

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alcantarilla

2373 Anuncio de aprobación definitiva de varias ordenanzas.

A los efectos de su entrada en vigor, y conforme establece el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a continuación se transcribe el texto íntegro de las Ordenanzas cuya modificación fue aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 3 de diciembre de 2009 y publicadas en el BORM el 14 de diciembre (n.º 287), las cuales no habiendo recibido alegación o reclamación alguna durante el período de exposición, por lo que han quedado aprobadas definitivamente conforme establece el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la presente aprobación los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente a la presente publicación, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso administrativa, en los términos previstos en la Ley Jurisdiccional, Ley 29/98 de 13 de julio.

1. Ordenanza de Administración Electrónica.
2. Ordenanza General de Limpieza Viaria, Recogida de Residuos Sólidos y Tratamiento de los mismos.
3. Ordenanza de Vía Pública.
4. Ordenanza Reguladora del Registro de Parejas de Hecho.
5. Ordenanza General de Ocupación de Vía Pública.
6. Ordenanza para la protección del Medio Ambiente contra la emisión de ruidos.
7. Ordenanza Reguladora del uso del Alcantarillado y de los Vertidos de aguas residuales no domésticos.

1. ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Exposición de motivos.

La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios en aras de utilizar e impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas.

Este mandato legal supone la concreción, para la Administración Local, del que se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ahora desarrollado en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

II

La Ley 11/2007 reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Derecho que, en el ámbito municipal, en aplicación de su Disposición Final Tercera, podrá ser ejercido a partir del 31 de Diciembre de 2009, "siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias" de cada entidad local. Y que conlleva la correlativa obligación de las Administraciones Públicas de implantar los nuevos canales de comunicación, así como garantizar la validez y la eficacia de las relaciones administrativas derivadas de su empleo, con total cumplimiento del principio de seguridad jurídica.

III

El Ayuntamiento de Alcantarilla había asumido con anterioridad, desde 2006, el impulso y el desarrollo de la Administración Electrónica, tanto mediante la firma de convenios con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre RCM y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, como estableciendo procedimientos, programas, medios y soportes electrónicos que avanzaran en la implantación de la e-Administración.

Debido a los cambios introducidos, y los que se van a introducir, se hace necesario la redacción de un documento para cubrir con suficiencia los citados objetivos, en el que queden reguladas importantes cuestiones acerca de los requisitos del sistema, que hagan compatible el efectivo el ejercicio de los derechos reconocidos en la ley con los principios y garantías de compatibilidad y de seguridad de las comunicaciones electrónicas del Ayuntamiento, no obstante haber sido éstas objeto de regulación legal.

IV

El primer objetivo es la confección de un Reglamento Municipal de Seguridad (RMS)

El segundo, sobre la regulación aparte de las cuestiones afectantes a la Administración Electrónica Municipal, ha dado lugar a la presente Ordenanza de la Administración Electrónica.

V

El objetivo principal de la Ordenanza es la regulación de los derechos de la ciudadanía en la utilización de la Administración Electrónica en el ámbito de las competencias municipales y la definición y la concreción de los instrumentos necesarios para garantizar el ejercicio de tales derechos.

La Ordenanza se estructura en trece capítulos, tres disposiciones adicionales y una disposición final. Constando de un total de 29 artículos.

El capítulo primero regula el contenido, el objeto y el ámbito de aplicación, estableciéndose los principios generales para el impulso e implantación de la Administración Electrónica. Determinaciones que se hacen extensivas a todos los servicios municipales, cualquiera sea su forma de gestión.

El capítulo segundo regula el instrumento más importante de la Administración Electrónica, que permitirá la producción de efectos jurídicos en las relaciones administrativas que se celebren en la misma, como es la Sede Electrónica de la Administración Municipal, determinando su carácter único para todos los órganos que la integran, así como su contenido mínimo y el procedimiento de su creación.

El capítulo tercero contiene los aspectos generales de la Administración Electrónica, como son los principios, los derechos de los ciudadanos y los requisitos del sistema.

El capítulo cuarto establece los requisitos de validez y eficacia de los documentos electrónicos, las copias electrónicas, el foliado y el archivo de los documentos electrónicos.

El capítulo quinto establece los requisitos de validez y eficacia de los procedimientos electrónicos y de sus distintas fases de tramitación.

Los capítulos sexto y séptimo instrumentalizan dos importantes plataformas de acceso de los-as ciudadanos-as al estado de tramitación de los procedimientos electrónicos, como son la Carpeta Ciudadana y el Tablón de Anuncios(Edictos) de la Administración Electrónica Municipal.

El capítulo octavo regula los procedimientos especiales de presentación electrónica y de abono telemático de facturas e ingresos.

El capítulo noveno incorpora formalmente a la Administración Electrónica Municipal el perfil del contratante y las subastas electrónicas, con estricto respeto de la regulación sectorial de la materia.

El capítulo décimo se reserva para el establecimiento del régimen del Registro Electrónico, así como de los registros de habilitación general y especial por persona física o jurídica o Registro de Apoderamientos, de Funcionarios Habilitados y de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas.

El capítulo décimo primero introduce la regulación de las notificaciones electrónicas, con un triple objetivo: por un lado, incorporando las modificaciones de la Ley 11/2007 sobre los efectos tanto de la revocación del consentimiento del interesado a la tramitación electrónica del procedimiento y, por ende, de la notificación, como de la no realización del acceso; por otro, concretando el concepto de domicilio a efectos de las notificaciones electrónicas y normalizando los criterios para su determinación.

El capítulo duodécimo comprende los contenidos de la información y atención en línea, tanto la que viene prestándose mediante las Webs de la Administración Municipal como la que se acuerde suministrar en el futuro por otros medios electrónicos.

El capítulo décimo tercero ha de transcribir la regulación del RMS sobre aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.

La Disposición Adicional Primera tiene por objeto preservar el rango normativo de la Ordenanza, impidiendo, en aras de la Seguridad Jurídica, que otra normativa municipal que no sea de rango superior, incida en el ámbito competencial delimitado por la misma. Razón por la que también la propia Ordenanza deriva el desarrollo de algunos de sus contenidos –tales como la sede electrónica, el Registro Electrónico, el Registro de Apoderamientos, el Registro de Funcionarios Habilitados y el Registro de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas– a los Decretos de la Alcaldía-Presidencia que al efecto se dicten.

La Disposición Adicional Segunda constituye una condición suspensiva, al subordinar la aplicación de la Ordenanza a la efectiva implantación de los instrumentos, medios y procedimientos en la misma regulados.

La Disposición Adicional Tercera por su parte, se orienta a la misma finalidad que la Disposición Adicional Primera, en previsión del futuro desarrollo normativo

de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Delimitándose en la Disposición Final el procedimiento y los plazos de publicación y de entrada en vigor de la Ordenanza.

Capítulo primero.- Objeto, contenido y ámbito de aplicación

Artículo 1.- Objeto y contenido.

1. La Ordenanza de la Administración Electrónica regula la información y atención al ciudadano por medios electrónicos, para hacer posible la consecución de los principios de transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos que derivan del artículo 103 de la Constitución, instrumentando la aplicación al Ayuntamiento de Alcantarilla de la normativa sobre Administración Electrónica contenida en la Ley 32/2003, de 3 de Noviembre, General de Telecomunicaciones, Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en los reglamentos de su desarrollo.

2. La Ordenanza tiene por objeto:

a. Identificar la sede electrónica única de la Administración Municipal, regulando su estructura básica y contenidos mínimos.

b. Establecer las garantías y los principios generales para el impulso e implantación de la Administración Electrónica en el ámbito de la Administración Municipal, los derechos de los ciudadanos en el marco de la misma y los requisitos del sistema de información que facultan su ejercicio.

c. Regular los requisitos de validez y eficacia de los documentos, copias, foliado, archivo y procedimientos electrónicos.

d. Establecer el procedimiento normalizado de acceso al estado de tramitación de los expedientes mediante la Carpeta Ciudadana.

e. Regular la constitución, el contenido, el procedimiento y los efectos jurídicos de la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.

f. Regular el procedimiento de tramitación electrónica de facturas y documentos de ingreso.

g. Regular los aspectos generales del procedimiento de la contratación administrativa electrónica y de la subasta electrónica no previstos en la legislación de contratos del sector público.

h. Regular la constitución y el régimen de funcionamiento de los Registros de la Administración Electrónica Municipal.

i. Regular el régimen jurídico de las notificaciones de la Administración Electrónica Municipal.

j. Establecer el procedimiento de elaboración de los formatos y contenidos de la información en línea de las webs municipales.

k. Regular el procedimiento de aprobación, homologación e implantación de las aplicaciones y los programas informáticos de la Administración Municipal.

l. Asegurar el desarrollo normativo, ordenado y coherente, de las previsiones que contiene, derivando la regulación de las mismas a las disposiciones municipales que sea necesario dictar.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1. Esta Ordenanza es de obligado cumplimiento para los servicios y las entidades municipales relacionados en el apartado siguiente, que, en adelante, serán denominados conjuntamente como la "Administración Municipal" o la "Administración Electrónica Municipal".

2. Integran la Administración Municipal o la Administración Electrónica Municipal:

a. Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Alcantarilla.

b. Los organismos autónomos municipales y las entidades públicas empresariales vinculadas al Ayuntamiento de Alcantarilla.

3. Asimismo, articula las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo, y las que se entablen con las demás Administraciones y entidades públicas cuando actúen como usuarios de los servicios o como interesados en los procedimientos en la misma regulados.

Capítulo segundo.- La sede electrónica de la administración municipal

Artículo 3.- Identificación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Administración Municipal es la dirección <http://www.ayto-alcantarilla.es>. Esta sede es única para los servicios y las entidades municipales relacionados en artículo 2 y se ajustará a las determinaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a las medidas y procedimientos de seguridad, disponibilidad e integridad de las operaciones, en ellas establecidos.

2. La publicación en la sede electrónica conlleva la responsabilidad de los servicios competentes respecto de la integridad, veracidad y actualización de los de servicios y transacciones y respetará los derechos ciudadanos y principios generales regulados en la presente Ordenanza.

3. La sede electrónica de la Administración Municipal concretará los contenidos mínimos regulados en el artículo siguiente, y se creará por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, según lo dispuesto en la Disposición Adicional.

Artículo 4.- Contenido mínimo de la sede electrónica.

La sede electrónica de la Administración Municipal tendrá los contenidos mínimos siguientes:

1.- La identificación de la sede.

2.- Los canales de acceso a la sede.

2.- Los medios electrónicos utilizables por los-as ciudadanos-as.

3.- La identificación de los órganos responsables de la gestión de los servicios insertos en la misma.

4.- La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la misma, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

5.- La relación de sistemas de firma electrónica autorizados.

6.- El sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

7.- Los procedimientos electrónicos implantados en la sede electrónica.

8.- Los formularios de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas que pueden dirigirse a la Administración Municipal.

9.- El sistema de consulta de expedientes de la Carpeta Ciudadana.

10.- El formulario de sugerencias y quejas para cursar reclamaciones sobre los servicios incluidos en la sede y sobre la información suministrada on line en cualquier página Web de la Administración Municipal.

11.- El sistema de consulta y tramitación administrativa mediante representantes y los diferentes grados de representatividad.

12.- El Registro Electrónico.

13.- El Tablón de Anuncios (Edictos) de la Administración Electrónica Municipal.

14.- La carta de servicios de la sede electrónica de la Administración Municipal, que incluirá, al menos, los sistemas de la contratación administrativa electrónica, de presentación de facturas electrónicas y de ingreso electrónico de deudas tributarias regulados en la Ordenanza.

Capítulo tercero.- Derechos ciudadanos y principios de funcionamiento de la administración electrónica municipal

Artículo 4.- Garantías generales.

1. Los datos de carácter personal que se recaben de los-as ciudadanos-as, solamente podrán formar parte de ficheros o tratamientos destinados al ejercicio de las competencias municipales, con estricto cumplimiento de las garantías y principios establecidos en la legislación sobre protección de datos y en el Documento Municipal de Seguridad.

2. Los datos de carácter personal que se obtengan por el solo hecho de que los-as ciudadanos-as realicen consultas o sugerencias o requieran información a través de redes abiertas de telecomunicación, se guardarán para responder a la consulta y analizar los errores y sugerencias comunicados, con objeto de ofrecer un mejor servicio o facilitar la información solicitada. Para estos usos, la recogida de datos se sustentará en el acuerdo voluntario de los interesados.

3. Para otros fines, distintos de los referidos en los apartados anteriores, es preciso obtener la autorización expresa y revocable del interesado.

Artículo 5.- Principios de la Administración Electrónica de la Administración Municipal.

Los principios que rigen la prestación de servicios a través de la sede electrónica de la Administración Municipal son los de simplificación en la presentación de escritos y documentos, agilización de los trámites, garantía de accesibilidad para personas con discapacidad y de la tercera edad, así como los de gratuidad, libre acceso, confidencialidad, y de seguridad y autenticidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

Artículo 6.- Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica Municipal.

1. En el acceso a la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a. A elegir y a utilizar, entre los sistemas de firma electrónica admitidos en la sede electrónica municipal, el más adecuado a sus necesidades para relacionarse con la Administración Municipal.

b. A no aportar datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal, que aplicará medios electrónicos para recabar dicha información.

c. A otorgar su consentimiento a la Administración Municipal para que por ésta puedan recabarse datos de carácter personal obrantes en otra Administración, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal o en otras normas de rango legal. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

d. A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración Municipal.

e. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

f. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

g. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

h. A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración Municipal.

i. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

2. En particular, los-as ciudadanos-as tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

a. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder, en condiciones de igualdad, a los servicios municipales, así como para participar en o beneficiarse de los mismos.

b. Los datos de las autoridades y órganos responsables de la prestación de dichos servicios, las asociaciones y organizaciones relacionados con aquellos y las vías de recurso en caso de litigio.

