

167 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA, CELEBRADA EL DÍA 04 04 2022

Grabación de la sesión disponible en YOUTUBE: <https://youtu.be/RuBNImU6TGQ>

En esta grabación constan íntegramente las distintas intervenciones de los miembros del Pleno del Ayuntamiento, en lo no recogido en esta acta

Miembros asistentes:

Sr alcalde-presidente:

D Rafael Turnes García

Sres concejales/as:

Dña Inés Sara Arias de Reyna Díaz

D Luis David Gómez Delgado

Dña Rocío Horcajada Yáñez

Dña Ana Belén Romero Martín

D Carlos Sánchez Maldonado

Dña Sheila Chichón Zafra

D Arturo Chichón de la Morena

D Joaquín Laguna Merchán

Dña M<sup>a</sup> Elena Sanz Escribano

Dña M<sup>a</sup> del Carmen Martínez Fernández

D Cipriano Muñoz Torrejón

D David López Cerro

Sr Secretario:

D. Ignacio Suárez Rodríguez

En el salón de Plenos del Ayuntamiento de Pedrezuela (Plaza de la Constitución 1), siendo las 19:00 horas del día 04 04 2022, previa convocatoria ordenada por el sr alcalde-presidente con arreglo a los artículos 21,1.c) y 46,2.b) de la Ley 7/1.985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en lo sucesivo Ley 7/1985, y concordantes, en primera convocatoria, se reúne el Pleno del Ayuntamiento de este municipio, con asistencia de los señores/as relacionados

A la hora expresada en el encabezamiento, el sr alcalde-presidente declara abierta la sesión, por existir el quórum a que se refiere el artículo 46,2.c) de la Ley 7/1.985, pasándose a tratar los asuntos del orden del día

## I. PARTE RESOLUTIVA

### PRIMERO: APROBACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES (27 01 2022)

El sr alcalde pregunta a los miembros de la Corporación asistentes a dicha sesión si tienen que formular alguna observación a la aprobación de dicha acta

Al no realizarse ninguna observación, el Pleno del Ayuntamiento, por MAYORÍA de concejales (12/13; No asistió a la sesión de 27 01 2022 Dña Inés Sara Arias de Reyna Díaz, que se abstiene), ACUERDA APROBAR el acta anterior de 27 01 2022

## SEGUNDO: 167.2 ASOCIACIÓN POLICÍA LOCAL PEDREZUELA-EL MOLAR EXPTE 703-2021

El sr alcalde expone que se trae de nuevo este punto a Pleno porque se ha producido una descoordinación entre los Ayuntamientos de El Molar y Pedrezuela, y tras haber aprobado Pedrezuela (sesión ordinaria de Pleno de 16 12 2021) la MEMORIA del proyecto para constituir una asociación para la prestación del servicio de policía local integrada por los municipios de Pedrezuela y El Molar, así como el CONVENIO de colaboración regulador de esta asociación, finalmente en El Molar se aprobó un texto diferente, con algunas modificaciones, por lo que era necesario aprobar nuevamente un texto consensuado entre ambos Ayuntamientos, por lo que se trae ahora para aprobación en Pleno el texto definitivo firmado por los alcalde de ambos Ayuntamientos para que no haya modificaciones posteriores a dicho texto

Por tanto, vista la MEMORIA del proyecto para constituir una asociación para la prestación del servicio de policía local integrada por los municipios de Pedrezuela y El Molar, así como el CONVENIO de colaboración regulador de la asociación entre ambos municipios, y cuyos textos consensuados han sido firmados por las respectivas alcaldías con fecha 21 02 2022

Vista la conformidad con dichos documentos emitida por la representación sindical de Policía Local (CPPM) mayoritaria en el Ayuntamiento de Pedrezuela

Visto el informe favorable emitido por la Junta Local de Seguridad el 31 11 2021

Visto el informe de secretaría de fecha 02 12 2021 y de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y con los artículos 22.2.b) y 47.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno del Ayuntamiento, con el dictamen favorable de la CIGAP de 24 03 2022, adopta por UNANIMIDAD de sus miembros (13/13) el siguiente ACUERDO:

PRIMERO: APROBAR la MEMORIA del proyecto para constituir una asociación para la prestación del servicio de policía local integrada por los municipios de Pedrezuela, así el CONVENIO de colaboración elaborados por la “Comisión de representantes” de ambos municipios, y firmados por las respectivas alcaldías con fecha 21 02 2022

SEGUNDO: INTEGRARNOS como miembros de hecho y de derecho en la “Asociación entre los Ayuntamientos de Pedrezuela y El Molar para la prestación conjunta de los servicios de policía local”

TERCERO: REMITIR a la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior la documentación preceptiva para obtener la autorización para la prestación conjunta de los servicios de Policía Local en los municipios de Pedrezuela y El Molar

## TERCERO: 167.3.1 ORDENANZA DE TERRAZAS (modificación art 8)

Visto el borrador presentado por la concejalía de Igualdad, desarrollo local, turismo, comercio, festejos y tradiciones para modificar el art 8 de la ordenanza municipal nº 11 (REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE SUELO PÚBLICO PARA TERRAZAS)

