con un funcionamiento adecuado, la solicitud de vacaciones se realizará antes del 15 de mayo del año en curso, teniendo en cuenta las siguientes normas generales:

18.3.a) Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas estas se disfrutaran, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre

18.3.b) Los empleados municipales que presten sus servicios en centros o dependencias, que cierren durante un periodo concreto del año, disfrutarán sus vacaciones, coincidiendo con dicho periodo.
18.3.c) La denegación de vacaciones solicitadas se efectuará mediante comunicación por escrito debidamente motivada, en tiempo y forma.

18.3.d) En caso de desacuerdo entre los empleados de un mismo servicio, sobre las fechas de disfrute de las vacaciones se establece, un orden con prioridad de elección por sorteo, con rotación para años sucesivos.

18.3.e) Por razones de conciliación, debidamente justificadas, se podrán modificar las fechas elegidas por el empleado, previa confirmación del jefe o responsable del servicio.

18.3.f) En el supuesto que no se soliciten las vacaciones en el plazo establecido, al efecto, será el Ayuntamiento quien propondrá los periodos vacacionales, en función de las necesidades del servicio.

18.3.g) En las situaciones de permiso por parto, adopción o acogimiento, paternidad, o por razón de violencia de género, que coincidan con las fechas en que deberían disfrutarse las vacaciones, se interrumpirá o pospondrá el disfrute de las mismas, a la fecha posterior en que finalice el permiso, pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto, aun cuando ello conlleve el disfrute fuera del año natural al que corresponda.

18.3.h) En situaciones de incapacidad temporal, que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, se interrumpirá el disfrute de las vacaciones y/o se pospondrá a fechas posteriores a la situación del alta. En estos casos, el empleado municipal comunicará y acreditará de forma inmediata, y en todo caso respetando los plazos marcados en el procedimiento de justificación de incapacidad temporal. Finalizada tal situación el empleado se incorporará y se fijará un nuevo periodo vacacional, de acuerdo entre el empleado y el responsable de área o servicio, sin que pueda comportar modificación el periodo vacacional de otro trabajador.

18.3.i) En el supuesto que la Incapacidad temporal imposibilite al trabajador el disfrutar las vacaciones, total o parcialmente, durante el año natural que corresponda, podrán hacerlo una vez que finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

18.3.j) Las vacaciones se podrán disfrutar, previa autorización, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.
Sin perjuicio de lo anterior y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural, que podrán acumularse a los días de libre disposición, si el servicio lo permite

18.3.k) Siempre que sea posible, se solicitarán a través del Módulo web del portal del empleado, al jefe o responsable de servicio, quien si procede le validará y se dará de alta desde personal.

Art. 19.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL

Se establece el siguiente procedimiento, con el fin de homogeneizar la justificación por parte de los empleados municipales de las situaciones de incapacidad temporal.

19.1.- Cuando el empleado municipal se encuentre en una situación que deriva en una incapacidad temporal, deberá seguir el siguiente procedimiento:

19.1.a) Comunicación inmediata, de tal situación vía telefónica, vía telemática, o por cualquier otro medio que estime oportuno el trabajador, al responsable o jefe de servicio del área, indicando el impedimento de su presencia en el puesto de trabajo.

19.1.b) Presentación del documento que acredita el de tal situación en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes al día de la fecha de expedición por parte del facultativo, en el Registro Municipal, desde que sea expedido por el facultativo correspondiente.
19.1.c) Presentación del documento que acredita el alta de la Incapacidad Temporal, el día de la incorporación del trabajador a su puesto de trabajo.

19.1.d) Presentación de los partes de confirmación, en el Registro Municipal, en un plazo de cuatro días hábiles desde su expedición.

19.1.e) Si la Incapacidad temporal viene motivada por un Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, los documentos acreditativos a presentar, serán el parte inicial y final, en los plazos marcados anteriormente.

19.1.f) En estos casos de contingencias profesionales, con el objeto de poder cumplir con la notificaciones correspondientes, exista o no baja laboral, se pondrán en contacto, en la mayor brevedad posible con personal, vía presencial, telefónica, o por el medio que el empleado estime oportuno.

19.1.g) A efectos justificativos, el único documento oficial que certifica que un trabajador está incapacitado para desempeñar su puesto de trabajo, es el parte oficial de baja laboral por incapacidad temporal, expedido por el médico de los servicios de salud públicos, o por los del igualatorio médico. El cual deberá ser emitido independientemente de la duración prevista de la incapacidad, y al menos cuando exista una jornada completa de ausencia al puesto de trabajo. Los documentos expedidos, del tipo asistencia a consulta, volantes, recetas u otros similares, no servirán de justificante para la falta de asistencia al trabajo por incapacidad temporal.

Art. 20.- PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS

20.1.- El presente procedimiento tiene por objeto, aplicar unos criterios generales, para la solicitud y justificación de los permisos de los empleados municipales, que recoge la legislación en esta materia.

