

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE LLODIO****Ordenanza de Depósito, Custodia y Devolución de Objetos Perdidos de Llodio. Aprobación definitiva. - (UD-20/009)**

El Pleno del Ayuntamiento de Llodio, en sesión celebrada el día 27 de abril de 2020, acuerda aprobar inicialmente la denominada "Ordenanza de Depósito, Custodia y Devolución de Objetos Perdidos de Llodio". Con fecha 25 de mayo de 2020 se procede a la publicación del correspondiente anuncio de exposición pública en el BOTHA, Boletín número 58, así como en la página web municipal, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en medios sociales. Transcurrido el plazo establecido por el artículo 49 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 del mismo texto legal, se procede a la publicación íntegra del texto, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles señalado en el artículo 65.2.

Llodio, 10 de julio de 2020

El Alcalde-Presidente
ANDER AÑIBARRO MAESTRE

**ORDENANZA DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN
DE OBJETOS PERDIDOS DE LLODIO****CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Objeto de la Ordenanza. Funciones y adscripción de la Oficina de Objetos Perdidos**

1. Es objeto de la presente ordenanza la regulación de las actuaciones del Ayuntamiento de Llodio respecto a los objetos hallados en dicho municipio y depositados en dependencias municipales, a través de la denominada Oficina de Objetos Perdidos (OOP) del Ayuntamiento de Llodio.
2. La Oficina de Objetos Perdidos, (OOP), tiene como función el depósito y custodia de cualquier bien mueble extraviado y depositado en sus dependencias, en los términos recogidos en esta Ordenanza.
3. La Oficina de Objetos Perdidos, (OOP), se encuentra adscrita a la Policía Local de este ayuntamiento.

Artículo 2. Concepto de objeto perdido y hallador/a

1. Se denomina objeto perdido, a los efectos de esta Ordenanza, todo aquel bien mueble que, siendo hallado en el término municipal de Llodio, se deposite en la Oficina de Objetos Perdidos (OOP).
2. Se denomina hallador/a, a efectos de esta Ordenanza, a cualquier persona física o jurídica que deposite en la Oficina de Objetos Perdidos (OOP) un objeto hallado, manifieste su

voluntad de adquirir la propiedad del mismo por ocupación y facilite, a tal efecto, sus datos de identificación.

Artículo 3. Objetos no admisibles

1. La Oficina de Objetos Perdidos (OOP) no admitirá los siguientes objetos o productos:

a) Objetos perecederos, alimentos, medicamentos, productos químicos, materiales de construcción o combustibles.

b) Objetos que tengan la consideración de residuos.

c) Objetos compuestos por, o que contengan, materiales insalubres, nocivos, peligrosos, contaminantes o susceptibles de producir emanaciones de líquidos o gases de tal naturaleza.

d) Objetos cuyo tráfico sea ilícito o que estén, o deban estar, bajo custodia judicial o policial.

e) Objetos que contengan organismos vivos o materia orgánica.

f) Objetos muy deteriorados, manifiestamente inservibles o sin valor alguno.

g) Vehículos.

h) Objetos cuyas dimensiones o cuantía impidan su custodia en las condiciones debidas o comprometan tales condiciones (de almacenaje, seguridad y control), para el resto de los objetos depositados.

i) Los que no hubieran sido hallados en el término municipal de Laudio/Llodio.

2. En los supuestos detallados en el apartado 1º del presente artículo, se procederá a la documentación del rechazo del objeto, mediante diligencia, a petición del hallador/a.

3. Si, con posterioridad a la admisión de un objeto, se tuviera conocimiento de la concurrencia de alguna de las circunstancias indicadas en el apartado 1º del presente artículo, se adoptarán las medidas pertinentes y adecuadas (destrucción, entrega a la autoridad competente...), previa su constancia en el expediente. En este supuesto, y a los solos efectos de su conocimiento, se dará traslado al hallador/a, en el caso de haber manifestado interés en el objeto, sin que dicha comunicación suponga reconocimiento de derecho alguno sobre el mismo.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

Artículo 4. Registro de objetos perdidos

1. Entregado un objeto en la Oficina de Objetos Perdidos (OOP), se procederá a su registro, haciendo constar lo siguiente:

- Número de registro identificativo del objeto.
- Fecha, hora, lugar y circunstancias reseñables del hallazgo.
- Identidad del/a hallador/a, previo su consentimiento expreso, del que se dejará constancia en el expediente, a los efectos previstos en el artículo 6 de la presente Ordenanza.
- Descripción significativa.
- Fotografía del objeto.

2. Si el objeto registrado contuviera algún tipo de indicación que permita identificar al propietario/a o poseedor/a legítimo/a, se procederá a su comunicación inmediata por el medio más adecuado, según la información de que se disponga. De dicha comunicación y resultado de la misma se dejará constancia en el expediente.

3. Se hará entrega de justificante de entrega al hallador/a, previa petición, en el que se hará constar:

- Numero identificativo del objeto.
- Fecha de entrega en la Oficina de Objetos Perdidos (OOP).
- Fecha, hora y lugar del hallazgo.