Visto el informe jurídico (D I.S.R) de fecha 21 03 2022, el Pleno del Ayuntamiento, con el dictamen favorable de la CEHC de 24 03 2022, adopta por UNANIMIDAD de sus miembros (13/13) el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del art 8 de la ordenanza municipal nº 11 (REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE SUELO PÚBLICO PARA TERRAZAS), siguiente:

ARTÍCULO 8. Condiciones para la instalación de la terraza y de su mobiliario  
Elementos de mobiliario

(...) 19. Los elementos para cubrir terrazas a instalar en vía pública deberán ser de fácil desmontaje

Ha de ser una construcción ligera formada por un conjunto de piezas ensambladas, de carácter OBLIGATORIAMENTE desmontable, que conforme un espacio con cierta capacidad para aislarse del ambiente exterior.

No puede tener más de un cerramiento lateral estando prohibido que el mismo de frente a la zona de tránsito de los peatones.

Se entenderá como cerramiento vertical, aquel elemento separador con sujeción al pavimento que consiste en una protección lateral que delimita verticalmente la parte del terreno ocupada por cada terraza.

Los colores de los elementos que conformen la terraza no podrán ser discordantes con los colores de los edificios existentes estando terminantemente prohibidos colores reflectantes y fosforescentes y que por tanto creen un contraste no deseable con la imagen del municipio.

20. La autorización para la instalación de pérgolas desmontables en la vía pública será temporal, dicha autorización será revisable anualmente para comprobar que se mantienen las condiciones de seguridad, higiene y cualquier otra legislación vigente que le sea de aplicación.

21. No generará derechos a futuro en la ocupación de vía pública

22. Para poder autorizar pérgolas desmontables en la vía pública, el interesado deberá garantizar mediante plano el paso de peatones por la acera de 1,50m continuado

23. El espacio ocupado por las terrazas cubiertas ha de distar como mínimo:

1º. 2 metros de las paradas de vehículos de transporte público y de los pasos de peatones.

2º. 1,50 metros de las salidas de emergencia y de edificios. En ningún caso podrá obstaculizar la evacuación de los edificios.

3º. 1,50 metros de los puntos fijos de venta y otros servicios situados en la vía pública.

4º. 1 metro de los vados para paso de vehículos y 0,5 metros de entradas peatonales a edificios

24. La instalación de la pérgola desmontable supondrá el pago de la tasa de terrazas aunque no esté siendo utilizada, sin perjuicio de la liquidación del impuesto de ICIO correspondiente en el momento de la instalación.

25. La retirada de la pérgola correrá siempre a cargo del solicitante, pudiendo retirarla el Ayuntamiento repercutiendo el gasto de personal y materiales al concesionario, en los siguientes casos:

- a) No cumplir con las condiciones de seguridad, higiene y cualquier otra legislación vigente de aplicación
- b) El impago de la tasa de terrazas.

El solicitante habrá de comprometerse mediante declaración responsable a la reparación o restitución de cualquier elemento deteriorado en el espacio público por la actividad de terraza, bien sea por la implantación de la misma (por su anclaje al pavimento), por su retirada o por cualquier otra circunstancia constructiva; En cuanto cese la actividad se restituirá el espacio público a su estado inicial anterior a la construcción

26. El concesionario deberá dejar la vía pública en las mismas condiciones en las que estaba previo a la instalación de la misma.

27. La limpieza en el interior de la misma correrá a cargo del concesionario, así como los accidentes, y responsabilidades que se pudieran ocasionar como consecuencia de su instalación.

28. La altura de coronación no puede superar la línea de forjado de la planta baja del edificio y, en ningún caso ser superior a 3 metros, ni inferior a 2,50 metros.

29. Se admiten solo piezas textiles, de plástico o de madera que cubran como máximo la superficie autorizada, que sean de material ignífugo

SEGUNDO. Someter dicha modificación de la Ordenanza municipal a información pública con publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que los interesados y/o organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto, puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar al sr alcalde-presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

#### CUARTO: 167.3.2 REGLAMENTO DE USO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Visto el borrador presentado por la concejalía de Educación, cultura, infancia y recursos humanos de REGLAMENTO DE USO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA

Visto el informe jurídico (D I.S.R) de fecha 21 03 2022, el Pleno del Ayuntamiento, con el dictamen favorable de la CIGAP de 24 03 2022, adopta por MAYORÍA de sus miembros (9/13), con la abstención de los concejales del PP (3) y de VOX (1), el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el REGLAMENTO DE USO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA, siguiente:

#### PREÁMBULO

El presente reglamento se presenta como una necesidad que tienen las organizaciones e instituciones públicas a la hora de gestionar y conservar su patrimonio documental, que por ley tienen el cometido de conservarlo, protegerlo y destinarlo a un uso que no impida su conservación, así como también mantenerlo en lugares adecuados. Se formula como un conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Pedrezuela como a todos sus usuarios, es decir: trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Se trata de establecer un marco normativo sobre el que se van a desarrollar las relaciones del Archivo con los órganos de gobierno municipal, con los diferentes departamentos del Ayuntamiento y en última instancia con los usuarios del Archivo, quedando perfectamente definidas las competencias y responsabilidades del Archivo y de las diferentes unidades administrativas u oficinas.