Artículo 7.- Requisitos del sistema.

1. Son requisitos de acceso de los-as ciudadanos-as a los servicios de la Administración Electrónica Municipal, los siguientes:

a. Que el acceso se efectúe mediante los soportes y las aplicaciones informáticas disponibles en la sede electrónica, en las condiciones que en cada caso se establezcan. A tal fin, la sede electrónica de la Administración Municipal contendrá información suficiente sobre el hardware y el software requeridos y facilitará su descarga y uso por los-as ciudadanos-as.

b. La compatibilidad técnica de los medios, aplicaciones y soportes utilizados con los de la propia sede electrónica de la Administración Municipal.

c. El cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas en la sede para evitar la interceptación de las comunicaciones y la alteración de los contenidos, así como los accesos no autorizados.

2. La tramitación de procedimientos administrativos a través de la sede exigirá, además de lo anterior:

a. Que el procedimiento haya sido digitalizado para su tramitación telemática e incorpore el foliado electrónico.

b. Que se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante Certificado de firma del personal, en todo caso, o código seguro de verificación vinculado al órgano o empleado público firmante del documento o Sello electrónico, en la forma que se determine en la sede electrónica.

c. Que se identifique fidedignamente al autor o destinatario de la comunicación y el no repudio de lo comunicado, mediante un Certificado de firma electrónica de persona física producida por un dispositivo seguro de creación de firma, DNI electrónico, clave o claves concertadas inscritas en un registro de usuarios del servicio correspondiente o por aportación de información conocida por ambas partes –Administración Municipal y ciudadano-a- en la forma que se determine en la sede electrónica.

d. Que la transmisión se efectúe en sede electrónica.

e. Que exista constancia de la transmisión y recepción de la comunicación, a través del Registro Electrónico constituido.

f. Que la transmisión se realice mediante notificación telemática y/o una cuenta segura de correo electrónico.

Capítulo cuarto.- Documentos electrónicos, copias electrónicas, foliado y archivo de los documentos electrónicos

Artículo 8.- Sistemas de comprobación, transcripción, foliado y archivo de los documentos y copias electrónicas.

1. La tramitación de los procedimientos de la Administración Municipal se realizará de forma electrónica, salvo en los trámites y actuaciones que, por su naturaleza, no permitan la cumplimentación telemática, en cuyo caso se dejará constancia de los mismos en el expediente electrónico.

2. A los efectos de garantizar la autenticidad y la integridad del contenido, los sistemas de verificación de documentos electrónicos de la sede electrónica de la Administración Municipal se aplicarán independientemente del soporte y formato electrónico de los mismos.

Artículo 9.- Documentos electrónicos.

1. Es documento electrónico de la Administración Municipal el que, conteniendo información de cualquier naturaleza, haya sido válidamente emitido por los órganos de la Administración Municipal en formatos similares a ISO 19005 (PDF/A), permitiendo, tanto el archivo electrónico de la información que contiene como su individualización para ser incorporado a un expediente electrónico.

2. Además de los requisitos señalados en el apartado anterior, el documento electrónico de la Administración Municipal incorporará una o varias firmas electrónicas de las reguladas en el artículo 7.2 y tendrá asociado una de las siguientes referencias temporales:

a) Un sello de tiempo facilitado por un prestador de servicios de certificación en los casos que establezcan las normas reguladoras.

b) Una marca de tiempo en los restantes.

3. Es documento electrónico del interesado el emitido por el mismo mediante uno de los sistemas de firma electrónica regulados en el artículo 6, siempre que el original se encuentre en poder de la Administración Municipal en formato electrónico y pueda efectuarse por ésta su cotejo. En otro caso, excepcionalmente, la validez del documento quedará condicionada a la exhibición del original, a requerimiento de la Administración. La autorización del tratamiento de los datos

de carácter personal por la Administración Municipal para este fin se entenderá implícita en la solicitud cursada por el ciudadano.

4. Los documentos electrónicos que deban incorporarse a los procedimientos electrónicos deberán tener asociados los metadatos necesarios para garantizar su disponibilidad, acceso, conservación e interoperabilidad; en todo caso, éstos serán los mínimos obligatorios que se especifiquen en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos será realizada por el Centro de Proceso de Datos de la Administración Municipal.

6. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados, salvo para subsanar errores u omisiones de los inicialmente asignados o cuando su actualización haya sido dispuesta por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 10.- Copias electrónicas.

1. La copia por la Administración Municipal en soporte papel de documentos electrónicos tendrá la consideración de auténtica siempre que incluya un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita contrastar su autenticidad.

2. El vertido por la Administración Municipal a soporte electrónico de documentos originales en soporte papel tendrá la consideración de copia auténtica cuando cumpla los requisitos siguientes:

a) Que el documento copiado sea un original o copia auténtica.

b) Que la copia electrónica sea autorizada con una o varias firmas electrónicas de las reguladas en el artículo 7.2, señaladas en la sede electrónica de la Administración Municipal.

c) Que se efectúe mediante la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 9.1 y las determinaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

d) Que la copia incorpore los metadatos asociados regulados en los artículos 9.4 a 9.6.

f) Que la copia sea realizada por persona expresamente habilitada o mediante procesos automatizados.

3. La copia digital por la Administración Municipal de documentos aportados por los interesados tendrá la consideración de auténtica cuando incorpore el sello electrónico.

4. La autenticación por la Administración Municipal de documentos aportados por los interesados sin sello electrónico deberá hacerse tras cotejar el documento con el archivado electrónicamente o, excepcionalmente, de no existir éste, requiriendo al interesado la exhibición del documento original en formato papel.

5. En la expedición de copias digitalizadas se preservará la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

6. La copia digital será firmada electrónicamente por persona habilitada y tendrá el carácter de copia compulsada o cotejada.

Artículo 11.- Foliado electrónico.

Un documento electrónico puede formar parte de distintos procedimientos electrónicos. Por lo que es preceptivo que los procedimientos tengan foliado electrónico, que permita la recuperación de los documentos electrónicos y su

incorporación a otros procedimientos electrónicos, conforme a la normativa de desarrollo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Artículo 12.- Archivo electrónico.

1. Los documentos electrónicos se archivarán en el mismo formato electrónico a partir del cual se originó el documento o en otro que garantice su autenticidad e integridad así como su acceso desde diferentes aplicaciones, en la forma y con los requisitos que se establezcan en la normativa de desarrollo de la Ley 11/2007.

2. El acceso a los formatos de archivo electrónico asegurará la identificación de los usuarios y su registro de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

3. La conservación de los documentos electrónicos de la Administración Municipal será indefinida.

4. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

a) La destrucción requerirá informe motivado del órgano responsable del procedimiento o, en su caso, del responsable de la custodia de los documentos, previo al oportuno expediente de eliminación, en cuya resolución se determinará la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y las personas u órganos responsables del proceso.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

c) Se deberá incorporar al expediente un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

d) Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción requerirán acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Capítulo quinto.- Validez y eficacia de los procedimientos electrónicos municipales.

Artículo 13.- Procedimientos electrónicos.

1. Los procedimientos electrónicos implantados en la sede electrónica de la Administración Municipal gozarán de plena validez y eficacia jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de RJPAC.

2. La tramitación de los procedimientos de la Administración Municipal se realizará de forma electrónica, salvo en los trámites y actuaciones que, por su naturaleza, no permitan la cumplimentación telemática, en cuyo caso se dejará constancia de los mismos en el expediente electrónico.

3. Para la iniciación del procedimiento electrónico, el interesado deberá utilizar uno de los sistemas de firma electrónica establecidos en la sede electrónica, y

los formularios digitalizados de solicitud disponibles en la misma. Estos modelos deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía.

4. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables, la tramitación ordenada de los expedientes, la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia, cuando proceda, se emplearán los medios de notificación y comunicación electrónicos.

6. Los documentos electrónicos transmitidos por la Intranet entre los usuarios del Sistema de Información Municipal, serán válidos en cuanto a la autenticación del documento y la identificación de los emisores y receptores, siempre que cumplan las medidas y garantías del Documento Municipal de Seguridad.

7. Las comunicaciones con los órganos y unidades de otras Administraciones a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones, deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación del artículo 7.2.

Artículo 14.- Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de los procedimientos electrónicos requiere la aplicación de los sistemas de acreditación de firma electrónica regulados en el artículo 7.2 y determinados en la sede electrónica, garantizando la identidad del órgano competente. La resolución deberá reunir los requisitos de los documentos electrónicos del artículo 9.

2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto en la sede electrónica.

Capítulo sexto.- La Carpeta Ciudadana

Artículo 15.- Objeto y contenido.

1. La Carpeta Ciudadana de la sede electrónica es el medio virtual de comunicación personal con la Administración Municipal. El acceso a la Carpeta Ciudadana se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o de alguno de los sistemas de firma electrónica del artículo 7.2, reconocidos en la sede electrónica.

2. A través de la Carpeta Ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, titulares de intereses legítimos en las actuaciones de la Administración Municipal, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos para:

a) Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la Administración Municipal.

b) Acceder de forma personalizada a información de carácter general de la misma.

c) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios que progresivamente la Administración Municipal vaya incorporando a la Carpeta Ciudadana.

3. Con el acceso a la Carpeta Ciudadana se entenderá que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso publicadas en la sede electrónica en el momento del acceso.

Artículo 16.- Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. A través de la Carpeta Ciudadana el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada la información sobre el mismo, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, su contenido, la fecha en la que fueron dictados, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Capítulo séptimo.- El tablón de anuncios (edictos) de la administración electrónica municipal

Artículo 17.- Publicación en el Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.

En el tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal se insertarán, de forma complementaria, los anuncios de las resoluciones, actos y acuerdos de la Administración Municipal que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse, potestativa o preceptivamente, en los boletines oficiales y/o en el Tablón de Anuncios (Edictos) de la Casa Consistorial. La publicación en el Tablón de Anuncios (Edictos) electrónico será simultánea a la de éstos.

Artículo 18.- Ubicación del Tablón de Anuncios (Edictos) de la Administración Electrónica Municipal.

El Tablón de Anuncios (Edictos) de la Administración Electrónica Municipal se ubicará en la sede electrónica.

Capítulo octavo.- Facturas electrónicas y documentos de ingreso telemático

Artículo 19.- Facturas electrónicas y sistemas telemáticos de pago.

1. La Administración Municipal admitirá la presentación por medios electrónicos de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que le hayan sido prestados, cuando conste la autenticidad del emisor y del documento y se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en las disposiciones reguladoras del tráfico jurídico y legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

2. Si no constase la veracidad del emisor o del documento, se requerirá al emisor que la acredite por los medios que la Administración Municipal estime oportunos.

3. Asimismo, la Administración Municipal procederá al pago de las facturas autorizadas, que cuenten con reconocimiento de crédito y sobre las que se haya expedido el correspondiente mandamiento de pago, empleando preferentemente procedimientos electrónicos. Procedimientos que, progresivamente, incluirán todos los trámites de la fiscalización y de la realización del gasto.

4. La factura electrónica será obligatoria para las sociedades que contraten con la Administración Municipal.

5. La Administración Municipal habilitará en sede electrónica sistemas electrónicos que permitan el ingreso de tributos, multas, recargos u otras cantidades debidas a ella, mediante cargo en cuenta o tarjetas bancarias. Dichos sistemas arbitrarán procedimientos de comprobación de la firma electrónica del mandante de la orden de pago, así como de custodia, durante cinco años, de la información relativa al no repudio de la orden de pago.

6. Los sistemas habilitados según apartados anteriores emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago.

Capítulo noveno.- Contratación administrativa electrónica

Artículo 20.- Perfil del contratante.

1. De conformidad con la normativa de contratación del sector público y las determinaciones de la sede electrónica de la Administración Municipal, el sitio del perfil del contratante, permitirá la conexión, mediante enlaces, a los perfiles de las entidades y organismos que la integran.

2. El perfil del contratante de la Administración Municipal se interconectará con la Plataforma de Contratación del Estado.

Artículo 21.- La subasta electrónica.

1. Conforme a los requisitos y garantías de la normativa sectorial de contratación y de la sede electrónica, la sede electrónica de la Administración Municipal habilitará procedimientos interactivos de subasta electrónica que permitan introducir mejoras en las ofertas, tanto de precios como de nuevos valores o elementos, así como la clasificación automática de las mejoras, en los procedimientos abiertos y en los negociados.

2. Para la celebración de la subasta electrónica se requiere esté prevista su realización en el pliego de condiciones, señalando los elementos o valores sujetos a subasta electrónica, los límites de los valores que podrán alcanzarse, el momento en que se activará la subasta, la forma en que desarrollará, el dispositivo electrónico utilizado, las características de la conexión y que el órgano de contratación efectúe una primera evaluación de ofertas.

3. Celebrada la subasta electrónica, el órgano de contratación informará posteriormente por medios electrónicos a los licitadores del resultado de la evaluación, de la fecha y hora de inicio de la subasta electrónica, de la fórmula matemática que se usará para la reclasificación automática de las ofertas y de la fecha y hora de terminación.

4. La subasta electrónica se puede dividir por fases. Tras cada fase, se comunicará electrónicamente a cada licitador su clasificación, si estuviera así contemplado en el pliego de condiciones.

Capítulo décimo.- Registros de la administración electrónica municipal

Sección Primera: Registro Electrónico.

Artículo 22.- Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico.