20.2.- Los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Astillero, tendrán derecho a los permisos retribuidos, que indique la legislación correspondiente, con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

20.2.a) Los permisos establecidos legalmente, se concederán de forma automática, una vez que se haya producido el hecho causante.

20.2.b) Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al jefe de servicio y/o responsable de área, con antelación suficiente, y en todo caso antes de 5 días naturales a que se produzca el mismo.

20.2.c) Los días de libre disposición, serán solicitados como mínimo con 48 horas de antelación.

20.2.d) Con posterioridad, y en todo caso, cuando el empleado se incorpore a su puesto de trabajo, tras finalizar el mismo, el interesado deberá justificar con la documentación correspondiente la situación que dio derecho al permiso.

20.2.e) Siempre que sea posible, y el permiso se pueda solicitar con antelación, se solicitarán a través del Módulo web del portal del empleado, al Jefe o Responsable de servicio, quien si procede le validará y se dará de alta desde el área gestión del programa.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL DE PRESENCIA

Art. 21.- OBJETO

La implantación de un sistema de control de horarios y presencia exige una regulación que defina como se van a registrar las entradas y salidas de los centros de trabajo que configuran esta administración local y, en general el régimen al que queda sujeto el personal al servicio de este Ayuntamiento, así como el fichero de datos de control horario de los empleados públicos al servicio de esta Administración Local.

Art. 22.- CREACIÓN DE BASE DE DATOS:

Se creará una base de datos: con código de empleado o usuario, nombre, apellidos, representación matemática de parte de la huella dactilar del dedo(s), puesto, categoría, código del centro de trabajo, código del marcaje realizado: entrada, salida, pausa, incidencia, etc. y los tiempos mediante, hora, minuto y segundo que se realiza el fichaje.

Art. 23.- OBLIGACIÓN DE REGISTRAR ENTRADAS, SALIDAS Y OTRAS INCIDENCIAS:

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todo personal que este dentro del ámbito de aplicación del mismo, estará obligado, mediante la lectura biométrica de parte de la huella dactilar, a registrar la entrada y la salida de su centro de trabajo, todas y cada una de las veces que salga del mismo durante la jornada laboral, incluido el tiempo de descanso, salvo en aquellos puestos de trabajo, que por el tipo de funciones que desempeñan deban realizar entradas y salidas de forma continua, en cuyo caso únicamente se registrará la entrada y salida, y si procede el descanso.

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el Registro Municipal, un impreso normalizado, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo,

permanencia, debiendo constar en todo caso, el visto bueno del Jefe de Servicio y/o del Concejal de área.

Art. 24.- MODOS DE EFECTUAR LOS REGISTROS:

24.1.- Marcaje electrónico:
Inicio y final de jornada: código de 4 dígitos del empleado+ huella
Incidencias durante la jornada: F1+Nº de incidencia +F1+ código del empleado + huella
Se estipulan códigos de incidencias, de dos dígitos, aportándose esta información a los trabajadores antes de la entrada en vigor del presente reglamento.

24.2.- Recogida de datos:
Cuando, por causas técnicas o por motivos de falta de implantación del sistema de fichaje, no pudiera ser utilizado el sistema electrónico, obligatoriamente, las entradas, incidencias y salidas, durante esa jornada(s), quedarán reflejadas mediante sistema de recogida de firmas, diseñándose un impreso a tal efecto, en el que el empleado, cumplimentará de forma legible, los datos correspondientes a su D.N.I. , nombre, apellidos, y las horas correspondientes de entrada, salida e incidencias, si las hubiera.
Las hojas de firmas, estarán en poder del responsable y/o coordinador del servicio, ubicándolas en un lugar determinado, que preferentemente sea únicamente accesible al personal que tenga obligación de cumplimentarlas.

24.3.- Parte de incidencias:
Cuando existan olvidos, errores, o anomalías en el fichaje, se rellenará por escrito un parte de incidencias, o mediante el módulo web, que irá firmado o validado por el Jefe de Servicio o Responsable de área, y se hará llegar a personal, con el fin de proceder al registro, del programa de control horario. En el mismo deberá aparecer la anomalía con los datos identificativos del trabajador.

Art. 25.- MÓDULO WEB DE PORTAL DEL EMPLEADO

Se habilita un módulo web de Portal del Empleado, con el objeto de que cada empleado, pueda realizar un seguimiento y control individual sobre el cumplimiento de su jornada y horario de trabajo, así como la realización de la solicitud de vacaciones, días de libre disposición y permisos, si procede su solicitud.

De este modo, todo el personal que cuente con pantallas de visualización de datos (PVD) y explorador en su puesto de trabajo, realizará la solicitud de los permisos vía web, siguiendo las instrucciones indicadas en los procedimientos regulados a tal efecto en el presente Reglamento.
El resto de personal, podrá seguir realizándolas mediante impresos y los sistemas utilizados hasta el momento, vía el Registro Municipal.