Hay que señalar que, desde el derecho del ciudadano a la participación en los bienes culturales y el acceso a la información, planteamientos recogidos en la Constitución Española, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Pedrezuela quiere disponer así de un sistema de archivos supervisado y dirigido desde su Archivo Municipal, responsable de la totalidad del sistema de gestión de la documentación administrativa municipal.

## CAPITULO I – DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### Artículo 1. Definición.

Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas –públicas o privadas- que los hayan cedido a éste y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

El archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación.

El archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Pedrezuela.

Por archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Se entiende por “documento” toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes electrónicos, así como los registros electrónicos, estén o no formados total o parcialmente por documentos electrónicos.

El Archivo Municipal está integrado funcionalmente por:

Los archivos de gestión o de oficina

El archivo general

El sistema de gestión de documentos electrónicos y de registros electrónicos.

El Archivo Municipal es, asimismo, un Servicio General de la Administración Municipal.

El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes:

Organizar y difundir el patrimonio documental municipal.

Garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella.

Facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

El archivo municipal forma parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid de acuerdo con el artículo 11.2b) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, que hace referencia a que los archivos de las Administraciones Locales madrileñas conforman uno de los Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

### Artículo 2. Funciones del Archivo Municipal

Las funciones del Archivo Municipal comprenden:

La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos.

La gestión documental.

El acceso a la documentación

La protección y difusión del patrimonio documental

La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se atenderá, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oídos los técnicos del Archivo Municipal.

La gestión documental incluye:

Analizar e identificar la documentación administrativa.

Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.

Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo General.

Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

Marcar directrices para la correcta instalación de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.

Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

El acceso a la documentación exige:

Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados.

Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.

Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

La protección y difusión del patrimonio documental implica:

Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de Pedrezuela.

Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Comunidad Autónoma.

Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por algún miembro de su personal o en caso de fuerza mayor.

Las funciones del Archivo Municipal se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril; el Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas; la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid; Ley 4/1993 de 21 de Abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal.

Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

Todos los órganos del gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.

Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que aprueba el órgano municipal correspondiente.

Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento mediante legado, compra o donación.

Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y al artículo 27 a) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Pedrezuela o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer del depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 4. Adscripción y dirección del Archivo.

El servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y, deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente del Secretario General como fedatario municipal.

## CAPITULO II- DEL PERSONAL

Artículo 5. El Archivero/a Municipal.

El Archivero/a Municipal es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal. Esto incluye la responsabilidad sobre la gestión documental de los archivos de oficina y de los documentos y registros electrónicos.

Las funciones del Archivero Municipal son las siguientes:

Analizar e identificar la documentación.

Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio.

Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación en el archivo municipal.

Dirigir y supervisar, tanto los aspectos estrictamente técnicos y científicos, como los de equipamiento y edificio o local destinado a archivo.

Coordinar con los responsables de los distintos departamentos las tareas relacionadas con los archivos de oficina.

Dirigir y supervisar la aplicación de las normas técnicas y reglamentarias relativas a los archivos de oficina.

Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativa existente.

Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos.

Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.

Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los usuarios en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.

Apoyar el incremento del patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.

El archivero municipal, a petición del interesado, podrá emitir certificaciones y copias autenticadas de documentos depositados en el Archivo Municipal.

Las funciones del archivero municipal previstas en este reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Archivo Municipal, de manera temporal o permanente, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.

El archivero municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

El archivero deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas.

### CAPITULO III- DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### Artículo 6. Definición.

La gestión documental es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la creación, desarrollo, aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

#### Artículo 7. Los archivos de oficina.

Los archivos de oficina tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los cinco años siguientes a la conclusión de ésta, a no ser que problemas de espacio aconsejen la transferencia al Archivo General antes de tiempo.

No obstante, el Archivo Municipal podrá proponer la conservación en los archivos de oficina más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior, se considerará integrada en la etapa archivística que le corresponda y sometida, por tanto, al pleno control del Archivo Municipal.

La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de oficina, será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.



El tratamiento técnico archivístico de los documentos será conforme con las “Normas de Régimen Interno” que regulan el funcionamiento concreto del Archivo Municipal y de los archivos de oficina. Estas normas deberán ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.

El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales de los archivos de oficinas. Estas normas deben ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.

La utilización y consulta de la documentación de los archivos de oficina por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo.

A través de cursos de formación el Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo de oficina al personal administrativo de las oficinas municipales.

#### Artículo 8. Transferencias y recepción de documentos en el Archivo Municipal.

Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de oficina de las distintas unidades municipales o departamentos, plazo que la Ley establece en 5 años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja Electrónica de Remisión de Documentos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y sobre el soporte que determine el Archivo Municipal.