1. Para el ejercicio efectivo de los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el Registro Electrónico anotará los documentos electrónicos normalizados que se presenten

o emitan a través de redes abiertas de telecomunicación, todos los días del año durante las veinticuatro horas.

2. El Registro Electrónico generará copia autenticada del documento registrado, con indicación de fecha y hora y número de entrada o salida.

3. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el registro se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

4. La recepción de documentos electrónicos en el Registro Electrónico se producirá automáticamente. Los asientos practicados especificarán, para cada documento electrónico, un número de referencia, el asunto al que se refiere, la fecha de recepción del documento, el epígrafe expresivo de la naturaleza, persona, entidad u órgano administrativo al que se dirige, hora de presentación y una descripción sucinta del asunto.

5. Los registros parciales de cada Área o Servicio dependientes del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, así como los de los organismos y entidades sujetos al presente reglamento, adaptarán su estructura, funcionamiento y contenido al del Registro Electrónico, con el estarán interconectados al objeto de intercambiar los documentos electrónicos que se produzcan.

6. El registro emitirá automáticamente un recibo acreditativo de la recepción del documento electrónico presentado por el interesado, en el que se dará constancia del asiento de entrada asignado y de los documentos anexos al principal. Dicho justificante se hará llegar de forma inmediata al destinatario a la dirección electrónica que éste haya indicado.

7. A efectos del cómputo de los términos y plazos, se entenderá que la recepción de documentos electrónicos en un día inhábil surtirá efectos el primer día hábil siguiente, siendo ésta la fecha en la que el documento ha tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

8. En los supuestos de inoperatividad temporal de la sede electrónica o del Registro Electrónico por avería técnica no imputable al interesado, se incrementará el cómputo de los plazos correspondientes por el tiempo de interrupción del servicio. A estos efectos, se dará publicidad general en la sede electrónica de los periodos de interrupción temporal del servicio, una vez restablecido éste.

Artículo 23.- Requisitos de creación del Registro Electrónico.

1. Por Decreto de Alcaldía publicado en el BOP se ordenará la constitución del Registro Electrónico.

2. La resolución de creación del Registro Electrónico regulará:

a) Los requisitos y condiciones de funcionamiento, con remisión al régimen de funcionamiento de esta Ordenanza.

b) El órgano responsable de la gestión.

c) La fecha y hora oficiales, así como el calendario de días inhábiles.

d) El-los órgano-s responsable-s de aprobación y modificación de solicitudes, escritos y documentos normalizados de cada procedimiento.

e) Los medios de presentación de la documentación complementaria.

3. La Delegación competente establecerá la estructura orgánico-funcional del Registro Electrónico y demás requisitos conforme a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de aplicación.

4. El Registro Electrónico rechazará los documentos no normalizados y los que contengan código malicioso, informando automáticamente al remitente y requiriéndole la subsanación.

Sección Segunda: Registro Electrónico de Apoderamientos.

Artículo 24.- Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. El Registro Electrónico de Apoderamientos es una aplicación del Sistema de Información Municipal para la inscripción de las personas físicas o jurídicas que actúen como representantes mediante apoderamiento telemático de terceros.

2. La habilitación general o especial de persona física o jurídica para representación de terceros en la sede electrónica de la Administración Municipal, requiere que los habilitados figuren en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

3. La gestión del Registro Electrónico de Apoderamientos corresponde a la Asesoría Jurídica Municipal u órgano de la misma dependiente.

4. El Registro será accesible a modo de consulta para los demás servicios de la Administración Municipal.

5. La creación del Registro de Apoderamientos se efectuará por Decreto de Alcaldía publicado en el BOP.

6. La resolución de creación del Registro de Apoderamiento regulará:

a) Los requisitos y condiciones de funcionamiento.

b) El órgano responsable de la gestión.

c) El régimen de otorgamiento de los apoderamientos, sus formas de acreditación, el ámbito de aplicación y el procedimiento de revocación de los poderes.

d) Los trámites y actuaciones para los que será válida la representación.

e) Los medios de presentación de la documentación.

7. La Delegación competente establecerá la estructura orgánico-funcional del Registro Electrónico de Apoderamientos y demás requisitos, conforme a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de aplicación.

Sección Tercera: Registro de Funcionarios Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as.

Artículo 25.- Registro de Funcionarios Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as.

1. El Registro de Funcionarios Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as es una aplicación del Sistema de Información Municipal para la identificación-autenticación en trámites electrónicos preceptivos de las personas físicas sin firma electrónica, exclusivamente.

2. La gestión del Registro Electrónico de Funcionarios Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as corresponde a la Secretaría General u órgano de la misma dependiente.

3. El Registro será accesible a modo de consulta para los demás servicios de la Administración Municipal.

4. Los funcionarios autorizados en el Registro estarán dotados de uno de los sistemas de firma electrónica de la sede electrónica.

5. De cada trámite que se efectúe en el Registro Electrónico de Funcionarios Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as se expedirá en formato papel una diligencia de comparecencia, acreditativa de la identidad de los actuantes y de la habilitación, que será incorporada electrónicamente al correspondiente expediente del Sistema de Información Municipal.

6. El régimen jurídico y el procedimiento de creación del Registro de Funcionarios Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as serán los establecidos en los artículos 23 y 24 en lo que le resulte de aplicación.

Sección Cuarta: Registro de Direcciones de Notificaciones Electrónicas.

Artículo 26.- Registro de Direcciones de Notificaciones Electrónicas.

1. Las direcciones electrónicas señaladas por los ciudadanos para las notificaciones y comunicaciones de la Administración Municipal, estarán siempre actualizadas en un Registro de Direcciones de Notificaciones Electrónicas, dependiente de la Secretaría General.

2. El régimen jurídico y el procedimiento de creación del Registro serán los establecidos en los artículos 23 y 24 en lo que le resulte de aplicación.

Capítulo décimo primero.- Notificaciones electrónicas

Artículo 27.- Notificaciones electrónicas.

1. Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo por medios electrónicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente mediante la identificación de una dirección electrónica al efecto o mediante el acceso a la Carpeta Ciudadana.

2. La manifestación de ser notificado a una dirección electrónica podrá producirse tanto en el momento de iniciación del procedimiento como en cualquier otra fase de tramitación del mismo.

3. Asimismo, el interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones.

4. Es domicilio preferente para la práctica de las notificaciones electrónicas, la dirección electrónica designada, que tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación.

5. La notificación electrónica se entenderá practicada a todos los efectos en el momento en que se produzca el acceso a su contenido, bien en la Carpeta Ciudadana, bien en la dirección electrónica señalada. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en dicha dirección, transcurrieran diez días naturales sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, debiendo practicarse de nuevo por otros medios, según lo dispuesto en el apartado 5.

6. La notificación electrónica de actos y resoluciones municipales a personas jurídicas o a colectivos, a la dirección electrónica comunicada o publicitada, no requiere del consentimiento de los mismos cuando así se acuerde por la Administración Municipal, mediante resolución motivada, en razón de la reconocida solvencia económica o capacidad técnica de aquellos.

Capítulo décimo segundo.- Información y atención al ciudadano mediante redes abiertas de telecomunicación

Artículo 28.- Gestión de los servicios de información en línea.

1. El formato y los contenidos de la información municipal difundida por las páginas Web de la Administración Municipal o por cualquier otro medio electrónico que se acuerde implantar, se determinará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local o de los órganos competentes de los organismos autónomos, según sus Estatutos.

2. La prestación de servicios y las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades de la Administración Municipal a través de dichos medios se acomodará a la legislación vigente sobre protección de datos, propiedad intelectual y servicios de la sociedad de la información, con sujeción al Documento de Seguridad y respeto a los contenidos de la sede electrónica.

3. La información y documentación puesta a disposición del público a través de redes abiertas de comunicación comprenderá, como mínimo, la relativa a la organización, competencias y actividades de las Áreas, Servicios, organismos y entidades de la Administración Municipal; las guías de funciones y servicios que se aprueben en el ámbito de las competencias de los órganos y entidades que la integran; la normativa que se publique en los boletines oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con la posibilidad de su descarga a través de la red; y la información de interés general que se considere oportuna, ya sea de carácter ocasional o permanente, referida, esta última, a sectores de la actividad administrativa de especial incidencia en la comunidad vecinal en los ámbitos de la seguridad y ordenación del tráfico de vehículos y personas, protección civil y prevención y extinción de incendios, urbanismo, sanidad, patrimonio histórico-artístico, protección del medio ambiente, abastos y mercados, bienestar social, abastecimientos de agua, gas y electricidad, limpieza pública, transportes, deportes, la educación o la cultura, entre otros.

4. La difusión de información o documentación en línea no exime del deber de publicar en los diarios oficiales correspondientes los actos jurídicos y disposiciones normativas en los supuestos legalmente establecidos.

5. La información facilitada en línea tendrá exclusivamente carácter ilustrativo y no originará derechos ni expectativas de derechos. Las sugerencias de los-as ciudadanos-as de contenido informativo general serán atendidas en la dirección <http://www.ayto-alcantarilla.es/sugerencias> .

6. Esta información no implica sustitución ni detrimento de la atención personalizada en las oficinas municipales, ni de la facilitada por cualquier otro medio no electrónico.

7. En las peticiones de información o de documentación que no haya sido previamente puesta a disposición del público en la red, o en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas, la regla general de accesibilidad deberá constreñirse a los supuestos y procedimientos contemplados en el Documento Municipal de Seguridad.

8. La información puesta a disposición del público a través de redes abiertas de telecomunicación deberá estar actualizada, con expresa indicación de la fecha de actualización.

Capítulo décimo tercero. Aplicaciones, programas, medios y soportes

Artículo 29.- Aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.

1. Las aplicaciones y programas informáticos que constituyen las infraestructuras básicas de la Administración Municipal, así como los medios y soportes electrónicos que se homologuen y reconozcan en la misma, habrán de ser comunes para todas las personas, órganos, organismos y entidades que la integran.

2. Dichas aplicaciones, programas, medios y soportes serán aprobados por la Delegación competente según las previsiones del Documento Municipal de Seguridad sobre Desarrollo del Sistema, en función de la adecuación a los servicios, seguridad, especificaciones técnicas, conservación de los soportes y régimen de actualización.

3. Las aplicaciones y programas que se aprueben habrán de garantizar, en todo caso, la normalización y la compatibilidad de los medios, códigos y formatos de acceso.

4. No será precisa la aprobación de las nuevas versiones o modificaciones que se efectúen de los programas y aplicaciones siempre que no se hayan producido alteraciones que puedan afectar a los resultados de los tratamientos de información.

Disposiciones adicionales

Primera.- Desarrollo de la Ordenanza.

El desarrollo normativo de los contenidos de la presente Ordenanza, en lo previsto en la misma, se efectuará por sendos Decretos de la Alcaldía-Presidencia publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, de los que se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Segunda.- Aplicación de la Ordenanza.

La aplicación de la Ordenanza se subordina a la efectiva implantación de los instrumentos, medios y procedimientos en la misma regulados.

Tercera.- Normativa de desarrollo de la Ley 11/2007.

Mediante las instrucciones y circulares que se dicten, se aplicarán tanto las determinaciones que resulten de los reglamentos de desarrollo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones, del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad, publicados por el Gobierno conforme al artículo 42 de la misma.

Disposicion final

Única.- Publicación y entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor tras su íntegra publicación en el Boletín Oficial de Región de Murcia, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la LRBRL.

2. ORDENANZA GENERAL DE LIMPIEZA VIARIA, RECOGIDA DE RESIDUOS
SOLIDOS Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS.

INDICE

SECCION PRIMERA.- DISPOSICIONES GENERALES.

SECCION SEGUNDA.- LIMPIEZA VIARIA.

CAPITULO PRIMERO.- PERSONAS OBLIGADAS.

CAPITULO SEGUNDO.- ACTUACIONES NO PERMITIDAS.

CAPITULO TERCERO.- MEDIDAS RESPECTO A DETERMINADAS
ACTIVIDADES.

CAPITULO CUARTO.- SOLARES.

CAPITULO QUINTO.- LIMPIEZA DE EDIFICACIONES.

CAPITULO SEXTO.- OBLIGACIONES MUNICIPALES.

SECCION PRIMERA.- RETIRADA DE RESIDUOS SOLIDOS.

CAPITULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES.

CAPITULO SEGUNDO.- RESIDUOS DOMICILIARIOS.

CAPITULO TERCERO.- RESIDUOS INDUSTRIALES.

CAPITULO CUARTO.- TIERRAS Y ESCOMBROS.

CAPITULO QUINTO.- ESCORIAS Y CENIZAS.

CAPITULO SEXTO.- MUEBLES, ENSERES Y OBJETOS INUTILES.

CAPITULO SEPTIMO.- VEHICULOS ABANDONADOS.

CAPITULO OCTAVO.- ANIMALES MUERTOS.

CAPITULO NOVENO.- RESIDUOS CLINICOS.

CAPITULO DECIMO.- OTROS RESIDUOS.

CAPITULO UNDECIMO.- OBLIGACIONES MUNICIPALES.

SECCION CUARTA.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

CAPITULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES.

SECCION QUINTA.- REGIMEN JURIDICO.

CAPITULO PRIMERO.- REGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPITULO SEGUNDO.- SANCIONES.

CAPITULO TERCERO.- INFRACCIONES.

SECCION SEXTA.- DISPOSICIONES FINALES.