Art. 26.- GARANTÍAS:

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Astillero, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y para el control horario de los empleados municipales.
Cualquier uso de los datos recopilados, para fines diferentes de los estipulados, dará lugar a las responsabilidades correspondientes, según la normativa de aplicación.
Los datos contenidos en el programa de fichaje y en los listados serán objeto de los trámites legalmente previstos en la legislación en materia de protección de datos en vigor en cada momento.

Art. 27.- RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad directa del empleado el cumplimiento de la jornada y los horarios de trabajo.
Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados disciplinariamente y administrativamente, y sin perjuicio de detraer del abono mensual de las retribuciones el importe proporcional al incumplimiento (art. 30 L7/2007).
Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al departamento.
Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Art. 28.- REVISIÓN Y CONTROL

Cada Responsable o Jefe de Servicio, tendrá acceso a los datos correspondientes de los empleados de su Servicio o área.
El área de Personal, tendrá acceso de forma permanente al listado de control de datos, entregando copia de los mismos al Alcalde presidente de la Corporación y al Concejal delegado de personal.
Cada empleado podrá tener acceso permanente a su fichero personal a efectos de consulta e información personal.
Los representantes de los trabajadores tendrán libre acceso a los datos de aquellos empleados del Ayuntamiento que les otorguen su consentimiento por escrito y de forma inequívoca. En aquellos

casos en que no dispongan del consentimiento y los representantes de los trabajadores soliciten de forma motivada su interés por acceder a los datos de los mencionados empleados, deberán efectuarlo por escrito a la Alcaldía, la cual, previo informe favorable de la Secretaría Municipal, les dará acceso a ellos en las condiciones que establezca el mencionado informe jurídico.

Art. 29.- HABILITACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Se habilita el correo electrónico siguiente controlhorario@astillero.es, con el objeto que los empleados, puedan indicar incidencias, consultas, o cualquier otra actividad relacionada con el presente Reglamento.

Art. 30.- COMISIÓN

Se creará una Comisión paritaria, constituida por tres miembros de la corporación y tres representantes de los trabajadores que hayan obtenido representación, en las diferentes elecciones efectuadas. Actuando como secretario, el titular de la secretaria municipal o en quien delegue.
El objeto de esta Comisión es realizar reuniones para aplicar mejoras en el sistema, o resolver cuestiones o dudas de hecho o derecho que pudieran aparecer en la aplicación del presente reglamento.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Disposición Adicional Primera:
Habida cuenta, que la finalidad de un Reglamento, es su permanencia en el tiempo, de forma anual se negociarán entre la Administración Local y los Representantes de los Trabajadores y se aprobarán los anexos correspondientes a los calendarios laborales y cuadrantes de trabajo, antes del 15 de diciembre de cada año. Adaptando los mismos, a las normas que vayan surgiendo con motivo de cumplir con la legislación vigente en esta materia. Incorporándose, cada año natural, y como máximo un día de permiso cuando alguna de las festividades de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma, coincidan con sábado en dicho año.

DISPOSICIÓN FINAL

Única: el presente Reglamento entrará en vigor, una vez transcurridos quince días desde la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria. A este efecto, cada trabajador

justificará el número de horas realizadas a lo largo del tiempo transcurrido este año y hasta esa fecha, para su cómputo en los saldos horarios.

ANEXO 1

HORARIOS PARA CADA DEPARTAMENTO

OFICINAS Y/O SERVICIOS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO: AYUNTAMIENTO, ARCHIVO, A.D.L. Y S. SOCIALES

El horario ordinario de trabajo será el de jornada continua y se prestará mediante la permanencia obligada del personal en el puesto de trabajo, con la siguiente regla:
En horario de mañana: de lunes a viernes de 9:00 hasta las 14:00 horas

Quedando por tanto, la jornada obligatoria de trabajo en 25 horas a la semana.
El resto del tiempo, hasta cumplir con el horario legalmente establecido, formará parte de la jornada flexible, estableciéndose tal posibilidad en los siguientes tramos horarios:
Horario de mañana flexible: de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 y de 14:00 a 19:00 horas
En el caso que por motivos de organización interna de esta administración, algún empleado no pudiera tener la flexibilidad horaria de la que gozan el resto de trabajadores, el tiempo de presencia en la atención a la actividad realizada, se computará con el doble del tiempo empleado.