Las oficinas municipales deberán remitir los expedientes y documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados, eliminando previamente fotocopias, duplicados, documentos de apoyo informativo y materiales no permitidos, materialmente íntegros con una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite.

Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro General de Entradas, realizado a partir de las Hojas Electrónicas de Remisión y en todos los ficheros derivados de la ficha informatizada de descripción de documentos.

Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal.

El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados favorablemente por el Archivero/a. Si la cesión tiene la suficiente entidad, a juicio de los técnicos del Archivo, y así lo solicita el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

#### Artículo 9. El Archivo General

El Archivo General es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal procedente de los archivos de oficina, una vez transcurridos los cinco años que establece el artículo 9.1. Así mismo, el Archivo General custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 9.7.

El Archivo General está formado por el Archivo Intermedio, el Archivo Central y el Archivo Histórico; todos ellos se corresponden con las distintas fases de archivo.

En cada una de estas fases los documentos son objeto de diversas operaciones técnicas precisas para su correcta descripción, instalación y conservación.

En la fase de Archivo Intermedio, se procederá a la valoración de las series documentales; en la fase de Archivo Central se realiza el expurgo de documentos.

En el Archivo Municipal se conservará la documentación procedente del término municipal y en general la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste y que tenga un valor histórico reconocido.

#### CAPÍTULO IV. DE LA SELECCIÓN Y EL EXPURGO

##### Artículo 10. Selección y expurgo.

El Archivo Municipal elaborará unas normas de selección y expurgo con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina.

La selección de documentos para su conservación permanente en el Archivo Municipal o su eliminación, se realizará mediante orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Para ello, se elevará la correspondiente propuesta de valoración documental por parte del Alcalde-Presidente de la Corporación, previa aprobación del Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Archivo Municipal y tras el informe pertinente de la Comisión de Selección y Expurgo a las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.

El sistema de gestión de documentos y registros electrónicos se regirá por el mismo procedimiento de valoración establecido en el apartado 2 para los documentos convencionales.

Se creará una Comisión de Selección y Expurgo, órgano colegiado interdisciplinar, encargado de analizar los tipos documentales que genera la Administración del Ayuntamiento para establecer los que deben conservarse y los que pueden eliminarse.

##### Comisión de Selección y Expurgo

Los acuerdos de la comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta.

Las funciones de la comisión serán:

Analizar la documentación tramitada en el Ayuntamiento, delimitando los tipos y las series documentales y valorando éstas para determinar su valor informativo, administrativo, legal e histórico.

Definir el procedimiento al que habrá de someterse la tramitación de las propuestas de selección y expurgo formuladas por los jefes de las dependencias administrativas, así como los medios de ejecución material de la eliminación.

Elaborar recomendaciones e instrucciones para la realización de las tareas relacionadas con el proceso de selección y expurgo y asegurar la colaboración de las unidades administrativas.

Elaborar un Manual de documentación municipal que permita relacionar todos los tipos documentales, sus características y los términos de conservación.

Los miembros que integran la comisión serán:

Presidente: El alcalde o, en su lugar, el concejal delegado del área de la que dependa el Archivo Municipal.

Secretario: Archivero/a Municipal.

Vocales:

un técnico designado por el área de Recursos Humanos

el secretario general del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue

dos doctores o licenciados en historia contemporánea, designados por el Alcalde (cuando corresponda)

de manera sucesiva, los jefes de las distintas dependencias municipales cuya documentación vaya a ser analizada.

La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año y en la primera reunión se establecerá el método de trabajo.

Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos de oficina, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Municipal, el cual adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

En lo que se refiere a la regulación de los procedimientos de valoración y expurgo, la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 4/1993, de 21 de abril, establece que “mientras no se dicten normas para el expurgo y eliminación de documentos de Archivo objeto de la presente Ley, queda prohibida su destrucción”; además, el artículo 34 de la citada ley determina que los “documentos constitutivos de Patrimonio Documental no podrán ser destruidos salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se dispongan y siempre teniendo en cuenta los diferentes valores de estos documentos y sus distintos plazos de vigencia.”.

El Consejo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, es el “órgano consultivo y asesor en materia de Archivos para la Comunidad Autónoma” y tiene, entre otras funciones, la de “informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos estudios y propuestas que les sean presentados” y la de “informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas”.

A falta de desarrollo reglamentario para los procedimientos de valoración y eliminación, debe aplicarse subsidiariamente lo relativo a estos asuntos que prevé la Ley 4/1993, de 21 de abril, en sus artículos 16.3 “Una vez identificadas las series documentales, señalados los valores y establecidos los plazos de vigencia se someterán a la aprobación del Consejo competente, de acuerdo con el artículo 10.2, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando lugar dicha aprobación a las actuaciones e instrumentos oportunos en cuanto a transferencias, expurgos y eliminaciones, acceso y servicios que se contemplan en esta Ley”) y 18 (“Una vez valoradas las series documentales, y de acuerdo con el informe calificador preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se regulará el expurgo y eliminación de los documentos de Archivo que habiendo perdido ya sus otros valores carezcan de valor histórico”). Por todo ello, en cuanto a los citados procedimientos de valoración y expurgo, se estará a lo que disponga el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en la materia en tanto no se desarrolle por vía reglamentaria lo previsto en la Ley 4/1993, de 21 de abril.