SECCION PRIMERA .- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

1.-Esta Ordenanza regula, dentro del término municipal de Alcantarilla, las actividades ligadas a la gestión de residuos y la limpieza de los espacios públicos y privados que afecten a la ciudadanía, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y proteger el medio ambiente, atendiendo a los principios de prevención, reducción de impactos y posibles daños, así como eliminación de molestias, ruidos y olores, fomentando la valorización de los residuos, e impidiendo su abandono, vertido o eliminación incontrolada.

2.-Queda fuera del objeto de esta ordenanza la regulación de las aguas residuales, subproductos de origen animal, cadáveres de animales, así como la gestión de los residuos que no tengan la consideración de urbanos o municipales según la legalidad vigente sin perjuicio de que en casos concretos, y en aras

a favorecer la correcta gestión de algún tipo de residuo se puedan establecer medidas particulares de actuación.

3.- Fundamentalmente, la actuación municipal se basará, dentro del ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Alcantarilla en la regulación de las siguientes situaciones y actividades:

a) La limpieza de la vía y espacios públicos y de los bienes de dominio municipal

b) La ejecución subsidiaria de los espacios antes descritos y de los solares de propiedad privada, y otros bienes existentes en la vía pública, así como elementos accesibles directamente desde la misma, tales como fachadas, soportales, galerías, pasajes y similares.

c) La recogida de basuras y residuos urbanos cuya competencia esté atribuida por Ley a los Ayuntamientos mediante la utilización de contenedores o de los sistemas de gestión que se establezcan y la determinación de las condiciones y, en su caso, régimen de prestación del servicio por los particulares que quieran o hayan de realizar las operaciones de gestión de los residuos que, de conformidad con la legislación vigente, se considere necesario

Artículo 2

A los efectos de incardinación normativa, la regulación se atiene a los principios de la Ley 42/1.975, de 19 de noviembre, derogada por la Ley 10/1998 de 21 de abril de Residuos sobre Recogida y Tratamiento de los desechos y residuos sólidos urbanos, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3

Lo establecido en la presente Ordenanza, lo será sin perjuicio de las disposiciones de carácter especial referentes, a los desechos radioactivos, aguas residuales, productos tóxicos, contaminantes, peligrosos o cualquier otra clase de materias que se regulen por sus normativas específicas.

Artículo 4

Se consideran desechos y residuos sólidos, conforme a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 42/1.975, de 19 de noviembre, derogada por la Ley 10/1998 de 21 de abril de Residuos, los productos por actividades y situaciones domiciliarias, comerciales y de servicios, sanitarios, de limpieza urbana, industriales, obras en edificaciones, abandono de animales muertos, muebles, enseres, vehículos y en general todos aquellos cuya recogida, transporte y almacenamiento o eliminación, corresponda al Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente.

Sección segunda.- Limpieza viaria

Capítulo primero.-Personas obligadas.

Artículo 5

La limpieza de red viaria pública en todas sus variantes, y la recogida de los residuos de las mismas, será realizada por el Servicio Municipal competente, con la frecuencia y horario conveniente, para la adecuada prestación del servicio y a través de las formas de gestión, que acuerde el Ayuntamiento, conforme a la legislación de Régimen Local.

Artículo 6

1.- La limpieza de las calles, zonas verdes, zonas comunes, etc, de dominio particular, deberá llevarse a cabo por la propiedad, siguiendo las

directrices que dicte el Ayuntamiento, para conseguir unos niveles adecuados. Independientemente de las sanciones, que se impongan por el incumplimiento de esta obligación, la Alcaldía podrá disponer que las operaciones de limpieza se ejecuten, por el propio Servicio Municipal competente, a costa de la propiedad.

2.- También están obligados las comunidades de propietarios o quienes habiten el inmueble o inmuebles colindantes en su caso, a mantener limpios los patios de luces, patios de manzana, o cualesquiera otras zonas comunes conforme a sus normas estatutarias o acuerdos tomados al efecto por las respectivas Juntas o Asambleas.

3.- Los residuos obtenidos serán depositados en recipientes, normalizados y herméticos, quedando totalmente prohibido depositarlos directamente en la vía pública.

Artículo 7

La limpieza de solares y otros terrenos de propiedad particular que se encuentren en suelo urbano, y no estén incluidos en el artículo 6º de la Ordenanza correspondiente igualmente a la propiedad.

Sección segunda.- Limpieza viaria

Capítulo segundo.- Actuaciones no permitidas

Artículo 8

Queda prohibido realizar cualquier operación que pueda ensuciar las vías públicas, y de forma especial:

a) Lavar vehículos, cambiar el aceite y otros líquidos, así como cualquier otra actividad sobre los mismos, que ensucien la vía pública.

b) Manipular o seleccionar los desechos o residuos sólidos urbanos, produciendo su dispersión, dificultando su recogida o alterando sus envases.

c) Sacudir prendas o alfombras en la vía pública o sobre la misma desde ventanas, balcones o terrazas, que ocasionen suciedad; se permitirá la limpieza de alfombras y prendas, siempre que se tomen las debidas precauciones y exclusivamente entre las 22:00 y las 8:00 horas.

Artículo 9

1.- Se prohíbe arrojar a la vía pública todo tipo de residuos o desperdicios que puedan ensuciarla, ya sea su naturaleza de tipo sólido, líquido o gaseoso. Quienes transiten por las calles, plazas, etc, y quisieran desprenderse, de residuos de pequeña entidad, como: cáscaras, papeles o cualquier desperdicio similar, utilizarán las papeleras instaladas para tal fin. Los chicles deberán depositarse envueltos en su funda, no pudiéndose depositar en las papeleras residuos líquidos. Igualmente se prohíbe arrojar residuos desde los vehículos, ya sean en marcha o parados, incluidas las colillas de tabaco.

2.- Los usuarios deberán abstenerse de toda manipulación sobre papeleras, moverlas, volcarlas o arrancarlas, así como cualquier otro acto que deteriore su presentación o las haga inutilizables para el uso a que están destinadas.

Artículo 10

Se prohíbe partir leña, encender lumbre en las calles o plazas públicas.

Artículo 11

Se prohíbe rasgar o quitar carteles, salvo el personal encargado de esta misión.

Artículo 12

Queda prohibido la realización de toda clase de pintadas en el vía pública, tanto sobre sus elementos estructurales, calzadas, aceras y mobiliario urbano como sobre los muros y paredes exteriores de la ciudad, excepto las pinturas murales de carácter artístico realizadas sobre las vallas de los solares, para las que será necesario la previa autorización de su propietario o las que autorice este Ayuntamiento, atendiendo criterios de protección del medio ambiente y del entorno urbano. Atendiendo al considerando 40 de la Directiva 2006/123/CE.

La producción de tales hechos sin la pertinente autorización, podrá dar lugar a la exigencia de reposición del espacio afectado a su estado anterior y, en su caso, a la exigencia de indemnización por daños, ello, con independencia, de remitir, una vez estudiado el caso, las actuaciones al Ministerio Fiscal u órgano judicial competente, si se apreciase la producción de un delito o falta por daños o deslucimiento de bienes inmuebles.

Artículo 13

1.- No se permite realizar actos de propaganda o cualquier otra clase que suponga lanzar carteles, folletos u hojas sueltas, cuando tales actos ensucien los espacios públicos.

2.- Quedará dispensada la propaganda electoral durante los periodos legalmente habilitados y aquellos otros de acuerdo con las disposiciones municipales, que se adopten a tales efectos.

Artículo 14

Tendrá la consideración de acto independiente a efectos de sanción, cada actuación separada en el tiempo o en el espacio contraria a lo establecido en los artículos anteriores. Serán responsables de la infracción aquellas personas físicas o jurídicas, que promuevan o gestionen la publicidad, y en su defecto y prueba en contrario, aquellas en cuyo favor se haga la misma.

Sección segunda .- Limpieza viaria

Capítulo tercero.- Medidas respecto a determinadas actividades

Artículo 15

La limpieza de escaparates, toldos, puertas, etc, de establecimientos comerciales se realizará de tal forma que no ensucien la vía pública y siempre en horas que ocasionen menos molestias, a los vecinos y al tráfico.

Artículo 16

1.- Quienes estén al frente de kioscos o puestos autorizados en vía pública, bien sea en mercadillos o situados aislados, están obligados a mantener limpio el espacio en que se desarrollen su cometido y sus proximidades durante el horario en que realicen su actividad y a dejarlo en el mismo estado una vez finalizada ésta.

2.- La misma obligación incumbe a los dueños de cafeterías, bares, heladerías, discotecas y establecimientos análogos en cuanto a la superficie de vía o espacio libre público que se ocupe con veladores, sillas etc, así como a la zona próxima a la longitud de su fachada que se pueda ver afectada por su actividad comercial.

3.- Los titulares de concesiones, arriendos o simple autorización municipal que disfruten de la ocupación de espacios en vías públicas, así como las administraciones de Lotería, ONCE, y expendedurías de tabaco, tienen obligación de instalar, por su cuenta y cargo, las papeleras necesarias, en la vía pública,

al acceso al local. La recogida de los residuos acumulados en las mismas, se efectuará por el Servicio Municipal competente. Para el conjunto histórico artístico, se instalarán papeleras que vayan acorde con el mismo.

Artículo 17

1.- Los propietarios y conductores de vehículos que transporten materiales que puedan ensuciar la vía pública, tales como escombros, áridos, aceites, hormigón, cartones, papeles, materiales pulverulentos o cualquier otra materia similar, habrán de tomar cuantas medidas sean precisas par cubrir tales materiales durante el transporte, y evitar que a causa de su naturaleza o por efecto de la velocidad del vehículo o viento, caigan sobre la vía pública parte de los materiales transportados. Se consideran medidas oportunas , la colocación de lonas a la carga, cierre hermético de las cajas, válvulas, conducción prudente, y en general todas aquellas que lleven la carga debidamente acondicionada y cubierta.

2.- Con los bajos y ruedas de los vehículos que abandonen la obras, deberán tomarse los cuidados oportunos, con objeto de que no ensucien la vía pública.

3.- Se prohíbe expresamente arrojar arenas o escombros directamente sobre las vías públicas.

4.- En las obras de ejecución, se tomarán las medidas adecuadas, tales como colocación de redes protectoras en fachadas, colocación de conductos de evacuación de escombros, etc, con el objeto de reducir al mínimo las molestias ocasionadas por los escombros y el polvo. Igualmente se tomarán la debidas precauciones, cuando se usen las mangas de riego en las obras.

5.- Los responsables de los anteriores apartados, serán sus propietarios y las empresas constructoras.

Artículo 18

Terminada la carga y descarga de cualquier vehículo, con observancia de las normas que para tales actividades establezca la Ordenanza Municipal específica, se procederá a, limpiar la aceras y calzadas que hubieren sido ensuciadas durante la operación, retirando de la vía pública los residuos vertidos. Están obligados al cumplimiento de este precepto los dueños de los vehículos y subsidiariamente, los titulares de los establecimientos o fincas subsidiariamente, los titulares de los establecimientos o fincas en que haya sido efectuada la carga o descarga.

Artículo 19

El personal de establecimientos o industrias, que utilicen para su servicio vehículos de tracción mecánica y los estacionen habitualmente en la vía pública, deberá limpiar debidamente, y con la frecuencia necesaria, el espacio ocupado por los mismos. Este precepto es también aplicable a los espacios reservados para el establecimiento de camiones, autobuses urbanos y autocares urbanos y autocares de alquiler, siendo responsables de la infracción sus propietarios.

Artículo 20

Cuando se realicen pequeñas obras en la vía pública con motivo de canalizaciones, tapado de catas, etc, y sin perjuicio del estricto cumplimiento sobre señalizaciones y balizamiento que establezca la Ordenanza Municipal específica y demás normas de aplicación, los sobrantes y escombros, habrán de ser retirados en el plazo más breve posible, después de terminados los trabajos, dejándolos entre tanto debidamente amontonados, de modo que no se perturbe la circulación de peatones ni vehículos y cumpliendo lo fijado en artículo 17.3.

Artículo 21

En las obras donde se produzcan cantidades de escombros superiores a un metro cúbico de volumen, habrán de utilizarse para su almacenamiento en la vía pública, contenedores de escombros y obras, amparados por la correspondiente autorización en su caso, conforme a lo establecido en las Ordenanzas Municipales específicas. Este tipo de contenedor será de chapa metálica y con dispositivo adecuado, que impida durante el vertido, la propagación de materia pulvígena o cualquier otro contaminante atmosférico. En estos contenedores estará prohibido verter residuos orgánicos o que puedan descomponerse. Tanto para el presente artículo, como para el anterior serán responsables las personas que realicen el trabajo y subsidiariamente, la entidad que represente.

Artículo 22

La personas que conduzcan animales por la vía pública, deben cumplir con las Ordenanzas Municipales específicas y demás normativas aplicables.

Quedará prohibido que estos, depositen sus deyecciones en cualquier lugar de la vía pública. Para que realicen dichas deyecciones, habrán de llevarlos a los lugares que el Ayuntamiento pueda destinar para tal fin.

Artículo 23

En el caso de vehículos abandonados que dificulten las operaciones de limpieza o den aspecto indecoroso a las vías públicas, deberán ser retirados de las mismas, por medio del servicio de grúa municipal.

Artículo 24

Quedan prohibidos los trituradores domésticos e industriales, que evacuen desechos sólidos al alcantarillado.

*Sección segunda.- Limpieza viaria***Capítulo cuarto.- Solares****Artículo 25**

Todos los solares estarán cercados con una valla de 2 metros de altura mínima, ejecutada con material y espesor conveniente para asegurar su conservación en buen estado, cumpliendo igualmente los demás requisitos establecidos para los solares en el Plan General de Ordenación Urbana. Se establecerá una puerta, o dispositivo adecuado que facilite el acceso al solar, con objeto de realizar las operaciones de limpieza. Quedan exceptuados aquellos solares destinados a uso público por decisión municipal.

