

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79

COLMENAR VIEJO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Transcurrido el plazo de alegaciones sin que se haya recibido ninguna, queda aprobada definitivamente la Ordenanza Municipal Reguladora de Depósito, Custodia y Devolución de los Objetos Perdidos e Intervenidos.

ORDENANZA DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS E INTERVENIDOS, AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

El Código Civil, en los artículos 615 y siguientes, regula el procedimiento a seguir respecto de los objetos perdidos disponiendo que el hallador de un objeto extraviado, cuyo propietario no sea conocido, debe consignarlo en poder del alcalde del pueblo.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, que establece aspectos esenciales del régimen jurídico de los bienes de las entidades locales.

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

Igualmente, la presente ordenanza contempla, para la mejora de la gestión de los objetos perdidos en el ámbito del municipio de Colmenar Viejo la suscripción de convenios de colaboración con personas jurídicas.

Por último, en la presente ordenanza se consideran los objetos que son intervenidos por la Policía Local, en las competencias que le son atribuidas por ley, las cuales suponen una infracción administrativa.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Adscripción y objeto de la Oficina de Objetos Perdidos.*—1. La Oficina de Objetos Perdidos, adscrita al servicio de Policía Local, se encarga de la gestión de los objetos perdidos e intervenidos en el término municipal de Colmenar Viejo.

2. La Oficina de Objetos Perdidos tiene como objeto el depósito y custodia del bien mueble extraviado durante un plazo máximo de dos años, a contar desde la fecha de publicación del hallazgo y, en su caso, la devolución del mismo a su propietario. En el caso de que no fuera posible la localización del mismo o no acudiera a recogerlo en el plazo establecido, se devolverá el objeto al hallador del mismo, si existiera. En caso de no existir hallador o este renunciara a su derecho, el bien pasará a ser propiedad municipal.

Art. 2. *Definiciones.*—1. Se denomina objeto perdido, a efectos de esta Ordenanza, todo aquel bien mueble que siendo hallado en el término municipal de Colmenar Viejo se deposite en la Oficina de Objetos Perdidos.

2. Se denomina hallador a efectos de esta Ordenanza a cualquier persona física o jurídica que deposite en la Oficina de Objetos Perdidos un objeto hallado, manifieste su voluntad de adquirir la propiedad del mismo por ocupación y facilite sus datos de identificación y contacto. En caso contrario se considerará hallazgo anónimo, perdiendo su derecho a propiedad en caso de no ser hallado su titular.

3. Se denomina objeto intervenido aquel que sea inmovilizado por la Policía Local como consecuencia de una intervención policial de conformidad con la normativa vigente y que suponga una infracción administrativa. Se excluyen de la aplicación de esta ordenanza, los objetos cuya intervención traiga causa una infracción penal.

Art. 3. *Objetos no admitidos.*—1. La Oficina de Objetos Perdidos no admitirá los siguientes objetos:

- a) Los que sean insalubres, nocivos, combustibles, contaminantes, materiales de construcción, peligrosos o perecederos, con especial mención a alimentos, productos químicos o medicamentos.
- b) Los que contengan algún organismo vivo o materia orgánica.
- c) Los objetos que debido a su grado de deterioro haga imposible su custodia o el deterioro les haya hecho perder su unidad como cosa.
- d) Aquellos cuyo tráfico comercial fuese ilícito.
- e) Los que se encuentren bajo custodia judicial o policial.
- f) Los vehículos matriculados.
- g) Aquellos cuyas dimensiones impidan su custodia en las condiciones debidas.
- h) Los sujetos al reglamento de armas en vigor.
- i) Explosivos, materiales pirotécnicos o similares.
- j) Objetos susceptibles de entrañar riesgos en su manipulación.
- k) Los que no hubieran sido hallados en el término municipal de Colmenar Viejo.

2. En esos casos si lo solicitase el hallador se hará constar mediante la correspondiente diligencia donde se exprese la causa del rechazo.

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

Capítulo II

Procedimiento de admisión, custodia y entrega de los objetos perdidos

Art. 4. *Procedimiento de admisión de objetos.*—1. A las personas que depositen bienes en la Oficina de Objetos Perdidos se les entregará un justificante en el que conste la fecha de entrada en la oficina, fecha y lugar del hallazgo y descripción del objeto entregado y se les informará de su expectativa de derecho a la propiedad del bien hallado, transcurridos dos años desde la fecha de publicación del hallazgo, si el propietario no lo hubiera reclamado.