## CAPITULO V. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 11. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.

El lugar destinado para Archivo Municipal, estará situado en el edificio Consistorial. Asimismo, el Archivo Municipal tendrá varias zonas perfectamente diferenciadas:

Zona de trabajo para el personal del Archivo.

Sala de consulta para ciudadanos, investigadores y administradores.

Zona de depósito para la instalación y conservación física de los documentos.

Las instalaciones destinadas al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones técnicas necesarias para garantizar la conservación y seguridad de los documentos.

#### Artículo 12. Conservación

Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.).

Siempre que sea posible se reproducirán, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del archivero.

El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

El Sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.

#### Artículo 13. Reproducción de los documentos

Se procurará la reproducción a través de fotocopias y, en su caso, de cualquier soporte informático de aquellos documentos que se consultan más frecuentemente y también de aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

El Archivo Municipal deberá estar suficientemente dotado del material técnico preciso para la reprografía.

El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que estén aprobadas.

El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo Municipal puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner a disposición de los usuarios la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un sólo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

#### Artículo 14. Conservación y Restauración.

El Archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

### CAPITULO VI. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

#### Artículo 15. De las clases de documentos

Los documentos del Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Son documentos de libre acceso:

Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.

Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él.

Son documentos de acceso restringido:

Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.

Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.

Documentos auxiliares de la gestión.

Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

Exámenes y currículo incluidos en los expedientes de selección de personal  
Expedientes disciplinarios.  
Expedientes personales.  
Expedientes de recursos.  
Expedientes de salud laboral.  
Expedientes sancionadores.  
Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.  
Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.  
Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.  
Informes sociales.  
Padrón Municipal de Habitantes.  
Partes médicos.  
Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como:  
Expedientes de actividades económicas  
Expedientes de estudios de detalle.  
Expedientes de licencias de apertura.  
Expedientes de licencias de obra.  
Expedientes de planes parciales.  
Expedientes de proyectos de urbanización.

En todo caso, la restricción o libertad de acceso a los documentos quedará sujeta a lo establecido en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y la legislación sectorial que contemple regímenes de acceso específicos para determinadas materias.

#### Artículo 16. Del acceso a los documentos

El acceso a los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo dentro de los documentos restringidos queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

El acceso a los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado queda, reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente, podrán consultar la documentación pero no difundirla.

El derecho de acceso a los documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de los intereses materiales podrá ser ejercido además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias y sin difundir la documentación.

El acceso a estos documentos solo podrá ser denegado de acuerdo con lo previsto en los artículos 34 y 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y el resto del ordenamiento jurídico.

Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

Propietarios actuales.  
Propietarios potenciales.  
Inquilinos o arrendatarios.  
Presidentes de comunidades de vecinos.  
Propietarios de edificios o comercios colindantes.  
Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

No obstante lo anterior y con carácter general, el acceso a los documentos y a su información se regirá por lo previsto en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 17. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán cumplimentar una solicitud escrita que les facilitará el Ayuntamiento de Pedrezuela y acreditar su identidad y el motivo de su consulta.

Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante presentará al Ayuntamiento un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico u otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre estos soportes, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito y explicando el motivo.

No se permitirá la consulta de la documentación a menores de 18 años, a no ser que vayan acompañados de un mayor de edad.

No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.

Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Ayuntamiento por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Archivero Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas.

Artículo 18. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo.

Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar, la Hoja de Préstamos.

Artículo 19. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios, la Hoja de Préstamos.

El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo General en el plazo máximo de un mes, y en el mismo estado en que salieron. Se podrá ampliar este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

Semestralmente, el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

Artículo 20. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

Para la obtención de copias, los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

El procedimiento de acceso a los documentos y a su información por parte de los investigadores se regirá por lo previsto en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 21. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.

El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 142

a) de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con los deberes de colaboración previstos en las letras b) y c) del artículo 141 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se seguirá lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1.989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y en el artículo 17 de la Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadísticas de la Comunidad de Madrid.

Artículo 22. La consulta.



Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

Las limitaciones a este derecho son las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

La consulta de documentos se registrará por el procedimiento establecido a este respecto en las “Normas de Régimen Interno del Archivo Municipal”.

De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Hoja de consulta.

#### Artículo 23. Préstamo de documentos.

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación y en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales.

Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo de Documentos.

Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de un mes y en perfecto estado. Se podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

Semestralmente, el Archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:

Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.

Cuando se acuerde su reproducción a través de microfilms, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.

Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.

Para ser sometidos a procesos de restauración.

Para la realización de exposiciones.

En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento, no proceda realizar dichas copias.

Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del archivero, se comunicará por escrito.

Antes de entregar la documentación, se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante.

Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante.

El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza.

Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento.

Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Ayuntamiento de Pedrezuela.

#### DISPOSICIONES FINALES

- Primera            Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este reglamento  
El Archivo Municipal podrá elaborar instrucciones para la aclaración, desarrollo o interpretación de este reglamento.
- Segunda           El presente reglamento será de obligado cumplimiento por todo el personal del Ayuntamiento de Pedrezuela en la medida de sus funciones y actividades y para cualquier persona que desee consultar o acceder a su fondo documental.  
Para lo no establecido en el presente reglamento se regirá por las disposiciones vigentes en la materia

ANEXO I

COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES

D/D<sup>a</sup> .....

D.N.I.nº ..... Domicilio .....

Ciudad ..... Tfno .....

Correo electrónico.....

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Pedrezuela sobre.....

....

se compromete a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos expresados en el artículo 105,b) de la Constitución; el artículo 63 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el artículo 57.a) de la Ley 16/1985, de 25 de julio, del Patrimonio Histórico Español, así como lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, en lo referente a datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar para realizar la investigación.

Para que conste y surta los efectos oportunos así lo firmo en: Pedrezuela a,        de        de 202

ANEXO II

FICHA DE INVESTIGADORES

APELLIDOS: .....  
NOMBRE: .....  
D.N.I.: .....  
LOCALIDAD: .....  
CALLE: ..... N° .....  
CARTA DE PRESENTACIÓN: .....  
UNIVERSIDAD: .....  
FECHAS DE LA INVESTIGACIÓN: .....  
TEMA DE INVESTIGACIÓN:  
.....  
.....

CONSULTAS REALIZADAS

AÑO	ASUNTO	SIGNATURA
AÑO	ASUNTO	SIGNATURA

ANEXO 3

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF	
Representante	Apellidos			
	Nombre		NIF	

Domicilio de notificación	Dirección			
	Nº/km			
	Municipio			
	Provincia		C.P	

Datos de contacto	Teléfonos			
	e-mail			

Indique los documentos, materias o temas de consulta:

Indique la finalidad de la consulta si lo consulta si lo considera necesario:

Fecha y firma
En      a      de      de 202

SEGUNDO. Someter dicha modificación de la Ordenanza municipal a información pública con publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que los interesados y/o organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto, puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar al sr alcalde-presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

#### QUINTO: 167.3.3 REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA INFANCIA DE PEDREZUELA

Visto el borrador presentado por la concejalía de Educación, cultura, infancia y recursos humanos de REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA INFANCIA DE PEDREZUELA

Visto el informe jurídico (D I.S.R) de fecha 21 03 2022, el Pleno del Ayuntamiento, con el dictamen favorable de la CIGAP de 24 03 2022, adopta por MAYORÍA de sus miembros (9/13), con el voto en contra de los concejales del PP (3) y de VOX (1), el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA INFANCIA DE PEDREZUELA, siguiente:

#### PREAMBULO

La Declaración de los Derechos del Niño, aprobado por la Organización de Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1959 supuso el primer gran consenso internacional sobre los principios fundamentales de los derechos del niño/a. La Convención supuso el inicio de un proceso de cambio social en la percepción y consideración de la Infancia. De este modo los niños y niñas pasan a ser considerados sujetos de pleno derecho que han de tener un papel activo en la sociedad, al mismo tiempo que se reconoce su vulnerabilidad, y, por tanto, la necesidad de su especial protección y la obligación de todos los poderes públicos de asegurarla.

La participación ciudadana es uno de los pilares básicos sobre los que se asientan los sistemas democráticos. Por esta razón el Ayuntamiento de Pedrezuela considera necesario poner en marcha políticas de participación, donde se tenga en cuenta la voz y la opinión de toda la ciudadanía, permitiendo enriquecer y mejorar la eficacia de las decisiones públicas.

Entendemos participación como el derecho de niños/as a construir su propia vida para desenvolverse de forma autónoma, y están implicados en este proceso, padres, educadores y las distintas administraciones. Se debe promover la participación infantil, facilitando los instrumentos y mecanismos para que puedan expresar sus opiniones en el contexto social, y así recuperar el protagonismo que les corresponde.

El Consejo Municipal de Infantil es un órgano complementario municipal de naturaleza consultiva y de participación ciudadana, que garantiza al Ayuntamiento el punto de vista de los/as niños/as, no solo sobre los problemas estrictamente infantiles, sino también sobre todos aquellos temas de la localidad que repercuten en la vida social y colectiva afectando a la infancia.

#### CAPITULO I

Naturaleza y finalidad

#### ARTÍCULO 1. NATURALEZA

El Consejo Municipal de la Infancia es un órgano de participación ciudadana. Se trata de un mecanismo para la colaboración entre menores y adultos en las políticas municipales, que permiten al Ayuntamiento conocer el punto de vista de los niños y niñas, no sólo sobre los problemas estrictamente infantiles, sino también sobre todos aquellos temas de la localidad que repercuten en la vida social y colectiva.