Artículo 26

Los solares deben mantener unos niveles óptimos, de limpieza desde el punto de vista higiénico y sanitario. Los responsables de las anteriores medidas, tanto las descritas en el presente artículo, como en el anterior, serán los propietarios físicos o jurídicos de los mismos.

Artículo 27

Queda prohibido verter todo tipo de residuo en los solares. La limpieza de los mismos correrá por cuenta del propietario, siendo potestad de este Ayuntamiento, ordenar la realización de la limpieza de los solares por parte del Servicio Municipal competente, con cargo al propietario.

*Sección segunda.- Limpieza viaria***Capítulo quinto.- Limpieza de edificaciones.****Artículo 28**

Los propietarios de las fincas, viviendas y establecimientos, están obligados a mantener en constante estado de limpieza las diferentes partes de los inmuebles que sean visibles desde la vía pública, de tal manera que se consiga una uniformidad en su estética, acorde con su entorno urbano, debiendo mantener los inmuebles en estado de seguridad, salubridad y ornato público.

Artículo 29

Cuando se realice la limpieza de escaparates, puertas, marquesinas, toldos, o cortinas de los establecimientos comerciales, tal como indica el artículo 15 de la presente Ordenanza, se tomarán las debidas precauciones para no causar molestias a los transeúntes, ni ensuciar la vía pública, y si no obstante, esta fuera ensuciada, los dueños del establecimiento están obligados a su limpieza inmediata, retirando los residuos resultantes. Iguales precauciones habrán de adoptarse para la limpieza de balcones y terrazas, así como el riesgo de las plantas, macetas, jardineras, instaladas en los mismos.

Artículo 30

Cuando se proceda a la limpieza de las fachadas, se tomarán las debidas precauciones, tales como acordonado o vallado de la zona a arreglar, colocación de redes protectoras, etc., con objeto de reducir las posibles molestias al ciudadano.

Artículo 31

1.- Al objeto de mantener las condiciones de limpieza y pulcritud que exigen el ornato y la estética de la ciudad, queda prohibido:

a) Colocar carteles y realizar inscripciones o pintadas en suelos, kiosko, cabinas, Fachadas, farolas, verjas, papeleras, contenedores, mobiliario urbano, etc.

b) Rasgar, ensuciar o arrancar aquellos carteles o anuncios situados en los lugares o emplazamientos autorizados y utilizados al efecto.

2.- A efectos de responsabilidad se estará a lo establecido en el artículo 13.2. de esta Ordenanza.

3.- Se considerarán separadamente como actos sancionables, las actuaciones contrarias a lo dispuesto anteriormente, en relación con los anuncios o carteles de cualquier contenido fijados en cada lugar prohibido.

Artículo 32

1.- Los propietarios o titulares de inmuebles, monumentos, kioscos, etc, cuidarán en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 28, de mantener limpias las fachadas de cualquier tipo de anuncio que no sea el específico de una profesión, o actividad mercantil, del propio local, pudiéndose por el Ayuntamiento establecer formatos o modelos al efecto.

2.- Únicamente se permitirá la colocación de publicidad en los sitios destinados a este objeto, siempre que además estén amparados por la preceptiva notificación o declaración responsable, y se cumplan las normas aplicables de la Ordenanza Municipal específica y demás normas afectadas.

3.- Queda totalmente prohibido la publicidad en fiestas o cualquier otro evento que disponga este Ayuntamiento, siendo responsables de esto, tanto la empresa anunciadora como la empresa encargada de la distribución de la misma.

Artículo 33

Cuando emplazamientos no autorizados, hayan sido objeto de pintadas, o pegado de carteles, el propietario o persona encargada, lo comunicará al Servicio Municipal competente, que procederá a su limpieza con cargo a la persona que resulte responsable.

Artículo 34

Durante los periodos electorales legislativos y aquellos otros de general participación ciudadana en los que sea pertinente la realización de actos de propaganda y publicidad, el Ayuntamiento adoptará de conformidad con lo que disponga en la respectiva normativa, espacios especialmente reservados para su utilización como soportes publicitarios.

*Sección segunda.- Limpieza viaria***Capítulo sexto.- Obligaciones municipales****Artículo 35**

El Ayuntamiento vendrá obligado a poner a disposición del Servicio Municipal competente, todos los medios humanos y materiales par cumplir con su misión.

Artículo 36

Los animales vivos sin dueño, y en especial los perros, serán retirados de las vías públicas por los laceros municipales, de acuerdo a las instrucciones de la Alcaldía, con el fin de que no ensucien las calles al romper los recipientes de basura.

Artículo 37

El Ayuntamiento vendrá obligado a la instalación y mantenimiento de papeleras en número suficiente en las vías públicas, para cubrir todas las necesidades.

Artículo 38

La tareas de limpieza viaria comprenderá; el barrido, riego de las vías públicas, baldeo de las calzadas, paseos, aceras, vaciado de las papeleras, limpieza de los alcorques de los árboles, recogida y transporte de todos los residuos urbanos procedentes de estos servicios, y la limpieza de cualquier mancha dejados en el pavimento.

Artículo 39

No se considerarán actividades de obligación del Servicio Municipal competente, las tareas de limpieza, riego y mantenimiento del arbolado y plantas en parques, jardines y glorietas; la limpieza de los solares y la retirada de los materiales procedentes de derribos, obras, tala arbolado y jardines.

Artículo 40

La limpieza viaria nocturna quedará finalizada antes de las 8:00 horas, quedando durante el día montados los equipos y brigadas de mantenimiento de barrios periféricos y extrarradios.

Artículo 41

El Servicio Municipal competente, enterrará todas las materias que pudieran resultar peligrosas por ser putrescibles, nocivas o malolientes. En estas materias, se incluyen los animales muertos abandonados en la vía pública y cualquier otro producto análogo a requerimiento de este Ayuntamiento.

Artículo 42

Los vehículos del Servicio Municipal competente, irán convenientemente rotulados al menos con lo siguiente: "EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCANTARILLA, SERVICIO DE LIMPIEZA", y ostentará el escudo de la ciudad.

Artículo 43

El riego y baldeo de las vías públicas se intensificará según los problemas en la época estival, con el fin de mantener las calles en el estado de humedad que impida la producción de polvo y al mismo tiempo un ambiente más fresco en ésta época.

Artículo 44

En caso de nevada, el Servicio Municipal competente, verterá la sal apropiada y en cantidad suficiente sobre la acera y calzada, con el fin de impedir la formación de hielo.

Artículo 45

En aquellas épocas del año, que se den temperaturas durante el día o la noche, que facilite la formación de hielo, no se regará ni baldeará.

Artículo 46

Los días de fuertes lluvias, inmediatamente que cese ésta, se intensificará la limpieza del pavimento, eliminando el barro y los arrastres producidos por el agua en su descenso.

Artículo 47

Anualmente el Ayuntamiento realizará una desratización de choque.

Artículo 48

El servicio de limpieza, se realizará diariamente, excepto los Domingos y festivos, previstos en el calendario laboral, en caso de festivos consecutivos, se estará a lo dispuesto por la Alcaldía, considerándose aconsejable tender al logro de la limpieza viaria diaria, incluidos Domingos y festivos.

Artículo 49

Los residuos procedentes de las operaciones de limpieza, de que se trata en ésta sección, se depositarán en recipientes adecuados, hasta su retirada por parte del Servicio, par su transporte y vertido.

Sección tercera.- Retirada de residuos sólidos

Capítulo primero.- Normas generales**Artículo 50**

Esta sección comprende las normas que deben ser cumplidas, por los productores de desechos y residuos sólidos enumerados en el artículo 4., con referencia a la presentación y entrega de los mismos para su recogida y transporte.

Artículo 51

La recogida de residuos sólidos será establecida por el Servicio Municipal competente con la frecuencia y horario que se consideren oportunos, dando la publicidad necesaria para conocimiento de los vecinos.

Artículo 52

El servicio de recogida de basuras comprenderá: la retirada, acumulación y conducción de las basuras domésticas y asimilables a domésticas, procedentes de

los edificios particulares, viviendas, apartamentos, hoteles, locales comerciales y en general de todos los establecimientos comerciales e industriales situados dentro de los límites de la población.

Artículo 53

Tendrán la consideración de basuras:

- a) Los residuos y desperdicios de la alimentación y del consumo doméstico, tales como, latas, vidrio, papel, cartón, hojas y peladuras.
- b) Las hojas caducas y de forma general, todos los productos procedentes de la limpieza de las vías públicas.
- c) Todos los productos procedentes de la recogida de ferias, mercados, mataderos, plazas, lonjas y toda clase de lugares públicos.
- d) Todas las materias nocivas, peligrosas, malolientes o putrescibles, así como aquellos productos o detritus que sean indicados por este Ayuntamiento.
- e) Los envoltorios y papeles de los establecimientos industriales y comerciales.
- f) Desperdicios procedentes de sanatorios, hospitales, clínicas y ambulatorios.
- g) Los animales muertos en la vía pública.
- h) Los restos de mobiliario, enseres, trastos inútiles, colchones, somieres, electrodomésticos, etc.
- i) Los vehículos abandonados en la vía pública, sin perjuicio de su consideración especial, de conformidad con la presente Ordenanza.
- j) En general, todos aquellos residuos cuya recogida, acumulación, transporte y almacenamiento o eliminación corresponda a los Ayuntamientos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Local y demás disposiciones vigentes.

Artículo 54

No se considerarán comprendidos en la denominación de basuras:

- a) Los escombros procedentes de pequeñas o grandes obras públicas o privadas de construcción.
- b) Las escorias y cenizas de las calefacciones domésticas individuales o centrales de viviendas.
- c) Las cenizas y restos metálicos de fábricas en general, los residuos y desperdicios de industrias.
- d) Las virutas, bien sean procedentes de talleres (metálicas) o de carpinterías (madera o derivados).
- e) Los residuos orgánicos, procedentes de hospitales, sanatorios, y clínicas.
- f) Los productos procedentes de la poda de plantas, arbolado, jardines, etc.
- g) Las tierras de desmonte o desechos de obras.
- h) El estiércol de cuadras, establos y corrales.
- i) Cualesquiera otros productos análogos.

Artículo 55

Los recipientes a utilizar para la recogida de residuos sólidos urbanos, serán:

- 1.- Bolsa de plástico, correctamente anudada y no retornable, facilitada por el usuarios y que cumpla unas condiciones de resistencia.

2.- Contenedores del tipo que puedan ser volteados por los equipos del Servicio Municipal competente. El uso de la Bolsa de plástico, es obligatoria también para el depósito en los contenedores. La conservación de los contenedores será responsabilidad del Servicio Municipal competente.

Artículo 56

No podrán utilizarse cajas de cartón o madera, sacos, calderos, cubos, bidones o cualquier otro tipo de recipiente improvisado o inadecuado. Las cajas de cartón deberán ser troceadas, para su posterior depósito en el contenedor, con el fin de no reducir la capacidad útil del mismo.

Artículo 57

Los residuos de naturaleza especial se adecuarán a las normas específicas que se dicten para cada caso concreto.

Artículo 58

De la recepción de los residuos sólidos, se hará cargo el personal dedicado a la misma, y quien los entregue a cualquier otra persona física o jurídica que carezca de la correspondiente concesión o autorización municipal, deberá, responder solidariamente con ésta, de los perjuicios que pudiera producirse por causa de aquellos, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar. En ningún caso y bajo ningún pretexto, deberán entregarse los residuos al personal encargado del barrido y riego de calles.

Artículo 59

Ninguna persona física o jurídica podrá dedicarse a la recogida, transporte o aprovechamiento de los residuos sólidos, cualquiera que sea su naturaleza, sin la previa concesión o autorización municipal, Atendiendo al considerando 40 de la Directiva 2006/123/CE.

Artículo 60

Cuando los residuos sólidos por su naturaleza y a juicio del Servicio Municipal competente, pudieran presentar, características que los hagan tóxicos o peligrosos, se exigirá al productor o poseedor de los mismos, que previamente a su recogida, realice un tratamiento para eliminar o reducir en lo posible éstas características o que los entregue a un gestor autorizado.

Artículo 61

Asimismo, los productores o poseedores de residuos potencialmente tóxicos o peligrosos, o que por sus características puedan producir trastornos en el transporte y tratamiento quedan obligados a proporcionar al Ayuntamiento, información completa sobre su origen, cantidad, y características, siendo responsables en todo momento de cuantos daños se produzcan cuando se hubiere omitido o falseado aquella información.

Artículo 62

Los residuos de los centros sanitarios, deberán ir envasados de tal forma, que los procedentes de quirófanos, curas, etc, vayan separados de los residuos procedentes de comedores, cafeterías, etc. Los residuos de carácter radiológico se atenderán a la normativa específica que se dicte en su caso.

Artículo 63

En los edificios con patio de manzana en los que el vehículo de recogida no tenga acceso, los propietarios tendrán que disponer los residuos sólidos en el acceso al patio de manzana. Igualmente en aquellas urbanizaciones, colonias, o

poblados en los que la circulación esté prohibida, los propietarios dispondrán los residuos en el acceso al poblado.

Artículo 64

Aquellas entidades que producen residuos en cantidades no asimilables a residuos urbanos según Ley 10/1998 de Residuos, vendrán obligados a ponerlos a disposición de un gestor autorizado.

Artículo 65

Al Servicio Municipal competente, no le compete ninguna manipulación de los residuos dentro de las fincas, edificios, etc, ya se trate de entidades privadas como públicas.