SERVICIO DE OBRAS

El horario ordinario de trabajo, en jornada continua, será de lunes a viernes

Horario de Invierno, de 7:25 a 15:00 horas
Horario de verano de 7:25 a 14:30 horas, (16 de junio al 15 de septiembre)
Hasta completar la jornada anual legalmente establecida

JUNTA VECINAL

El horario ordinario de trabajo, en jornada continua, de la Junta Vecinal, será de lunes a viernes

Horario de invierno, de 7:40 a 15:00 horas
Horario de verano, de 7:40 a 14:30 horas (16 de junio al 15 de septiembre)
Un sábado al mes de 7:40 a 12:00 horas
Hasta completar la jornada anual legalmente establecida.

TRABAJO A TURNOS: POLICÍA, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y CENTRO CÍVICO

En las jornadas de trabajo a turnos, la fijación del horario se regirá por los cuadrantes, las disposiciones, anexos o acuerdos complementarios a los calendarios laborales anuales, los cuales serán negociados con los representantes de los trabajadores, antes de su aprobación que antes del día quince de diciembre del año en curso.

BIBLIOTECA MUNICIPAL:

El horario ordinario de trabajo, será el de jornada partida y cumplirá la siguiente regla: el horario de presencia obligatoria del empleado quedará establecido en función de la atención al público y el resto de jornada de trabajo hasta cumplir con el cómputo anual, se podrá hacer en jornada flexible, permitiendo al empleado en los días que el horario de apertura lo permita, la entrada y salida una hora antes o después de los horarios de apertura al público.

Horario de apertura al público en invierno:

En horario de mañana: de lunes a viernes de 9:00 hasta las 13:00 horas
sábado: de 9:30 hasta las 13:30 horas

En horario de tarde: de lunes a viernes de 16:30 a 20:00 horas.

Horario de apertura al público en verano (Julio y Agosto)
de lunes a viernes de 9:00 hasta las 13:00 horas

Quedando por tanto, la jornada obligatoria de trabajo en verano de 25 horas a la semana y en invierno de 37,5 horas a la semana.
El resto del tiempo, hasta cumplir con el horario anual legalmente establecido, formará parte de la jornada flexible.

OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL Y PUNTO DE INFORMACIÓN EUROPEO

El horario ordinario de trabajo, será el de jornada partida en invierno y continua en verano y cumplirá la siguiente regla: el horario de presencia obligatoria del empleado quedará establecido en función de la atención al público y el resto de jornada de trabajo hasta cumplir con el cómputo

anual, se podrá hacer en jornada flexible. La jornada flexible permitirá al empleado completar su horario, bien durante las mañanas sin apertura al público en invierno, entre las 9:00 y las 14:00 horas o bien añadiendo hasta hora y media antes y/o después de los horarios de apertura al público.

Horario de apertura al público en invierno:

Oficina de Información Juvenil

En horario de tarde: de lunes a viernes de 16:00 a 20:00 horas.

Punto de Información Europeo

En horario de mañana: martes y jueves de 10:00 a 14:00 horas

Horario de apertura al público en verano (julio y Agosto):

Oficina de Información Juvenil y Punto de información Europeo

En horario de mañana: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Quedando por tanto, la jornada obligatoria de trabajo en verano de 25 horas a la semana y en invierno de 28 horas a la semana.
El resto del tiempo, hasta cumplir con el horario anual legalmente establecido, formará parte de la jornada flexible.

SERVICIO DE MEDICINA DEPORTIVA

El horario ordinario de trabajo será el de jornada continua y se prestará mediante la permanencia obligada del personal en el puesto de trabajo, con la siguiente regla:
Horario de Invierno:
En horario de tarde: de lunes a miércoles de 14:00 hasta las 19:00 horas
En horario de mañana: jueves y viernes de 9:00 a 14:00 horas
Horario de verano: (16 de junio al 15 de septiembre)
En horario de tarde: lunes de 14:00 hasta las 19:00 horas
En horario de mañana: martes, miércoles, jueves y viernes de 9:00 a 14:00 horas

Quedando por tanto, la jornada obligatoria de trabajo en 25 horas a la semana.
El resto del tiempo, hasta cumplir con el horario anual legalmente establecido, formará parte de la jornada flexible,

Durante el mes de agosto el servicio permanecerá cerrado al igual que el Pabellón de La Cantábrica.

HORARIO DE TRABAJO EN JORNADA REDUCIDA O PARCIAL

En relación con los diferentes horarios de trabajo, cuando se realice una jornada reducida o parcial, se seguirá la siguiente regla:

El cálculo la jornada de trabajo del empleado, se realizará en función del porcentaje aprobado en la solicitud realizada por el trabajador, o en lo previsto en su contrato de trabajo. El citado porcentaje se multiplicará por la jornada anual estipulada legalmente, obteniéndose de este modo el cómputo anual de horas a trabajar.
El horario de trabajo se ajustará en principio a los horarios de jornada obligatoria y si en el servicio existiese jornada flexible se establece una hora diaria de trabajo con la característica de flexibilidad, y si existiese sobrante de jornada, el tiempo restante pasará a regirse por la parte de jornada flexible.