#### ARTÍCULO 2. FINALIDAD

Tiene como finalidad la información, implicación y la participación de niños y niñas en la vida municipal.

Los objetivos son:

Promover la participación infantil en la vida de la localidad.

Facilitar la colaboración activa de los niños/as en las políticas municipales.

Involucrar a la infancia en la toma de decisiones, haciéndoles participes en estas.

Constituirse como un órgano de representación de la infancia en el que puedan trasladar sus opiniones y necesidades.

#### CAPITULO II

Composición, estructura organizativa y funciones.

#### ARTÍCULO 3. COMPOSICIÓN

Presidencia: será el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento

Vicepresidencia: Concejal/a de Educación e Infancia.

Secretaría: será un/a técnico/a municipal, relacionado con temas de Infancia

Vocales:

Un alumno por cada ciclo del CEIP Santa Ana.

Un alumno por cada ciclo del CEIP San Miguel

Un alumno de la formación profesional básica que se desarrolla en la Escuela de Hostelería y que pertenece al IES Cortes de Cádiz.

Un alumno por cada etapa (ESO y Bachillerato) del IES Cortes de Cádiz.

Un representante de los jóvenes de Pedrezuela menores de 18 años.

Un Concejal portavoz de cada grupo político con representación en el Pleno del Ayuntamiento de Pedrezuela.

Los profesores que acompañen a los alumnos elegidos en los centros educativos no tendrán ni voz ni voto.

Todos los menores participantes en el Consejo Municipal de Infancia requerirán la autorización por escrito del padre, madre, tutor o representante legal de los mismos.

El Consejo se constituye por tiempo indefinido y solo podrá disolverse mediante acuerdo del pleno del Ayuntamiento.

El Consejo Escolar Municipal podrá invitar a sus reuniones a aquellas personas que, por su competencia puedan informar y ayudar en las materias en las que se estén trabajando. Estas personas tendrán voz pero no voto.

#### ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA

El Consejo Municipal de la Infancia funcionará con los siguientes órganos:

Pleno del Consejo Local de Infancia. Está integrado por todos los miembros del Consejo y se reunirá, como mínimo, una vez al año, y siempre dentro del año escolar entre los meses de octubre a junio. Serán convocado a través de citación, que contendrá el orden del día de la sesión. Se levantará acta de todas las sesiones que se celebren.

Las diferentes Comisiones. Estarán integradas por los representantes infantiles. Se podrá reunir varias veces al año, acompañado de los técnicos municipales de referencia que el Ayuntamiento considere y con la colaboración, en su caso, de las instituciones vinculadas con la infancia del municipio.

#### ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL CONSEJO

Las funciones del Consejo de la Infancia son:

Ratificar o proponer modificaciones en el Reglamento del Consejo de Infancia.

Ser el órgano de participación y representación de los menores del municipio ante la corporación local.

Fomentar el conocimiento, la divulgación y el ejercicio de los derechos de la infancia.

Trasladar las necesidades y las inquietudes de la infancia a la corporación local.  
Participar en el seguimiento y en la evaluación del Plan de Infancia Municipal.

El Consejo tiene derecho a:

Ser informado del trámite de sus propuestas.

Ser informado de todas las actividades que se desarrollen dirigidas a la infancia por parte de la administración local.

### CAPITULO III

Del Consejo Municipal en Pleno

#### ARTICULO 6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.

Son funciones del Presidente y Vicepresidente

Representar al Consejo Municipal de Infancia

Convocar, presidir y moderar las sesiones del Pleno y de las Comisiones Permanentes.

El voto tendrá voto de calidad en caso de empate.

Velar por el cumplimiento de lo acordado en el Pleno

Las que le sean encomendadas por la legislación vigente.

#### ARTICULO 7. FUNCIONES DEL SECRETARIO.

El secretario lo será del Pleno y de la Comisión Permanente.

Sus funciones son:

Ejecutar las tareas administrativas del Consejo.

Certificar con su firma y con el visto bueno del Presidente, los acuerdos del Consejo.

Las funciones que le sean encomendadas por el Presidente y el Vicepresidente.

Preparar la documentación necesaria para los Plenos y las Comisiones Permanentes.

Levantar actas de las reuniones.

Tendrá voz pero no voto.

#### ARTICULO 8. FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS.

Asistir y participar en las sesiones del Consejo, haciendo llegar sus propuestas a la comisión permanente.

Cumplir los acuerdos adoptados.

Representar a sus respectivos colectivos.

Elaborar propuestas y solicitudes dentro de sus competencias en el Consejo.

#### ARTICULO 9. ELECCIÓN Y RENOVACION DEL CONSEJO MUNICIPAL

La elección de los consejeros se realizará de forma democrática en los centros escolares del municipio atendiendo a los principios de igualdad e inclusión.

La duración del mandato de los representantes del Consejo de Infancia será de 2 años.

Se perderá la condición de consejero cuando:

Termine su mandato.

Se presente la renuncia

Cuando se produzca la renovación del Consejo

Cuando deje de pertenecer al colectivo al que representa.