Sección tercera.- Retirada de residuos sólidos

Capítulo segundo.- Residuos domiciliarios

Artículo 66

Se entiende por residuos domiciliarios, los que proceden de la normal actividad doméstica, así como los producidos en establecimientos comerciales que por su naturaleza y volumen son asimilables a los anteriores.

Artículo 67

Para el casco urbano, el servicio se realizará diariamente excepto Domingos y festivos, en caso de coincidencia de festivos consecutivos, se estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento para cada uno de ellos. El servicio tenderá a realizarse en jornada nocturna. No obstante a lo anterior, igualmente se tenderá a la realización del servicio a diario, incluidos los Domingos y festivos. Para las Diputaciones, por su distancia, dispersión y complejidad se realizará con una frecuencia alterna.

Artículo 68

Los residuos serán depositados en la vía pública todos los días laborables, excepto las vísperas de los días que no haya servicio, siendo el horario de depósito lo más cercano posible al comienzo de la recogida, en las dos horas anteriores al comienzo del servicio.

Artículo 69

Para aquella recogida especial, que se efectúe en jornada diurna, se comunicará a los usuarios el horario de depósito de las basuras en las vías públicas.

Sección III. Residuos Industriales.

Artículo 70.

Los productores o poseedores de residuos industriales especiales, están obligados a la adopción de cuantas medidas sean necesarias para asegurar que el transporte, tratamiento, eliminación, o en su caso, aprovechamiento de los mismos se realice sin riesgo para las personas. En consecuencia, estos residuos deberán ser depositados en vertederos de seguridad, siendo los propietarios de tales residuos los únicos responsables de los posibles daños o perjuicios que los mismos puedan ocasionar.

Artículo 71.

Serán considerados residuos industriales especiales, aquellos que por sus características no puedan ser clasificados como inertes o asimilables a los residuos urbanos y en general los que presenten un riesgo potencial para salud o medio ambiente.

Artículo 72.

Los productores o poseedores de residuos industriales, cualquiera que sea su naturaleza, llevarán un registro en el que se hará constar diariamente el origen, cantidad y características de los mismos, así como la forma de eliminación o aprovechamiento y lugar de vertido. Dicho registro podrá ser examinado en todo momento por el personal municipal acreditado para ello, levantando acta de la inspección realizada.

Artículo 73.

Para deshacerse de los residuos industriales será necesaria será necesario el cumplimiento Ley 10/1998 de Residuos.

*Sección IV. Tierras y escombros.***Artículo 74.**

Queda terminantemente prohibido depositar en los recipientes normalizados destinados a residuos domiciliarios, los escombros procedentes de cualquier clase de obra. Los escombros y las tierras producto del vaciado o movimientos de tierra, derribos, obras, etc. Habrán de eliminarse por el interesado conforme a la Ordenanza correspondiente.

Artículo 75.

Se prohíbe arrojar en la vía pública toda clase de escombros o desechos procedentes de obras en construcción y remodelación de edificios o de obras realizadas en el interior de los mismos, sea en su totalidad o en alguna de las viviendas.

Artículo 76.

Igualmente queda prohibido almacenar en la vía pública fuera de los límites de la valla protectora de las obras, material de construcción: arena, ladrillos, cemento, herramental, etc.

Artículo 77.

Los residuos y materiales de los artículos anteriores solo podrán almacenarse en la vía pública, cuando por parte del Servicio Técnico Municipal competente se acredite la imposibilidad de dar cumplimiento al artículo anterior; utilizando para ello, contenedores adecuados cuya instalación habrá de cumplir los requisitos y condiciones que se señalen en la Ordenanza correspondiente y en los artículos siguientes.

Artículo 78.

La colocación de contenedores de obras requerirá la oportuna licencia municipal. En dicho contenedor deberá indicarse en un lugar visible la identificación de la empresa responsable del mismo y un número de teléfono de contacto las 24 horas, con el fin de atender a cualquier requerimiento que los técnicos municipales consideren oportuno comunicar, en relación con dicha instalación. Al respecto, se tendrá en cuenta el contenido del artículo 9.4. de la Ordenanza General de la Vía Pública.

Artículo 79.

Los contenedores de obras deben estar dotados de los dispositivos adecuados, que permitan mantenerlos cubiertos cuando no sean utilizados para preservar el ornato urbano y evitar que otras personas arrojen en aquellos basuras domiciliarias o trastos inútiles.

Artículo 80.

Cuando los contenedores se encuentren llenos de escombros se procederá en plazo no superior a 48 horas a su retirada y sustitución por otros vacíos. A estos efectos los materiales depositados no podrán rebasar en ningún caso el plano delimitado por las aristas superiores del contenedor.

Artículo 81.

Para la instalación y uso de suplementos añadidos de los contenedores, con el fin aumentar la capacidad del recipiente, es preceptivo la correspondiente notificación o declaración responsable.

Artículo 82.

En caso de incumplimiento de lo preceptuado en los artículos anteriores, el Ayuntamiento podrá retirar el contenedor, que una vez vaciado quedará en depósito, previo pago de los gastos a que ascienda la retirada, transporte y vertido.

*Sección V. Escorias y cenizas.***Artículo 83.**

Las escorias y cenizas de los generadores de calor podrán ser retirados por el Ayuntamiento a petición de los interesados, a los que se les pasará el correspondiente cargo, por parte del Servicio Municipal competente.

Artículo 84.

No se aceptará la recogida de escorias de edificios, si las mismas no se depositan en recipientes con carga no superior a los 25 kilogramos y homologados por el Ayuntamiento.

*Sección VI. Muebles, Enseres y objeto inútiles.***Artículo 85.**

Queda prohibido depositar en los espacios públicos, muebles, enseres y objetos inútiles para que sean retirados por los camiones colectores de la recogida domiciliaria.

Artículo 86.

Las personas que deseen desprenderse de tales elementos lo solicitarán al Servicio Municipal competente, que le indicará el día y la hora de esta recogida.

*Sección VII. Vehículos abandonados.***Artículos 87.**

Sin perjuicio de las causas de retirada y depósito de vehículos previstas en el Código de la Circulación y en la Ordenanza Municipal correspondiente, los servicios de la Grúa Municipal procederán a la retirada de los vehículos situados en la vía pública o terrenos adyacentes y espacios libres públicos, siempre que por sus signos exteriores, tiempo que permanecieren en la misma situación u otras circunstancias, puedan considerarse residuos sólidos urbanos como consecuencia de su situación de abandono.

Artículo 88.

A efectos de esta Ordenanza y en ámbito de aplicación se considerarán aquellos vehículos o sus restos, que por sus signos exteriores no sean aptos para circular por carecer de alguno de los elementos necesarios o que, aún contando aparentemente con la totalidad de estos elementos, tanto sus evidentes

señales de deterioro como el tiempo de permanencia en idéntica posición de estacionamiento, permitan presumir la misma situación de abandono.

Artículo 89.

Se excluyen de la consideración de abandonados aquellos vehículos sobre los que recaiga orden o mandamiento judicial, conocido por el Ayuntamiento, para que permanezca en la misma situación, aunque la autoridad municipal podrá recabar la adopción de medidas pertinentes en orden al ornato urbano.

Artículo 90.

Efectuada la retirada y depósito de un vehículo abandonado, conforme a los términos definidos en el artículo anterior; el Ayuntamiento lo notificará a quien figure como titular en el Registro de Vehículos, o quien resultare ser su legítimo propietario, en la forma establecida en el Art. 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 91.

En la misma notificación se requerirá al titular del vehículo para que se manifieste si de acuerdo con el Art. 3.2 de la Ley 42/1975 de Recogida y Tratamiento de los Desechos y Residuos Sólidos Urbanos derogada por la Ley 10/1998 de 21 de abril de Residuos, deja el vehículo o sus restos a disposición del Ayuntamiento que adquirirá su propiedad o por el contrario opta por hacerse cargo de los mismos para su eliminación conforme a las prescripciones de dicha ley; apercibiéndole que en caso de silencio durante el plazo indicado se entenderá que opta por la primera de las posibilidades. Si el propietario del vehículo o sus restos fuera desconocido, la notificación indicada se efectuará conforme a las normas generales.

Artículo 92.

En todo caso los propietarios de los vehículos o sus restos deberán soportar los gastos de recogida, transporte y depósito, cuyo abono, será previo en los supuestos en que opten por hacerse cargo de aquellos con a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 93.

Quienes voluntariamente quieran desprenderse de un vehículo, pueden solicitarlo al Ayuntamiento mediante escrito al que se adjuntará la baja del mismo expedida por el Organismo competente de la Administración del Estado, haciéndose cargo de los gastos de recogida y transporte que se ocasionen.

Artículo 94.

Cualquier persona podrá comunicar al Ayuntamiento o a los Agentes de la autoridad, por escrito o verbalmente, la existencia de un vehículo o sus restos presumiblemente abandonados, sin que por tal actuación adquiera derecho alguno sobre aquellos o su valor.

Sección VIII. Animales muertos.

Artículo 95.

Se prohíbe arrojar los cadáveres de los animales a las vías y cauce públicos. La sanción por incumplimiento de esta norma será independiente de las responsabilidades que estén previstas en la normativa de orden sanitario.

Artículo 96.

Serán retirados por el Servicio Municipal competente, los animales muertos que se encuentren en la vía pública.

Artículo 97.

Las personas que necesiten desprenderse de animales muertos lo hará a través del Servicio Municipal competente, que procederá a su recogida, transporte y eliminación, siendo el coste de este servicio a cargo de la persona física y jurídica que precise desprenderse del cadáver, se incluyen tanto los animales domésticos en régimen de convivencia, como los de explotaciones ganaderas, industriales y équidos de uso deportivo.

Artículo 98.

Lo anterior no exime, en ningún caso, a los propietarios de la obligación de comunicar la baja del animal y la causas de su muerte, cuando así venga establecido en Ordenanzas o Reglamentos Municipales o disposiciones legales vigentes.

Artículo 99.

Quienes observen la presencia de un animal muerto en la vía pública pueden comunicar tal circunstancia al Servicio Municipal competente, a fin de proceder a la retirada de cadáver en las condiciones higiénicas necesarias para tal operación

*Sección IX. Residuos clínicos.***Artículo 100.**

A efectos de esta Ordenanza se consideran residuos clínicos:

A) Los procedentes de vendajes, gasas, algodones, jeringuillas, restos de medicamentos o sus envases, tubos de ensayo, etc.

B) Los asimilables a residuos domiciliarios, tales como restos de comida, basura procedente de la limpieza y embalajes.

C) En general, todo residuo que se produzca en clínicas, sanatorios, hospitales, laboratorios y demás establecimientos sanitarios de carácter análogo.

Artículo 101.

1. Los residuos procedentes de centros sanitarios han de estar debidamente envasados y cerrados, utilizando para ello recipientes normalizados. Los residuos procedentes de quirófanos, curas, etc, estarán separados de los comedores, bares, cafeterías, etc, con el fin de evitar contagios e infecciones.

2. Los establecimientos que produzcan residuos clínicos, tendrán obligación de entregar los mismos al Ayuntamiento que procederá selectivamente a su recogida, transporte y tratamiento o dará las instrucciones pertinentes para que tales establecimientos puedan desprenderse de aquellos residuos que precisen de un tratamiento específico.

3. Si la entrega de residuos clínicos se hace a persona física o jurídica que no posea la debida autorización, el productor responderá solidariamente con el receptor de cualquier daño que se produzca a causa de aquellos y de las sanciones que proceda imponer.

Artículo 102.

En ningún caso por parte de los operarios del Servicio Municipal competente y a pesar de tener guantes de protección y demás medidas de seguridad e higiene en el trabajo, procederá manualmente con los residuos de este capítulo.

Artículo 103.

Cada centro sanitario podrá disponer de un crematorio o incinerador para la eliminación de residuos clínicos. La instalación de estos dispositivos, requerirá el oportuno proyecto para su trámite como actividad molesta.

Artículo 104.

Cada centro sanitario dispondrá de un cuarto para el almacenamiento de los residuos con dimensiones de acuerdo a las necesidades específicas de cada centro y con una capacidad de almacenamiento suficiente para albergar los residuos dos días. El local dispondrá de: puertas correderas para facilitar el acceso; instalación de una prolongación de aire acondicionado para mantener los residuos a baja temperatura; grifos con agua corriente y con toma para manguera, sumideros para el drenaje de las aguas de lavado, puntos de luz con interruptores junto a las puertas de acceso; las paredes y los suelos tendrán la superficie impermeable y lavable y su intersección se hará de forma curva; el suelo tendrá la superficie pendiente hacia los sumideros y el local estará perfectamente ventilado de forma natural o forzada.

*Sección X. Otros residuos.***Artículo 105.**

Se incluyen de este epígrafe cualesquiera otros residuos no señalados específicamente entre los especiales o aquellos que procediendo de actividades comerciales, exijan una recogida, transporte y tratamiento selectivo por razón de las condiciones anormales en que los mismos pudieran encontrarse.

Artículo 106.

Los dueños de establecimientos comerciales que tuvieran que desprenderse de alimentos deteriorados, conservas y medicamentos caducados, etc, están obligados a gestionar los residuos según ley 10/1998 de residuos.

*Sección XI. Obligaciones municipales.***Artículo 107.**

En todos los casos el personal de recogida cuidará al máximo, para no dejar residuos al efectuar las tareas propias de carga y recogida, al paso de los camiones colectores.

Artículo 108.

Para la recogida de basuras, se deberá poner en servicio los vehículos que ofrezcan la cualidad idónea y de ser lo más silencioso posibles en el trabajo, a fin de no perturbar el descanso de los habitantes de esta ciudad.