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL APARCAMIENTO SUBTERRANEO: PARKING CHURRUCA.-

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El aparcamiento subterráneo situado en la calle Churruca yuxtapone dos elementos de primera magnitud para el ejercicio de las competencias de esta Administración. El primero de ellos es su configuración como una dotación pública que permite satisfacer las necesidades de estacionamiento de un núcleo urbano compactado con una alta densidad poblacional en el propio Astillero, sirviendo como elemento disuasorio para que los vehículos no se sitúen en las vías públicas. En un segundo orden supone también un elemento favorecedor de la dinamización del comercio local ya que permite acceder a todo tipo de ciudadanos a los bienes y servicios ofrecidos en el municipio. Con esta idea central fue objeto de construcción y explotación a través de un contrato de obra pública que ahora corresponde organizar y sistematizar ya que se pretende su administración por el propio Ayuntamiento.

A estos fines se endereza este reglamento que permite configurar las distintas formas de organización, utilización y administración de la infraestructura en orden a su mejor y más óptima explotación, incluyendo una serie de plazas de rotación para ofrecer al público en general y manteniendo algunas plazas para residentes en función de las necesidades que en cada caso puedan advertirse, también sobrevenidamente.

Esta norma se enmarca en el principio de necesidad de utilización de una infraestructura acorde con los principios de racionalidad, proporcionalidad y buena administración, en los términos y condiciones que presenta su regulación y en el marco de la potestad normativa contemplada en el artículo 4 de la LBRL 7/85.

Artículo 1. Objeto

Este reglamento tiene por objeto el regular el régimen general de uso y funcionamiento del aparcamiento municipal de referencia.

Artículo 2. Declaraciones generales

1. *Todos los usuarios y otras personas que puedan encontrarse en el interior del aparcamiento o de sus accesos, deberán respetar y acatar las indicaciones que reciban de los empleados municipales designados, para el correcto uso y funcionamiento del mismo.*

2. *Los empleados públicos y los* ***agentes de la Policía Local*** *podrán acceder en cualquier momento al aparcamiento para llevar a cabo sus funciones por iniciativa propia o en el caso que sean requeridos por el alcalde, concejales desinados o empleados municipales designados.*

Artículo 3. Definiciones

1. *El aparcamiento objeto de este reglamento se ha previsto para un uso exclusivo y personalísimo de usuarios abonados y usuarios en rotación, sin que pueda ser cedido o subarrendado a terceras personas.*

2. *Usuario abonado: Es aquella persona que adquiere el derecho de uso por un término mínimo de un mes sobre una plaza de aparcamiento y que abona el precio público correspondiente.*

3. *Usuario en rotación: Es aquella persona que adquiere el uso de una plaza no numerada por un tiempo determinado y abona el precio público correspondiente al tiempo de ocupación.*

Artículo 4. Utilización del aparcamiento

1. *El aparcamiento de la calle Churruca tiene carácter público aunque existen tres concesionarios de plazas cuyos derechos deben respetarse hasta la extinción de la concesión.*

2. *La utilización de las plazas de aparcamiento comporta las siguientes normas:*

a. *Las plazas serán destinadas al estacionamiento de vehículos ligeros (**coches, motocicletas, ciclomotores y furgonetas de PMA <3.500 kg y con una altura máxima de 2,20 mts.**) de manera que se prohíbe destinarlo para cualquier otra finalidad.*

b. *El acceso del aparcamiento en la modalidad de rotación comporta la disponibilidad de plazas libres para el estacionamiento del vehículo. Estará previamente señalizado mediante el mensaje libre. En el caso de que se señalice con el mensaje completo, el vehículo no podrá acceder.*

c. *La distribución de las plazas de estacionamiento y la situación de las instalaciones y de los servicios tiene que ser la más adecuada para que las operaciones de entrada y salida se efectúen con la mayor comodidad y en el menor tiempo posible.*

d. *Los abonados en modalidad de billete de abono mensual/anual podrán ocupar cualquier plaza que no esté ocupada, salvo las plazas de los usuarios concesionarios que quedarán reservadas en exclusiva para estos.*

e. *Podrá vincular hasta tres vehículos en la misma plaza, que podrán aparcar indistintamente. Previamente deberá identificar los vehículos autorizados mediante la matrícula.*

f. *El usuario que acceda al interior del aparcamiento estacionará su vehículo en una sola plaza no interfiriendo, por consiguiente, las contiguas. Si un vehículo **ocupara de forma reiterada más de una plaza** o impidiera la utilización de otras plazas - ya sea por sus dimensio-*

nes, colocación incorrecta u otros motivos- tendrá la obligación de abonar, la tarifa correspondiente al total de plazas ocupadas.