El documento será suscrito por el personal funcionario al que se le hace entrega del objeto, así como por el/al hallador/a.

4. El personal al cargo de la Oficina de Objetos Perdidos (OOP) deberá informar al hallador/a de su expectativa de derecho de propiedad sobre el objeto hallado, según el procedimiento dispuesto en el artículo 6 de la presente Ordenanza.

En todo caso, la persona que hallara y entregara un objeto perdido en la OOP podrá renunciar a su expectativa de derecho de propiedad sobre el objeto desde el momento de la entrega hasta el momento en que adquiriera, en su caso, la condición de propietario/a. La renuncia será expresa, debiendo constar los datos identificativos, la fecha y su firma. El/la hallador/a podrá renunciar mediante representante siempre que se acredite fehacientemente la representación.

Artículo 5. Almacén y deber de custodia del objeto registrado

1. Los objetos registrados se almacenarán, por procedencia y fecha de hallazgo, y deberán ser custodiados con la debida y exigible diligencia adoptando las medidas de seguridad adecuadas y suficientes.

2. Los objetos que tengan o se les presuma un valor que aconseje una protección especial serán custodiados con especiales medidas de seguridad o depositados en caja fuerte, previa constancia en el expediente.

Artículo 6. Devolución del objeto a su legítimo/a propietario/a o poseedor/a

1. La entrega de objeto/s a quien se identifique como su presunto/a legítimo/a propietario/a o poseedor/a solo se podrá efectuar previa acreditación fehaciente e indubitada de dicho título, mediante la presentación de facturas, recibos, contratos o documentos de adquisición del objeto, fotografías o cualquier otro medio eficaz de acreditación.

Si no poseyera medio material alguno de justificar legítimo derecho sobre el objeto, deberá proceder a su descripción pormenorizada sin acceso previo al mismo ni a su imagen, especificando con la máxima precisión las circunstancias temporales y geográficas del extravío.

2. Si la conservación, mantenimiento o entrega del objeto acarree algún tipo de gasto, deberá hacerse efectivo por el/la propietario/a o poseedor/a antes de serle devuelto el mismo.

3. Justificado el título legítimo así como, en su caso, los gastos indicados en el párrafo precedente, se procederá a la entrega del objeto de manera documentada y haciendo constar la identidad del/a receptor/a y fecha de entrega.

Si el/la hallador/a del objeto que se devuelve hubiera manifestado su interés por él o por obtener una recompensa, se comunicará fehacientemente al propietario/a o poseedor/a dicha circunstancia en el momento de la devolución del objeto. En dicha comunicación se le informará de la obligación de recompensa establecida en el artículo 616 del Código Civil.

Artículo 7. Publicidad de objetos depositados en la Oficina de Objetos Perdidos (OOP)

1. Durante los primeros catorce días naturales de cada mes, se colocará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llodio listado genérico de los objetos depositados en la Oficina de Objetos Perdidos (OOP) el mes anterior o certificación de no depósito. Este anuncio permanecerá en dicho Tablón de Anuncios hasta la colocación de nuevo anuncio durante los

primeros catorce días del mes siguientes. Este listado genérico no contendrá ninguna descripción minuciosa ni imágenes que faciliten su identificación.

2. Asimismo, de manera adicional, el Ayuntamiento de Llodio, en sede electrónica, dispondrá el espacio necesario para la Oficina de Objetos Perdidos (OOP), en el que figurará el listado total genérico de objetos depositados en ella, para facilitar su consulta. La información contenida en el mismo será actualizada diariamente. Este listado genérico no contendrá ninguna descripción minuciosa ni imágenes que puedan facilitar su identificación.

Artículo 8. Duración del depósito en la Oficina de Objetos Perdidos (OOP)

Los objetos permanecerán en depósito en la Oficina de Objetos Perdidos (OOP) desde su registro y por un plazo máximo de dos años a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición del anuncio del hallazgo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llodio/Llodio. Este plazo general se excepcionará en los siguientes supuestos:

a) Dinero en efectivo: transcurrido un plazo máximo de dos meses desde su entrega a la Oficina de Objetos Perdidos (OOP), se ingresará en la cuenta del ayuntamiento habilitada al efecto hasta su devolución al/a titular o hallador/a, en su caso. Si se tratara de divisa extranjera se ingresará su valor en euros. La devolución se hará por ese mismo valor en euros.

b) La documentación perteneciente a personas de otras nacionalidades, no emitida por el Estado español, que se remitirá al Ministerio del Interior (Cuerpo Nacional de Policía) una vez transcurridos dos meses desde su entrega a la Oficina de Objetos Perdidos (OOP).

c) Los objetos de escaso valor, entendiéndose por tales los de valor estimado no superior a 50,00 euros sin hallador/a interesado/a en hacerse con la propiedad de los mismos, tales como ropa, paraguas, gafas, bolsos, llaves, juguetes, etc. Una vez transcurridos dos meses desde su entrega a la Oficina de Objetos perdidos (OOP), se procederá a su regulación de acuerdo con el artículo 11 "Adquisición municipal".