2. La persona que hallara y entregara un objeto en la Oficina de Objetos Perdidos podrá poner de manifiesto su interés en ser adjudicatario del objeto, si transcurridos dos años no fuese hallado su propietario. La manifestación del interés deberá ser expresa, debiendo constar los datos identificativos, la fecha y su firma. El hallador podrá manifestar su interés mediante representante siempre que se acredite fehacientemente la representación.

Art. 5. *Registro y almacenaje.*—Una vez admitido un objeto se efectuará su registro informático consignándose todos los datos necesarios de gestión. Los objetos se almacenarán por procedencia y fecha del hallazgo y en caso de tratarse de objetos de valor serán custodiados adoptando las medidas de seguridad adecuadas. Todos ellos estarán identificados con su número de registro.

Art. 6. *Comunicación al propietario.*—Si el objeto tuviera algún tipo de indicación que permita identificar al propietario se procederá a la comunicación del hallazgo por el medio adecuado de acuerdo a la información de que se disponga.

Art. 7. *Requisitos para la entrega de objetos a sus propietarios.*—Las personas que se presenten a reclamar algún objeto deberán facilitar los datos personales, debiendo justificar de forma fehaciente su propiedad, presentando facturas, contratos, fotografías o cualquier otro documento o medio que demuestre la misma. En caso de no disponer de docu-

mento o medio alguno, tendrán que hacer una descripción detallada del objeto, concretando la fecha y lugar del extravío, sin que tenga acceso previo al objeto ni a su imagen.

Una vez entregado el objeto se consignará en el expediente la fecha de su entrega así como los datos y firma de receptor.

Art. 8. *Comunicación de datos personales y protección de datos personales.*—Cuando el objeto se entregue a su propietario o a la persona que este hubiese autorizado, se le comunicarán los datos identificativos y de domicilio del hallador, si lo hubiera, previo consentimiento expreso inequívoco e informado del mismo, ello a fin de dar cumplimiento con la obligación establecida en el artículo 616 del Código Civil. A los mismos efectos, se comunicará al hallador la entrega del objeto a su propietario, así como los datos personales de este, todo ello de acuerdo a lo contemplado en el artículo 13.2.e) del Reglamento General de Protección de Datos, de 27 de abril de 2016 (RGPD).

De igual manera, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 7 y 13 del referido RGPD, y en los artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), se les informará tanto al propietario del objeto o a la persona que este hubiese autorizado como al hallador, del tratamiento de sus datos personales por parte de la Policía Local que consta en el Registro de Actividades del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, a fin de la efectiva custodia y gestión de la entrega del objeto que hubiere sido hallado, así como el derecho que tienen a obtener confirmación sobre si se tratan sus datos personales pudiendo, de forma gratuita y en cualquier momento, acceder a los mismos, solicitar su rectificación, supresión, limitación u oponerse a su tratamiento.

Art. 9. *Publicidad de objetos depositados.*—Mensualmente se expondrá públicamente por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, durante un plazo de 30 días naturales, la relación genérica, omitiendo detalles que posteriormente puedan facilitar su identificación, de los objetos depositados en la Oficina de Objetos Perdidos, informando que las personas interesadas pueden acudir a dicha oficina a retirarlos.

Art. 10. *Plazo de depósito.*—Los objetos permanecerán en depósito en la Oficina de Objetos Perdidos desde su entrega y por un plazo de dos años a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición pública del anuncio del hallazgo por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, en virtud de lo establecido en el artículo 615 del Código Civil. Se exceptúa la documentación de carácter personal que se remitirá a la entidad emisora en el plazo de 7 días naturales, tras realizar una gestión inicial de localización del titular.

Asimismo el dinero en efectivo, transcurridos un plazo máximo de 7 días naturales desde su entrega a la Oficina de Objetos Perdidos, se ingresará en la cuenta del Ayuntamiento habilitada al efecto, hasta su devolución al propietario o hallador, en su caso. Si se tratara de divisas extranjeras se ingresará su valor en euros. La devolución se haría por ese mismo valor en euros.