g. *Los usuarios son los **responsables de los daños que puedan causar** a las instalaciones del aparcamiento o a otros vehículos o usuarios por dolo, culpa o negligencia o infracción de las normas establecidas en este reglamento y/o legislación aplicable.*

h. *Las plazas de aparcamiento **no podrán ser modificadas** dividiéndolas para obtener dos o más plazas, o agrupar varias para obtener una plaza nueva. Tampoco podrán añadirse a ellas zonas limítrofes para hacerlas más grandes o cambiar su forma original.*

i. ***La plaza está destinada para el estacionamiento de un sólo vehículo,** no posibilitando el uso de más vehículos en la misma plaza (aparcamiento de bicicletas, motocicletas, trastero o similar) aunque las dimensiones lo permitan.*

j. *Sobre la plaza de aparcamiento **no se pueden realizar obras** ni instalación de elementos que modifiquen la configuración, la distribución, las instalaciones, los servicios o el diseño del proyecto, así como tampoco los cerramientos de cualquier tipo, protectores de plaza ni alteraciones de las marcas o señalización que pudiera tener.*

k. *Las calles de circulación, zonas de peatones y en general, los elementos comunes del aparcamiento son de uso común y no pueden ser ocupados por vehículos o partes de estos, ni tan sólo provisionalmente, de manera que tienen que estar estacionados correctamente dentro de su plaza, sin salirse de las marcas que las delimitan.*

l. *El aparcamiento estará **abierto interrumpidamente las 24h del día**, disponiendo de un sistema de comunicación bidireccional para cuestiones de funcionamiento y seguridad. El ayuntamiento de Astillero se reserva el derecho de cerrar temporalmente las instalaciones por fuerza mayor. Se entiende por fuerza mayor cuando se tengan que ejecutar obras que pueda poner en peligro a usuarios y empleados.*

m. *El Ayuntamiento de Astillero, pone a disposición de cada propietario una tarjeta como dispositivo personal de acceso a los vehículos autorizados. El dispositivo será propiedad del usuario una vez lo adquiera y su pérdida o deterioro supondrá la adquisición de uno nuevo.*

n. *En caso de avería del vehículo estacionado, se puede autorizar el acceso gratuito de un mecánico para su reparación. La duración de este acceso tiene que ser el mínimo indispensable para que el vehículo salga del aparcamiento por sus propios medios y, si no fuera posible, permitir el acceso gratuito de un vehículo grúa - de dimensiones adecuadas- para que pueda retirar el vehículo averiado y trasladarlo a un taller.*

o. *Todos los usuarios tienen el deber de velar por el buen mantenimiento del aparcamiento y evitar el vertido de cualquier tipo de residuo fuera de papeleras o puntos de recogida, el derrame de líquidos y en general, hacer un correcto uso de las instalaciones.*

p. *Todos los usuarios tienen que **seguir las indicaciones del personal** de control y mantenimiento del aparcamiento, que puede limitar el acceso a determinadas plazas o modificar las condiciones de tráfico si se dieran causas justificadas.*

q. *Todos los usuarios, en el momento que se les permite el acceso al aparcamiento, tienen derecho a usar las instalaciones comunes dispuestas: accesos de peatones, ascensores, servicios, cajeros automáticos, etc..; aunque alguno de estos, por razones de seguridad, puedan estar controlados por el personal del aparcamiento, al que deberá pedir la habilitación correspondiente. Asimismo, tienen derecho a la utilización de las instalaciones en las debidas condiciones de seguridad - sin amparar los daños producidos por terceros- y a un trato esmerado y educado por el personal del aparcamiento.*

r. *El aparcamiento dispone de un número de plazas para la utilización de automovilistas con **movilidad reducida** de acuerdo a la legislación vigente. Los usuarios que soliciten/utilicen dichas plazas, deberán acreditar que tienen derecho de uso de las mismas.*

s. *El aparcamiento dispone de un **sistema de circuito cerrado de televisión c**on el único fin de garantizar la seguridad de los usuarios. El usuario podrá en cualquier momento ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, mediante notificación escrita a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Astillero calle San Jose nº10, Astillero (Cantabria)). Las imágenes se tratarán de acuerdo a los protocolos de la legislación vigente en materia de protección de datos y videovigilancia.*

t. *El aparcamiento contará con la adecuada señalización interior y exterior.*

u. *El aparcamiento podrá contar con un cajero automático.*

v. *Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, en el aparcamiento no se permite:*

- *El acceso de vehículos con una altura o peso superior a lo indicado en la rampa de entrada.*
- *El acceso de vehículos de medidas superiores a las plazas de aparcamiento señaladas.*
- *El acceso de personas que no utilicen los servicios del aparcamiento, ni la permanencia innecesaria de éstas una vez utilizados los servicios.*
- *La entrada de animales de cualquier tipo, a excepción de aquellos que la empresa haya autorizado previamente.*
- *La introducción de materias combustibles, inflamables o peligrosas, a excepción del carburante del depósito del vehículo del usuario.*
- *La circulación de peatones por las rampas de acceso y salida de vehículos, tanto las*

de exterior como las de comunicación entre plantas de aparcamiento. Los peatones deben utilizar obligatoriamente las escaleras o ascensores que estén destinados para ellos y cuando vayan por el aparcamiento, lo tienen que hacer por las zonas habilitadas a este efecto.