Artículo 109.

Los itinerarios de recogida que se establezcan con carácter definitivo, serán respetados al máximo y no podrán ser variados sin la debida comunicación al servicio correspondiente y avisando previamente a los usuarios de las variaciones que se introduzcan con la antelación suficiente.

Artículo 110.

Los vehículos de recogida serán de tracción mecánica y las condiciones de su caja, capacidad, velocidad de marcha, facilidad de limpieza, elevador de contenedores, etc, se ajustarán a las prescripciones técnicas y sanitarias correspondientes.

Artículo 111.

La limpieza de los camiones colectores, tanto exterior como interior de la caja, se realizará diariamente.

Artículo 112.

Se dotará del número de contenedores adecuado con el fin de que el máximo de basura se presente recogida dentro de los recipientes normalizados. El volumen aconsejable es de 10 litros por habitante, con el fin de que pueda almacenar los residuos sólidos producidos por habitante en dos días, siendo lavados los contenedores por el Servicio Municipal competente con la frecuencia adecuada.

Artículo 113.

Igualmente a lo establecido en la presente Ordenanza en su Sección II, Capítulo VI como obligaciones municipales para la limpieza viaria, serán de aplicación los artículos 35 y 42 de la presente Ordenanza, como obligación municipal para la retirada residuos sólidos.

Artículo 114.

Todos los residuos sólidos deberán ser transportados diariamente al lugar de vertido indicado para su posterior tratamiento.

Capítulo IV. Tratamiento de residuos.*Sección I. Normas generales.***Artículo 115.**

Los depósitos o vertederos para la eliminación de residuos sólidos urbanos son de exclusiva competencia municipal y en cuanto a su situación, instalación, forma de vertido y funcionamiento se dará cumplimiento a cuanto dispongan las disposiciones vigentes sobre esta materia.

Artículo 116.

Todo vertedero que no cumpla con lo establecido en el artículo anterior, sin perjuicio de las sanciones previstas y de las responsabilidades a que hubiere lugar, pudiéndose obligar al responsable a la eliminación de los depositado y en su caso realizarlo el Ayuntamiento a cargo de aquél.

Artículo 117.

Las instalaciones industriales para la eliminación o aprovechamiento de los residuos en sus formas de compostaje, reciclado, incineración, pirólisis, y pirofusión, etc, estarán a lo que dispongan las leyes vigentes en la materia y tendrán la consideración de actividad, molesta, insalubre, nociva y peligrosa.

Artículo 118.

Se prohíbe depositar basuras o escombros y en general, toda clase de residuos en terrenos no autorizados por este Ayuntamiento para tal fin o que carezcan de la oportuna licencia municipal, Atendiendo al considerando 40 de la Directiva 2006/123/CE.

Siendo responsables de esta falta las personas que cometan el vertido o el conductor del vehículo usado para su transporte.

Artículo 119.

Cuando se traten de productores o poseedores de residuos sólidos industriales, de la construcción u otros similares, el Ayuntamiento podrá imponer a aquellos la obligación de constituir depósito o vertederos propios o proceder a su eliminación de acuerdo con la Ley 42/1975 de 19 de noviembre, derogada por la Ley 10/1998 de 21 de abril de Residuos

Artículo 120.

El establecimiento o formación de un depósito o vertedero controlado deberá realizarse en lugar apropiado de acuerdo con un proyecto autorizado por el Ayuntamiento, por tratarse de razones imperiosas de interés general.

Artículo 121.

Los vertederos habrán de estar cercados o disponer de personal de vigilancia para impedir la entrada en ellos de personas no autorizadas y sólo se podrán establecer en terrenos alejados del núcleo urbano.

Capítulo V.- Régimen Jurídico*Sección I. Régimen disciplinario.***Artículo 122.**

El procedimiento sancionador se iniciará de oficio por la propia Administración Municipal, de acuerdo con la función inspectora, entre la que se encuentra la Policía Local, o bien a instancia de parte mediante la denuncia correspondiente. En lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y resto de legislación de Régimen Local.

Artículo 123.

Los propietarios y los usuarios, por cualquier título de los edificios, viviendas, actividades e instalaciones, deberán permitir y a su vez tendrán derecho a presenciar, las inspecciones y comprobaciones señaladas.

Artículo 124.

Comprobado el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, el funcionario o agente municipal actuante, formulará la oportuna denuncia. A la vista de las actuaciones practicadas se propondrán las medidas correctoras previa audiencia de los interesados y con un plazo de ejecución máximo de diez días.

Artículo 125.

Toda persona natural o jurídica, podrá denunciar ante el Ayuntamiento cualquier infracción de la presente Ordenanza. De resultar injustificada, será de cargo del denunciante los gastos que origine la inspección.

Artículo 126.

Recibida la denuncia y previa comprobación de la identidad del denunciante, se incoará el oportuno expediente, con objeto de averiguar los hechos denunciados, siguiéndose los trámites indicados en los artículos precedentes y sin perjuicio de la imposición de medidas cautelares oportunas hasta la resolución final.

Artículo 127.

Las infracciones de los preceptos de esta Ordenanza serán sancionadas por la Alcaldía-Presidencia o por su delegación.

Artículo 128.

Las sanciones aplicables a dichas infracciones, serán las que figuran en la presente sección, capítulo segundo, en su cuadro sancionador.

Artículo 129.

Se atenderá al grado de culpabilidad, la entidad de la falta cometida, peligrosidad que implique la infracción, reincidencia y demás circunstancias atenuantes o agravantes que concurren. Será considerado reincidente quien hubiera incurrido en infracciones de las mismas materias en los doce meses anteriores.

Artículo 130.

En aquellos casos justificados en cuanto a lo expuesto en el artículo anterior, las sanciones previstas podrán imponerse diariamente, pudiéndose elevar propuestas de mayor cuantía al Delegado del Gobierno en la Región y/o a la Consejería correspondiente de la Comunidad Autónoma.

Artículo 131.

Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza serán exigibles no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas e quien se deba responder y por el proceder de los animales de los que se fuese propietario.

Artículo 132.

Cuando se trate de obligaciones colectivas, la responsabilidad será atribuida a la respectiva comunidad de propietarios o habitantes del inmueble cuando no esté constituida y al efecto, las denuncias se formularán contra la misma o en su caso contra la persona que ostente su representación.

*Sección II. Sanciones.***Artículo 133.**

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

- a) Infracciones leves: Multas de hasta 30 eu.
- b) Infracciones graves: Multas de 30,01 eu a 60 eu.
- c) Infracciones muy graves: Multas de 60,01 a 90 eu.

Artículo 134.

En los supuestos de reincidencia en infracciones muy graves, el órgano competente podrá imponer las sanciones previstas en la Ley 42/1975 de 19 de noviembre. derogada por la Ley 10/1998 de 21 de abril de Residuos así como Directiva Comunitaria que le sea de aplicación, 91/156/CEE por la que se modifica la Directiva 75/442/CEE

*Sección III. Infracciones.***Artículo 135.**

Se considerarán infracciones administrativas en relación con las materias a que se refiere esta Ordenanza, los actos u omisiones que contravengan lo establecido en las normas que integran el contenido.

Artículo 136.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 137.

Se considerarán infracciones leves, los actos u omisiones que contravengan lo establecido en los artículos: 6, 8, 9, 10, 11, 18, 19, 20, 22, 28, 29, 30, 32, 56, 58, 59, 63, 77, 80, 81, 82.

Artículo 138.

Se considerarán infracciones graves:

- a) La reincidencia en infracciones leves.
- b) El uso indebido de los contenedores.
- c) Los actos u omisiones que contravengan lo establecido en los artículos: 7, 12, 13, 16, 17, 21, 24, 31, 68, 75, 76, 79, 86.

Artículo 139.

Se considerarán infracciones muy graves:

- a) La reincidencia en infracciones graves.
- b) Dañar en parte o en su totalidad a los contenedores, papeleras, etc, produciéndoles desperfectos.
- c) Los actos u omisiones que contravengan lo establecido en los artículos: 25, 26, 27, 60, 61, 62, 70, 72, 73, 74, 96, 102, 107, 117, 119, 122.

Capítulo VI.- Disposiciones Finales.

Primera:

En el supuesto de que cualquiera de los preceptos de esta Ordenanza se opongan o contradigan lo dispuesto en la normativa que se dicte, en el ámbito de sus respectivas competencias, por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para la transposición al ordenamiento jurídico español de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo, relativa a los servicios en el mercado interior, resultarán inaplicables, procediéndose a su modificación para su adecuación a las mismas.

Segunda:

Se faculta, expresamente, al Alcalde-Presidente y a la Junta de Gobierno Local para interpretar, aclarar y desarrollar las anteriores reglas y en lo que sea preciso, para suplir los vacíos normativos que pudieran existir en esta Ordenanza, así como para dictar las disposiciones necesarias y consecuentes a su mejor aplicación, sin perjuicio de los recursos que en vía jurisdiccional fuesen procedentes.

Tercera:

La presente ordenanza y sus modificaciones, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de texto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

3. ORDENANZA DE VIA PÚBLICA

Capítulo IV

De los mercadillos

Artículo 23. Definición.

El presente capítulo tiene por objeto regular las condiciones, requisitos y términos generales a que ha de ajustarse el ejercicio de la venta que se realice por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente, en solares y espacios libres y zonas verdes, o en la vía pública, en lugares y fechas variables, en el término municipal de Alcantarilla.

Artículo 24. Situación y zonas.

1. Excepto los mercados semanales y las modalidades señaladas en el artículo 29 de la presente Ordenanza, queda prohibida la venta ambulante en todo el término municipal.

2. El Ayuntamiento determinará aquellos lugares en los que puedan celebrarse los Mercadillos periódicos, previo informe de los Servicios Técnicos, y en su caso Juntas de vecinos y de las Asociaciones de Consumidores y Usuarios, en base a la necesidad de los mismos.

3. Los criterios para el establecimiento de nuevos Mercadillos, serán los siguientes:

- a. Nivel de equipamiento comercial existente en la zona.
- b. Adecuación del equipamiento a la estructura y necesidades de consumo de la población.
- c. Densidad de población.
- d. Características y estructura de la vía pública.

Artículo 25. Venta.

En casa puesto de venta únicamente se podrán vender aquellos artículos para los que se otorgó la concesión.

Artículo 26. Mercadillos de nueva creación.

Los mercadillos de nueva creación habrán de reunir las prescripciones de esta Ordenanza. Los ya existentes se adaptarán progresivamente a la misma.

Artículo 27. Instalaciones.

1. Las instalaciones que se empleen para los puestos de venta serán desmontables, y no podrán situarse en los accesos a edificios, establecimientos comerciales e industriales, ni en lugares que dificulten tales accesos y circulación peatonal.

2. La ubicación e instalaciones tendrán unas dimensiones adecuadas a las características de cada actividad y lugar en que ha de situarse para su ejercicio, debiendo ajustarse a una anchura máxima de 3 metros y a una longitud máxima de 14 metros.

3. Queda prohibido rebasar las dimensiones concedidas para el puesto de venta u ocupar el contiguo, a tal fin cumplirán las órdenes dadas por los Servicios de Vigilancia e Inspección.

Artículo 28. Limpieza.

Los autorizados, al final de cada jornada comercial, deberán dejar limpios de residuos y desperdicios sus respectivos sitios.

Artículo 29. Modalidades de venta.

La única modalidad de venta regulada por esta Ordenanza, y por tanto permitida, será la venta en mercadillos semanales y mercadillos ocasionales o periódicos autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 30. Actividades.

Las actividades a desarrollar en los mercadillos semanales, son recogidas en el epígrafe 663 del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Artículo 31. Requisitos de los vendedores.

Para el ejercicio de esta modalidad de venta, en el supuesto contemplado en esta Ordenanza, el interesado deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de Actividades económicas, y encontrarse al corriente de su pago en su caso.
2. Satisfacer los tributos municipales previstos para este tipo de venta en la Ordenanza Fiscal vigente.
3. Reunir las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora del producto en cuestión.
4. Estar dado de alta y al corriente del pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
5. Estar en posesión de la correspondiente autorización municipal.
6. En caso de extranjeros, deberá acreditarse además, estar en posesión del permiso de residencia y trabajo por cuenta propia o ajena.

Artículo 32. Solicitudes.

Las autorizaciones se solicitarán por los interesados mediante escrito presentado en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento, acompañando a la misma:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, dos fotografías del tamaño carnet y si se trata de extranjeros, acreditar estar en posesión del permiso de residencia y trabajo por cuenta propia y pasaporte.
- b. Lugar de emplazamiento en que se pretende realizar el ejercicio de la actividad.
- c. Acreditar fehacientemente reunir los requisitos exigidos en el artículo anterior.
- d. En el supuesto de venta de productos alimenticios deberá acompañarse, asimismo, el preceptivo carnet de manipulador de alimentos, debiendo acogerse los productos a la normativa en vigor.
- e. Productos o mercancías, cuya venta se pretende efectuar.
- f. En las renovaciones anuales no se exigirá más que aquella documentación que sea susceptible de vencimiento periódico o caducidad.

Artículo 33. Autorización municipal.

1. La autorización que, en su caso, se otorgue por la Administración Municipal, será Personal e intransferible y tendrá carácter discrecional. Las autorizaciones podrán ser revocadas cuando en relación con el cumplimiento de la presente Ordenanza y demás normativas vigentes, se cometan infracciones y sanciones en materia sanitaria de defensa del consumidor, y de la producción agroalimentaria, no dando derecho en estos casos, a indemnización ni a compensación de ningún tipo.