Los objetos de escaso valor, entendiendo por tales los de importe no superior a 50 euros sin hallador/a interesado/a en hacerse con la propiedad de los mismos, tales como ropa, paraguas, gafas, bolsos, llaves, juguetes, etc., por la imposibilidad de mantenerlos sin deterioro y para facilitar su aprovechamiento, una vez transcurridos dos meses desde su entrega, serán tratados conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de esta ordenanza.

Art. 11. *Fin del plazo de depósito. Notificación al hallador.*—Transcurrido el referido plazo de dos años sin que el propietario hubiera procedido a su recogida, se notificará al hallador, si lo hubiere y hubiere manifestado su interés de manera expresa, su condición de propietario del objeto hallado, concediéndole el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación para que haga efectiva su recogida. Entregado el objeto se consignará en el expediente la fecha de entrega del mismo. En caso de que no se hubiera podido practicar la notificación por causas ajenas a la Administración, se notificará mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos municipal, concediéndole el plazo de un mes para la retirada del objeto, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la notificación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Asimismo, para mayor difusión, se publicará en los medios de comunicación del Ayuntamiento de Colmenar Viejo que se consideren más oportunos.

Si el hallador no recogiera el objeto en el plazo establecido se entenderá desistido en su derecho, pasando el objeto a ser de propiedad municipal.

Capítulo III

Adquisición y disposición por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo de los objetos perdidos

Art. 12. *Adquisición y disposición por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo de los objetos perdidos.*—1. En el supuesto de que no existiera hallador del objeto, o este no lo retirara, una vez transcurrido el plazo de depósito señalado en el artículo 11 el Ayuntamiento de Colmenar Viejo adquirirá el objeto por ocupación y dispondrá del mismo por alguno de los siguientes procedimientos:

- a) En el supuesto de que se estimase su utilidad para uso municipal, se pondrá a disposición de las dependencias municipales.
- b) Los objetos de valor y los que no fueran de utilidad municipal pero tuvieran un valor material y estuvieran en condiciones de uso se enajenarán mediante subasta pública, o podrán ser objeto de cesión gratuita a otras administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, mediante el procedimiento regulado en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- c) Los objetos que no fueran de utilidad municipal y no pudieran ser objeto de enajenación o cesión gratuita serán destruidos, clasificándolos de conformidad con la normativa vigente de gestión de residuos.

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

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

4. A los teléfonos móviles, como a cualquier otro soporte o aparato que pudiera contener información o incorporar dispositivo alguno de memoria, de almacenamiento de datos o de apertura o cierre a distancia, una vez transcurrido el plazo de depósito sin que su propietario/a pasara a recogerlos y estimada su no utilidad municipal por no estar garantizada, por el técnico municipal, el borrado de datos de carácter personal, se les aplicará la normativa vigente en materia de residuos sólidos, para garantizar la protección de datos de carácter personal y la seguridad de las personas y de sus propiedades. Se dejará diligencia de constancia de su destrucción en el expediente administrativo.

Capítulo IV

Procedimiento de custodia y devolución de objetos intervenidos

Art. 13. *Custodia y devolución de objetos intervenidos.*—La recepción de los muebles y enseres que se intervengan por la Policía Local en ejercicio de sus funciones se registrará por lo establecido en los artículos 4 a 11 de la presente Ordenanza, con las particularidades que se regulan en los artículos siguientes.

Art. 14. *Depósitos en los que conste persona denunciada.*—Los bienes muebles, objetos o enseres, intervenidos por la Policía Local realizadas como consecuencia del ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa vigente, en las que conste una persona física o jurídica como denunciada, se conservarán en las dependencias de la Policía Local.

Los bienes muebles, objetos o enseres intervenidos se conservarán hasta el momento en que el órgano competente de traslado de la resolución firme que ponga fin al procedimiento sancionador por el que se acuerde la devolución o incautación definitiva. En este último caso, se procederá a su destrucción o, en su caso, cesión gratuita a otras administraciones públicas, entidades o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Art. 15. *Depósitos en los que no conste persona denunciada.*—1. En el caso de que en las intervenciones policiales de bienes muebles, objetos o enseres, objeto del presente capítulo no conste la identidad de la persona física o jurídica como denunciada, si los bienes no fueran de utilidad municipal se procederá a su destrucción clasificándolos de conformidad con la normativa vigente sobre gestión de residuos, o cesión gratuita, de conformidad con lo establecido en esta ordenanza, dejando diligencia de constancia de la motivación de la falta de utilidad y de la destrucción del depósito efectuada para su incorporación en el expediente administrativo.