- *Encender fuego y fumar.*
- *El acceso a las dependencias o instalaciones de servicio interno, sin autorización previa del personal del aparcamiento.*

Artículo 5. Entrada, circulación y estacionamiento

1. *Para la entrada de vehículos al aparcamiento debe utilizar el dispositivo de acceso (tarjeta o ticket), aproximándolo al lector ubicado en la entrada y salida del aparcamiento, al igual que en los accesos peatonales (escalera y ascensor). Este dispositivo será facilitado por la empresa.*

2. *Dentro del aparcamiento y los accesos, el usuario tiene que respetar estrictamente:*
   a) *Las normas del Código de Circulación y preceptos legales o reglamentos complementarios.*
   b) *La señalización del tráfico, tanto vertical como horizontal.*
   c) *La señalización indicada de cualquier tipo, instalada por la empresa.*
   d) *Las indicaciones efectuadas verbalmente por los empleados del aparcamiento*
   e) *Las indicaciones hechas por escrito mediante carteles.*
   f) *Las normas de este reglamento.*

3. *La velocidad máxima de circulación en el interior del aparcamiento y rampas de acceso no podrá ser superior a 20 km/h.*

4. *No se permiten adelantamientos entre vehículos, salvo que se trate de sobrepasar un vehículo detenido y la circulación lo permita.*

5. *La conducción marcha atrás sólo se permite en las maniobras necesarias para el estacionamiento del vehículo y, como carácter excepcional, en casos de absoluta necesidad.*

6. *Cuando el vehículo esté aparcado, el conductor tiene que apagar el motor y dejar puesto el freno de mano.*

7. *En caso de avería, el usuario tiene que comunicarlo al personal y seguir las indicaciones que le indiquen si el vehículo interrumpiera la circulación normal.*

8. *No se puede circular en punto muerto por las rampas de acceso o por los interiores entre plantas, ni tampoco en cualquier zona del aparcamiento donde la pendiente lo pueda permitir. No se pueden utilizar las rampas para arrancar el motor del vehículo*

aprovechando la pendiente.

9. *Se permite la presencia de usuarios al aparcamiento siempre que estén haciendo las operaciones necesarias para el uso del servicio, únicamente durante el tiempo razonable y estrictamente necesario para aparcar y desaparcar.*

10. *Cuando por la causa que sea, finalice el contrato de aparcamiento, el usuario tiene que retirar su vehículo de éste si se encuentra en el aparcamiento.*

Artículo 6. Daños

1. *El conductor y el propietario del vehículo son responsables de todas las lesiones y daños que puedan ocasionar con el vehículo a personas, vehículos, instalaciones, estructuras, etc. al aparcamiento y a los accesos. Los usuarios tienen que informar enseguida a la empresa de los daños o lesiones que hayan producido o presenciado. También es obligatorio comunicar los daños o lesiones que puedan producir los usuarios o cualquier persona que se encuentre dentro del recinto o en los accesos del aparcamiento.*

2. *Los usuarios causantes de accidentes tiene la obligación de suscribir antes de salir del aparcamiento, una declaración normalizada donde consten los daños y perjuicios ocasionados.*

Artículo 7. Reclamaciones

1) El usuario que desee formular alguna reclamación la realizará a través del registro de entrada del Ayuntamiento de Astillero.

2) Para que se pueda tramitar las reclamaciones, éstas deberán contener:

a) Nombre y apellidos del interesado junto con su DNI, pasaporte o permiso de residencia del reclamante y la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
c) Lugar y fecha y hora.
d) Firma del solicitante.

Artículo 8. Derechos y obligaciones de los usuarios

1. *El usuario que contrate este servicio tiene derecho a la ocupación de una plaza de aparcamiento.*

2. *Para* ***suscribir el contrato o póliza de ocupación*** *para duraciones superiores a 30 días, el usuario tiene que cumplimentar el documento expreso, con sus datos personales, bancarios*

y de los vehículos autorizados. De igual forma, para debe aportar fotocopia de los siguientes documentos:

- *DNI del solicitante*
- *Pago de la primera mensualidad*
- *Certificado/tarjeta de movilidad reducida (en caso de optar a plazas destinadas al uso)*
- *Permiso de circulación**
- *Tarjeta de inspección técnica**
- *Último recibo de la póliza de seguro **