2. El otorgamiento de la autorización comportará el pago de las tasas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas fiscales Municipales propias de la actividad de que se trate, así como el abono de la tasa por la ocupación de la vía pública que se establezca en cada momento en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Artículo 34. Vigencia.

Las autoridades tendrán validez, para el año natural de su expedición y una vez transcurrido el mismo, se considerarán automáticamente caducadas, a cuyo efecto el interesado habrá de solicitar la renovación con la suficiente antelación, exigiéndose para ello los mismos trámites que para la autorización.

Artículo 35. Renovación.

1. Durante la vigencia de la autorización, el titular deberá solicitar la continuidad de la misma, previa declaración responsable de que sigue reuniendo los requisitos que dieron lugar a su concesión presentada en los 45 primeros días de cada año natural.

2. El excelentísimo Ayuntamiento de Alcantarilla verificara mediante el control posterior el cumplimiento de lo declarado. La no presentación, en el plazo citado, de esta declaración supondrá la renuncia de la autorización, quedando el puesto vacante y a disposición del Ayuntamiento.

3. Será factor determinante para la renovación y concesión en su caso de la licencia, a partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, estar al corriente en el pago de los débitos por sanciones municipales en esta materia.

Artículo 36. Justificación de mercancías.

El titular de la autorización contrae la obligación de tener a disposición de la Autoridad competente, las facturas acreditativas de la adquisición de las mercancías, o cualquier otro documento que pueda justificar son duda su origen legal.

Artículo 37. Aparcamiento de vehículos.

Queda totalmente prohibido el aparcamiento de vehículos dentro del recinto destinado al efecto, así como el acceso de vehículos una vez instalado el Mercadillo, excepto aquellos que formen parte del puesto, y en aquellos casos en que la autoridad municipal autorice el aparcamiento para el adecuado desarrollo del mercadillo.

Artículo 38. Número de licencias.

1. El número máximo de licencias a otorgar por el Ayuntamiento para el mercadillo semanal será de 500.

2. A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza sólo podrá concederse a un mismo titular una sola licencia de venta.

Artículo 39. Renovación de la licencia.

La falta de asistencia durante un mes, así como la venta por persona diferente del titular, que no reúna los requisitos exigidos como trabajador de la empresa del titular o familiar de primer grado, sin causa de fuerza mayor justificada y acreditada, así como la falta de pago durante un mes, ocasionará la renovación de la licencia, exceptuando el mes vacacional.

Artículo 40. Acceso al mercadillo y limpieza.

No se permitirá el acceso al recinto del mercadillo a los vendedores autorizados, antes de las 6 horas ni después de las 9 horas de la mañana de cada día de venta, señalándose el horario de apertura al público a las 8 horas de la mañana.

El horario de finalización será las 14 horas, siendo los propios vendedores los responsables de la limpieza del recinto, estando obligados a dejar la zona libre y expedita, en los términos establecidos en el artículo 113 de la Ordenanza de recogida de residuos vigente.

El Ayuntamiento colocará contenedores suficientes para la basura, en lugares predeterminados del mercadillo.

Artículo 41. Cumplimiento de normativa.

Los vendedores deberán cumplir en el ejercicio de su actividad mercantil, además de las normas contenidas en esta Ordenanza, la normativa vigente en materia de comercio y disciplina de mercado, debiendo adecuar la venta de sus correspondientes productos a las normativas técnico-sanitarias que en materia de consumo, dispongan las leyes y los reglamentos en vigor.

Artículo 42. Acreditación.

1. El titular de la autorización deberá tener de modo permanente y en el lugar del puesto de venta autorizado, a disposición de los Servicios Municipales que lo requieren, la documentación que acredite la licencia municipal y la de haber satisfecho las correspondientes tasas municipales, así como el documento acreditativo de estar dado de alta y al corriente del pago del Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente.

2. Los titulares de las licencias deberán tener obligatoriamente en lugar visible del puesto, la correspondiente autorización municipal.

3. Los titulares de puesto sólo podrán desarrollar la actividad para la cual fue concedida la licencia, que será la misma que figure en el Impuesto de Actividades Económicas.

Artículo 43. Publicidad sonora.

Dentro del recinto del Mercadillo, no podrá hacerse publicidad sonora que pueda ocasionar molestias de ningún tipo a otros vendedores, o al público.

Artículo 44. Sujeción a la Ordenanza.

Todos aquellos mercadillos que sean autorizados por el Ayuntamiento de Alcantarilla, estarán sujetos a lo prescrito en la presente Ordenanza Municipal.

4. ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO**Artículo 1.º-Creación y carácter del Registro.**

El Ayuntamiento de Alcantarilla posee un Registro Municipal de Parejas de Hecho, que tiene carácter administrativo y que se regirá por la presente Ordenanza y demás disposiciones que puedan dictarse en su desarrollo.

Artículo 2.º- Concepto de pareja de hecho.

Tendrán la consideración de parejas de hecho las personas que, con independencia de su sexo, y reuniendo las condiciones señaladas en el artículo 4.º, así lo declaren a los efectos de su inscripción en el Registro de referencia.

Artículo 3.º- Datos inscribibles en el Registro.

En el Registro Municipal de Parejas de Hecho serán inscribibles, con los requisitos y condiciones que se establecen en la presente Ordenanza, los datos, circunstancias y situaciones que seguidamente se detallan:

1.º La existencia de parejas de hecho.

2.º La finalización o extinción de dichas parejas de hecho, cualquiera que sea su causa y siempre que constaran inscritas en el Registro.

3.º Los acuerdos reguladores de las relaciones personales y patrimoniales que puedan existir entre los miembros de las uniones.

4.º El nacimiento de los hijos comunes, las adopciones por uno solo de los miembros y otros hechos o circunstancias que resulten relevantes y afecten a la unión extramatrimonial.

Artículo 4.º- Inscripciones sobre declaración de existencia de pareja de hecho. Requisitos y condiciones.

1. Las inscripciones relativas a la declaración de existencia de parejas de hecho deberán realizarse de forma personal a instancia de ambos miembros de la pareja, que habrán de reunir, de modo simultáneo las siguientes condiciones:

Ser mayores de edad, o menores emancipados.

No estar declarados incapaces por sentencia judicial.

No ser entre sí parientes en línea recta por consanguinidad o adopción, o colaterales por consanguinidad en segundo grado. No formar parte de otra pareja de hecho, y, en caso de matrimonio, estar separado judicialmente o divorciado.

Mantener convivencia de pareja durante un periodo ininterrumpido mínimo de seis meses, con relación de afectividad análoga a la del matrimonio, o tener descendencia común.

2. También será requisito imprescindible que al menos uno de los miembros de esa unión esté empadronado en el municipio de Alcantarilla.

Artículo 5.º- Inscripciones sobre declaración de existencia de pareja de hecho. Formalización y documentación.

La instancia declarativa de la existencia de la pareja de hecho, deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) D.N.I., pasaporte o documento acreditativo de la identidad de ambos miembros.

b) Certificado de empadronamiento relativo, al menos a uno de los miembros de la pareja.

c) Certificado de nacimiento de ambos miembros de la pareja, que, en su caso, habrá de estar traducido oficialmente al castellano.

d) Certificado emitido por la Policía Local o testimonio de dos ciudadanos, sobre la convivencia de la pareja de hecho con relación afectiva análoga a la del matrimonio durante al menos seis meses, o, en su caso, certificado de nacimiento del Registro Civil referido al hijo común, donde conste la filiación a nombre de ambos miembros de la pareja.

Artículo 6.º- Inscripciones sobre declaración de extinción de pareja de hecho.

La instancia relativa a la declaración de extinción de la pareja podrá presentarse por uno solo de los miembros, y deberá señalar si se debe a alguna de las siguientes causas: común acuerdo de la pareja, decisión unilateral de uno de ellos, fallecimiento, separación de hecho de más de seis meses o matrimonio.

También se podrá llevar a cabo la inscripción de la extinción de oficio por este Ayuntamiento en los casos de tener conocimiento del fallecimiento de uno de los miembros de la pareja.

Artículo 7.º- Inscripciones sobre acuerdos relativos a relaciones personales y patrimoniales.

Las instancias para la inscripción de acuerdos relativos a las relaciones personales y patrimoniales entre los miembros de la pareja, o a sus modificaciones, deberán ser suscritas por ambos miembros e irán acompañadas de un original de dicho acuerdo que, debidamente firmado, se incorporará al expediente donde conste la inscripción de la pareja de hecho.

Artículo 8.º- Inscripciones sobre nacimiento de hijos comunes de la pareja de hecho y sobre adopciones por uno de sus miembros.

1. Las instancias para la inscripción del nacimiento de los hijos se podrán realizar por uno solo de los miembros de la pareja aportando certificado de nacimiento del Registro Civil donde conste la filiación a nombre de ambos miembros de la pareja.

2. En caso solicitar la inscripción de una adopción solo se podrá incorporar al expediente la filiación en caso de que existan inscritos en el Registro de parejas de hecho acuerdos entre la pareja relativos a la existencia del adoptado o que se refieran o afecten a éste. La inscripción de dichos acuerdos se deberá realizar conforme al artículo 7.º de esta Ordenanza.

3. Los demás hechos o circunstancias que se quieran inscribir en este Registro que resulten relevantes y afecten a la unión extramatrimonial, deberán acompañarse de soporte documental que lo justifique.

Artículo 9.º- Confidencialidad de los datos inscritos en el Registro.

Los datos que de las parejas de hecho consten inscritos en el Registro serán confidenciales y sólo podrán ser utilizados por el Excmo. Ayuntamiento de Alcantarilla, para sus relaciones administrativas con los miembros de la pareja, no pudiendo en ningún caso hacerlos públicos o comunicarlos a persona o institución alguna, sino a instancia de cualquiera de los miembros de la pareja o a requerimiento de los Jueces y Tribunales de Justicia.

Artículo 10.º- Efectos municipales de la inscripción de las parejas de hecho en el Registro.

El Excmo. Ayuntamiento de Alcantarilla dará a todas las parejas de hecho o uniones no matrimoniales de convivencia inscritas en este Registro la misma consideración jurídica y administrativa que da a los matrimonios, salvo que la normativa en vigor disponga lo contrario o exija determinados requisitos documentales, de hecho o de cualquier otro tipo, a los correspondientes efectos.

Artículo 11.º- Dependencia administrativa del Registro. Efectos económicos de la práctica de inscripciones y de la expedición de certificaciones de los datos registrados.

1. El Registro Municipal de Parejas de Hecho estará a cargo de la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Alcantarilla.

2. Las inscripciones en el Registro serán gratuitas y la expedición y emisión de certificaciones de los datos que consten en el mismo tendrá el mismo tratamiento que el resto de certificaciones que se emiten por el Ayuntamiento.

5. ORDENANZA GENERAL DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA.-**1.- Instalación de mesas y sillas.**

Artículo 47,1. "Será requisito indispensable para el otorgamiento de la licencia de instalación de mesas y sillas en la vía pública que el local o establecimiento disponga de la correspondiente licencia de actividad, o en su caso la comunicación previa de la misma.

2.- Instalación de quioscos.

Artículo 63, 4. Eliminar la palabra "autenticada", referida a la fotocopia de la autorización.

5. Se exigirá, una vez concedida la autorización, como requisito previo para el desarrollo de la actividad:

- Disponer de alta en la Seguridad Social
- Disponer de alta en el Impuesto de Actividades Económicas

Artículo 65.- 1.-

- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

6.- Durante el plazo máximo de vigencia de la autorización, sólo se admitirá una subrogación en la misma, limitada al tiempo que falte para concluir el plazo de la autorización, y por alguno de los supuestos anteriormente relacionados.

Artículo 65 (bis).- Las autorizaciones tendrán un plazo de vigencia de 25 años, o en todo caso, como máximo por el tiempo necesario hasta alcanzar la edad de jubilación. Transcurrido dicho plazo, quedará extinguida la autorización, debiendo quedar libre la porción de dominio público ocupada y a disposición del Ayuntamiento de Alcantarilla.

Artículo 66, 1, e). El arrendamiento de uso del quiosco (suprimir el resto del párrafo)

Artículo 103, 3, e) El arrendamiento del uso del quiosco (suprimir el resto del párrafo)

6. ORDENANZA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE CONTRA LA EMISIÓN DE RUIDOS.

Artículo 2,2, línea 8:

- Aislamiento acústico en la concesión de licencias de obras, de instalación y de apertura, así como en las actividades a ejercer y obras a realizar conforme a la comunicación previa.

Artículo 4, segundo párrafo.- Las presentes normas serán exigidas a través de las correspondientes licencias, o autorizaciones municipales para toda clase de construcciones (.....). Igualmente deberán respetarse de forma preceptiva e incluir su aplicación en las actividades a ejercer y obras a realizar, en los casos de comunicación previa.

Artículo 21,1.- Para la instalación de cualquier actividad será preceptivo que en la (suprimir: preceptiva) solicitud de Licencia Municipal o comunicación previa, se demuestre el cumplimiento de todos y cada uno (....)

Artículo 22, b). (...) que deberán ser suficientemente justificadas en la solicitud de Licencia, o comunicación previa, incluyendo memoria técnica relativa (...).

7. ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL ALCANTARILLADO Y DE LOS VERTIDOS DE AGUAS RESIDUALES NO DOMÉSTICOS.

Artículo 40, segundo párrafo.- Añadir: Así mismo, la actividad generadora del vertido, deberá estar previamente autorizada mediante la correspondiente licencia municipal o comunicación previa.

Artículo 41.- primer párrafo.- Añadir: siempre y cuando se haya aportado la totalidad de la documentación requerida.

El Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior, Juan José Gómez Hellín.