2. En cualquier caso, la retirada y transporte de los muebles y enseres objeto de cesión gratuita correrá a cargo de la entidad receptora de los mismos. Deberá quedar constancia en cada expediente de los muebles o enseres integrantes del depósito que sean objeto de cesión gratuita y de los datos referentes a la misma.

Art. 16. *Otras actuaciones complementarias.*—En los depósitos en los que no conste persona denunciada, cuando la mercancía incautada tuviera apariencia de objeto falsificado, con carácter previo, se dará cuenta a las asociaciones y organismos competentes en materia de defensa de la marca y de la propiedad intelectual para que verifiquen su falsificación, levantándose acta por duplicado de dicha verificación, entregando un ejemplar a la persona que haya verificado la falsificación, conservándose el otro ejemplar en las dependencias de la Policía Local. Posteriormente se procederá a su destrucción clasificando los depósitos de conformidad con la normativa vigente sobre gestión de residuos, dejando diligencia de constancia de la destrucción efectuada en el expediente administrativo.

Art. 17. *Constitución del depósito.*—De la intervención se levantará la oportuna acta por duplicado, en la que se consignará la relación de muebles, enseres u objetos que lo integren, realizando el inventario con el máximo detalle posible, con fotografía de los mismos, indicando el lugar donde se practicó, y la dependencia municipal donde están depositados, datos identificativos de la persona titular del depósito, DNI, NIE, CIF, pasaporte y domicilio a efectos de notificación. Un ejemplar se entregará a la persona a la que se le hayan intervenido los bienes muebles, enseres u objetos, y otro se conservará en las dependencias de la Policía Local de Colmenar Viejo.

Art. 18. *Requisitos de entrega y mantenimiento de los depósitos.*—1. Los objetos integrantes de un depósito cuyas dimensiones lo permitan deberán entregarse en paquetes precintados y sellados. En el supuesto de que los paquetes estuvieran abiertos se cerrarán por el agente policial que hace entrega, redactándose diligencia que recoja la incidencia y actuación practicada que se unirá al inventario del bien depositado. De igual manera se procederá respecto del mobiliario que contuviera objetos en su interior y no estuviera cerrado.

2. Los paquetes o mobiliario cerrado de los depósitos deberán ser restituidos a las personas titulares en las mismas condiciones en que se recibieron.

3. Si durante el plazo del depósito se realizara cualquier manipulación de los objetos integrantes, se redactará diligencia que recoja la incidencia y actuación practicada, incorporándose al expediente.

Art. 19. *Plazo de depósito.*—1. La Oficina de Objetos Perdidos notificará a la persona titular del depósito la obligación de retirarlo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación. A la notificación se adjuntará copia del inventario de los muebles y enseres que han sido depositados.

2. La notificación, para ser válida, deberá practicarse en la forma prevista en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo establecido para la retirada del depósito podrá ser prorrogado por otro período máximo de un mes a petición por escrito de la persona titular del depósito cuando concurran causas de necesidad debidamente acreditadas.

Art. 20. *Devolución de los depósitos.*—1. El Ayuntamiento devolverá el depósito exclusivamente a la persona que conste como titular del mismo, o a su representante debidamente acreditado, quedando libre de toda responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran producirse una vez efectuada la entrega.

2. En el supuesto de que existiera litigio y la autoridad correspondiente ordenase la retención del depósito, se conservará esta hasta que se resuelva. Una vez resuelto el litigio, se entregará el depósito a la persona que señale la autoridad correspondiente.

3. Si el titular del depósito hubiera fallecido y constaran herederos, se efectuará la entrega a las personas herederas, una vez justificado su derecho fehacientemente.

Art. 21. *Retiradas excepcionales.*—Los depósitos se retirarán por las personas titulares en su totalidad, sin que puedan realizarse retiradas parciales, excepto prendas de vestir o documentos personales, que se podrán devolver antes de finalizado el plazo máximo de depósito redactando diligencia para su constancia en el expediente y facilitando copia de esta diligencia a la persona titular.