  **de todos los vehículos autorizados (hasta 3 por plaza).*

Respeto a los datos facilitados por los usuarios, cabe observar en todo momento lo que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. *El contrato o póliza de ocupación da derecho a la utilización del aparcamiento exclusivamente a aquellos vehículos incluidos y no siendo válido para otros. La duración del mismo se establecerá en el contrato y posteriormente, salvo que alguna de las partes no esté conforme se procederá la* ***renovación automática****. Para ello, deberá comunicarlo con 15 días naturales antes de la fecha de finalización.*

4. *En caso de* ***sustitución de vehículo****, el cliente lo tiene que comunicar a la empresa antes que acceda al aparcamiento, para que la empresa pueda actualizar los datos del contrato.*

5. ***Renuncia.*** *El interesado dispondrá de 3 días hábiles desde la fecha de contratación para poder renunciar al contrato, siempre y cuando disponga de razones objetivas. Se entiende como razones objetivas aquellas que por fuerza mayor impidan el estacionamiento del vehículo. Si se diera el caso, se dejará constancia en el documento de baja.*

6. *Cualquier* ***variación de los datos personales*** *del cliente tiene que ser comunicada a la empresa.*

7. *El ayuntamiento entregará a los usuarios abonados* ***una tarjeta de acceso.***

8. *Si por causas no imputables a la empresa tuviera que entregarle una nueva tarjeta de acceso, este deberá abonar la cantidad que fije el ayuntamiento en concepto de sustitución.*

9. *En* ***caso de pérdida o robo de la tarjeta****, deberá comunicarlo inmediatamente a la empresa para que no se pueda usar de forma fraudulenta.*

10. ***El impago o devolución*** *de la cuota comporta el bloqueo de acceso al aparcamiento hasta que normalice su situación económica. Mientras que el contrato esté en vigor, deberá abonar el precio vigente al periodo mensual completo.*

El cliente deberá asumir los gastos de devolución del recibo bancario, a razón de 5€ por recibo devuelto, siempre y cuando éste sea responsable de la devolución.

Para proceder al pago del impago, debe realizarlo en la oficina recaudación del Ayuntamiento de Astillero, en el horario establecido.
Si en tales circunstancias el vehículo no fuera retirado por el usuario, se debe proceder a lo siguiente:

- *Practicar un aviso al titular del contrato a su domicilio, cuenta de correo electrónico y/o número de teléfono facilitado en el momento de solicitud de plaza y otorgarle un término de 10 días naturales para que pueda retirar el vehículo. Colocar en el vehículo un adhesivo avisando que se ha iniciado el procedimiento para retirarlo.*
- *Si transcurrido el término de los 10 días el vehículo no se ha retirado, se iniciarán los trámites para que por la autoridad competente se ordene la retirada del vehículo. Todos los gastos generados por la tramitación del procedimiento indicado, irán a cargo del titular del vehículo.*

14. ***Exceso en la cuota horaria contratada**. Cuando el usuario exceda del horario establecido en el contrato de servicio, se tarifará de acuerdo a las tarifas de rotación (coste por horas/fracciones). En el caso de usuarios de rotación, dispondrán de 10 minutos de cortesía para la salida del vehículo. En el caso de abonados, dispondrán de 30 minutos antes y después del horario contratado.*

15. ***La solicitud de baja en el contrato se debe comunicar por escrito** y con una antelación mínima de de quince días naturales antes de la finalización del mes o tramo contratado. El incumplimiento de este requisito comporta el derecho a la renovación y por lo tanto, al abono de la cuota siguiente. No se admiten bajas temporales de ningún tipo. El hecho de haber formalizado el contrato y causar baja no genera ningún tipo de derecho si posteriormente quisiera solicitar uno nuevos. En caso de que un cliente cause baja total en los alquileres de aparcamientos, no podrá volver a solicitar una plaza hasta que no liquide la deuda anterior, en su caso.*

16. *El usuario se compromete a abonar la totalidad de cuotas suscritas, salvo sin perjuicio de cancelación anticipada, que abonará la parte proporcional.*

17. *El Ayuntamiento de Astillero queda facultado para resolver el contrato unilateralmente, en el caso que el usuario incumpla alguna de las normas de funcionamiento previstas en este reglamento, así como poner el hecho en conocimiento de las autoridades por si el mismo pudiera ser objeto de infracción administrativa o penal, sin perjuicio de iniciar las acciones oportunas para reclamar los daños y perjuicios que se hubieren causado.*

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- NORMAS SOBREVENIDAS.

La promulgación de futuras normas con rango superior al de este Reglamento, que afecten a las materias reguladas en el mismo, determinará la aplicación automática de aquéllas y la posterior adaptación del Reglamento en lo que fuera necesario.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- ENTRADA EN VIGOR.

Esta ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85 de 2 de abril.

Publicado en el Boletín Oficial de Cantabria nº 149 de fecha de 4 de Agosto de 2.021. Su entrada en vigor será el día 25 de Agosto de 2.021.

>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>><