Artículo 9. Fin del plazo de depósito

1. Transcurrido el plazo referido en el artículo 8 sin que el objeto sea recogido, se notificará al hallador/a que hubiera manifestado voluntad de adquisición, su condición de propietario/a del mismo, concediéndole el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la correspondiente notificación, para que haga efectiva su recogida.

Si la conservación, mantenimiento o entrega del objeto acarree algún tipo de gasto, deberá hacerse efectivo antes de su recogida.

Una vez entregado el objeto, se consignará en el expediente diligencia acreditativa de dicha entrega, suscrita por funcionario/a del servicio tramitador así como por el propietario/a o poseedor/a.

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

2. Cualquier soporte que pudiera contener información o incorporar dispositivo alguno de memoria, de almacenamiento de datos o de apertura o cierre a distancia, una vez transcurrido el plazo de depósito, será objeto de tratamiento de acuerdo con la normativa vigente en materia de residuos, con el fin de garantizar la protección de datos de carácter personal.

Artículo 10. Cuestiones Generales

1. Si en el proceso de devolución de un objeto se tuvieran indicios de la comisión de alguna de las conductas descritas en el Código Penal se procederá a la incoación del procedimiento correspondiente.

2. Con carácter general, la retirada de los objetos se ha de efectuar personalmente por el/la titular del correspondiente derecho. No obstante lo anterior, cabe su retirada, de manera

excepcional, por mandatario debidamente acreditado, incluyendo empresas de mensajería y/o transporte, mediante documento de autorización suscrito por el/la mandante, junto con copia del documento de identificación de ambos. En todo caso, si la conservación, mantenimiento o entrega del objeto acarree algún tipo de gasto, deberá hacerse efectivo antes de su recogida.

CAPÍTULO III. ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE LAUDIO/LLODIO DE LOS OBJETOS PERDIDOS

Artículo 11. Adquisición municipal

1. Cumplidos los trámites anteriores, y en el supuesto de no ser retirado, el objeto será considerado abandonado, pasando automáticamente a ser de propiedad municipal por ocupación.

2. Una vez adquirida la propiedad del objeto por ocupación, el Ayuntamiento dispondrá del mismo por alguno de los siguientes procedimientos:

a) En el supuesto de tratarse de dinero en efectivo, se ingresará, formalmente, en Tesorería Municipal.

b) Si el objeto se considerara útil para uso municipal, se dará traslado al servicio de Patrimonio a efectos de inventario municipal, entregándose al/la responsable del servicio interesado.

c) Los objetos que no se consideraran útiles para uso municipal, pero en condiciones para su uso por terceros serán dispuestos según el siguiente orden de prelación:

a. Cesión gratuita a otras administraciones públicas u organismos públicos y/ o privados sin ánimo de lucro, siempre de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa sobre patrimonio de las Administraciones Públicas.

b. Pública subasta, previa valoración por los servicios técnicos municipales.

d) Los objetos que no fueran de utilidad municipal y no pudieran ser objeto de enajenación o cesión gratuita serán destruidos, clasificándolos de conformidad con la normativa vigente sobre gestión de residuos.

3. Con carácter previo a cualquiera de las actuaciones precedentes, y una vez adquirida la propiedad municipal por ocupación, si se apreciara que alguno de los objetos pudiera tener interés histórico o artístico se pondrá en conocimiento y, en su caso, a disposición del órgano municipal competente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Horario de funcionamiento de la Oficina de Objetos Perdidos

1. La Oficina de Objetos Perdidos permanecerá abierta 24 horas, festivos y laborables, durante todo el año natural para la recepción de objetos.

2. La reclamación y/o devolución de cualquier objeto se llevará a cabo de 7:30-14:30 horas, de lunes a viernes, salvo festivos. No obstante lo anterior, en supuestos excepcionales, se atenderán reclamaciones y devoluciones fuera del horario establecido, siempre mediante cita previa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Interpretación de la Ordenanza

Corresponderá al alcalde o alcaldesa la interpretación de la presente Ordenanza y la resolución de cualesquiera incidencias que pudieran resultar de su aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Objetos perdidos depositados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza

Una vez en vigor la presente Ordenanza, y con respecto a los objetos perdidos y depositados en la OPP con anterioridad a dicha fecha, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se publicará en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llodio listado genérico de los objetos depositados en la Oficina de Objetos Perdidos (OOP) especificando, si ello es posible, el año en que fueron depositados.

b) Los/as titulares de algún derecho legítimo sobre dichos objetos podrán hacerlo efectivo en el plazo máximo de dos meses desde la publicación anterior de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo 6 de la presente Ordenanza.

c) Transcurrido el citado plazo de dos meses, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 9, respecto a todos los objetos que acumulen, a la finalización de dicho plazo, un período de depósito superior a dos años.

En el resto de los supuestos, la aplicación de lo dispuesto en dicho artículo 9 se llevará a cabo, de manera paulatina, a medida que transcurra dicho plazo de custodia de dos años desde la fecha de su entrega en las dependencias de la Policía Local.