Si la retirada de dichos efectos supusiera la apertura de cajas o muebles cerrados, una vez entregado el objeto solicitado se volverán a cerrar en presencia de la persona titular del depósito, redactando diligencia para su constancia en los términos y efectos anteriormente indicados.

Art. 22. *Tratamiento de bienes inservibles.*—Transcurridos los plazos establecidos en el artículo 19, los bienes que no sean susceptibles de puesta a disposición de otras dependencias municipales, ni de enajenación o cesión a otras administraciones públicas, o a

organismos o instituciones públicas o privados sin ánimo de lucro, se clasificarán de conformidad con la normativa vigente de gestión de residuos para su destrucción.

Art. 23. *Disposición de los depósitos.*—Transcurrido el plazo establecido en el artículo 19 sin que haya sido atendido el requerimiento de retirada de los bienes muebles o enseres intervenidos por las personas titulares o no poder justificarse la propiedad del bien intervenido, el Ayuntamiento adquirirá el objeto por ocupación, procediéndose de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la presente Ordenanza.

Capítulo V

Derechos de los usuarios de la oficina de objetos perdidos e intervenidos

Art. 24. *Derechos de los usuarios.*—1. Respecto a los objetos perdidos, las personas usuarias tienen derecho:

- a) A que se les informe sobre si algún objeto de su propiedad se encuentra depositado en la Oficina de Objetos Perdidos.
- b) A que se entregue al hallador documento acreditativo de depósito del objeto y a que se le informe de los derechos reconocidos en los artículos 615 y 616 del Código Civil.
- c) A ser informado el hallador de que el objeto hallado se ha devuelto a su propietario.
- d) A que los objetos hallados se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que permitan evitar su deterioro.
- e) Al tratamiento de los datos de carácter personal de los propietarios y halladores de conformidad a la legislación vigente de Protección de Datos.

2. Respecto a los bienes muebles, enseres u objetos intervenidos, las personas titulares de los depósitos tienen derecho:

- a) A ser informados sobre las condiciones del depósito así como los requisitos para su retirada.
- b) A que sus muebles y enseres se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que impidan su deterioro, en la medida de lo posible.
- c) A retirar prendas de ropa o documentos personales en las condiciones recogidas en el artículo 21.
- d) A recibir sus muebles y enseres en las mismas condiciones en que fueron depositados, sin perjuicio del artículo 25, en la medida de lo posible.

Capítulo VI

Exención de responsabilidad

Art. 25. *Exención de responsabilidad.*—1. El Ayuntamiento de Colmenar Viejo no se hace responsable de los desperfectos y roturas que puedan sufrir los muebles, objetos u enseres, perdidos o intervenidos, durante su depósito en las dependencias municipales que los almacenen.

Tampoco será responsable del desgaste o deterioro que pudiera producirse por el transcurso del tiempo.

En caso de incendio o inundación, u otros supuestos de fuerza mayor así como por causas ajenas al Ayuntamiento de Colmenar Viejo, no aceptará responsabilidad alguna por la destrucción parcial o completa que se cause en los depósitos o que se produzca a consecuencia de los medios empleados para remediar los daños.

2. No se admitirán reclamaciones alegando la falta o desaparición de objetos de valor, alhajas, metálico o documentos cuando se trate del contenido de cajas, cajones, cómodas, armarios, o cualquier otro mueble similar, que se hubieran depositado cerrados y sellados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. *Convenios de colaboración.*—Se podrán establecer convenios de colaboración con personas jurídicas públicas o privadas a fin de mejorar la gestión de los objetos perdidos en el ámbito de la localidad de Colmenar Viejo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Habilitación normativa.*—Se faculta al titular del Área de Gobierno competente por razón de la materia para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de este Reglamento, así como dictar las resoluciones complementarias que sean necesarias para la aplicación del mismo.

Segunda. *Publicación, entrada en vigor.*—La presente ordenanza entrará en vigor tras la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde dicha fecha, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

Colmenar Viejo, a 16 de junio de 2022.—El alcalde, Jorge García Díaz.

(03/12.767/22)