En el caso de producirse vacantes, estas se cubrirán en el plazo de 2 meses y dentro del mismo sector en el que se haya producido la vacante.

SEGUNDO. Someter dicha modificación de la Ordenanza municipal a información pública con publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que los interesados y/o organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto, puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno



Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar al sr alcalde-presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

#### SEXTO: 167.3.4 REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PEDREZUELA

A propuesta de la concejalía de Educación, cultura, infancia y recursos humanos de REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PEDREZUELA, el sr alcalde, haciendo uso de la facultad prevista en el art 91.3 del ROF, DECIDE RETIRAR este asunto del orden del día

#### SÉPTIMO: 167.3.5 REGLAMENTO DE USO DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE PEDREZUELA

Visto el borrador presentado por la concejalía de Educación, cultura, infancia y recursos humanos de REGLAMENTO DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE PEDREZUELA

Visto el informe jurídico (D I.S.R) de fecha 21 03 2022, el Pleno del Ayuntamiento, con el dictamen favorable de la CIGAP de 24 03 2022, adopta por MAYORÍA de sus miembros (10/13), con la abstención de los concejales del PP (3), el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el REGLAMENTO DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE PEDREZUELA, siguiente:

#### PREÁMBULO

El artículo 4.1 a) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local hace corresponder a los municipios las potestades reglamentarias y de organización. El Centro Cultural es un bien de dominio y de servicio público susceptible de ser utilizado por asociaciones, grupos e instituciones, de acuerdo con el artículo 4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, es el artículo 74.2 del mismo texto legal el que dispone que el uso de los bienes de servicio público se regirá ante todo por las normas del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales. En el artículo 33 de este se establece que las corporaciones locales determinarán en la reglamentación de todo servicio las modalidades de prestación, deberes y derechos de los usuarios.

Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro Cultural de Pedrezuela.

El Centro Cultural es un bien de titularidad municipal donde se prestan y ofrecen una serie de servicios y actividades a toda la ciudadanía, haciendo más accesible la cultura y el bienestar social, y promoviendo la participación ciudadana.

El Centro está ubicado en la calle del Polideportivo, n.º 10.

#### TITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPITULO I. Ámbito de aplicación, definición y funciones

##### Artículo 1. Ámbito de aplicación

El objeto del presente reglamento es regular las condiciones de solicitud, normas de funcionamiento, uso y organización del Centro Cultural Municipal de Pedrezuela, que permitan la optimización y el mayor y mejor

rendimiento de los recursos y espacios del mismo, a fin de que este equipamiento cultural pueda ser ampliamente utilizado por entidades o personas jurídicas (públicas o privadas), y que las actividades que estas realicen beneficien y alcancen al mayor número de personas.

## Artículo 2. Objetivos y fines del Centro Cultural

El objetivo fundamental es la promoción y difusión cultural, así como la participación ciudadana en la cultura a través de la prestación de servicios y el desarrollo de diferentes actividades de carácter general y de interés para los ciudadanos y ciudadanas.

Este objetivo general se consigue a través de los siguientes propósitos específicos:

La prestación de los servicios públicos de competencia municipal, en particular los que estén relacionados con el bienestar social y la cultura.

El desarrollo de programas de actividades y servicios que promuevan el bienestar social, la formación, la animación comunitaria y la cultura.

La prestación de infraestructuras y recursos para el fomento de la cultura en todas sus expresiones, del asociacionismo ciudadano y la realización de sus actividades.

Los fines del Centro son:

El Centro Cultural Municipal de Pedrezuela se considera un espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes escénicas, la música y las exposiciones de artes plásticas en general; aunque esto no impedirá su uso por entidades (públicas o privadas), siempre que se atengan en su solicitud y uso a las normas establecidas en el presente reglamento, y no se traten de actividades que sean única y exclusivamente de carácter comercial o con ánimo de lucro.

Tratándose de un espacio cultural, los criterios relativos a la gestión del auditorio serán eminentemente culturales y sociales, si bien la gestión económica habrá de ser eficaz al tratarse de la utilización de recursos públicos, que habrán de administrarse con prudencia y eficacia.

La Concejalía de Cultura podrá asociar el auditorio a las redes nacionales, autonómicas o provinciales, así como firmar convenios de colaboración con otras organizaciones, tanto de carácter público como privado, que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo.

## Artículo 3. Horario del Centro

El horario del Centro Cultural será el siguiente:

De lunes a viernes: de 10.00 a 20.00 horas.

Sábados: de 10.00 a 14.00 horas; por las tardes se abrirá una hora antes del comienzo de las actuaciones programadas.

Durante el mes de agosto el centro permanecerá cerrado. No así los servicios que ofrece el área de Cultura que durante esos meses se realizan en la calle, a través de planes para la promoción y difusión de la cultura durante el verano.

Los domingos y los festivos nacionales, regionales y locales el Centro permanecerá cerrado. Tampoco abrirá los siguientes días:

24 y 31 de diciembre.

El Sábado Santo.

El sábado de las fiestas patronales.

Los colectivos o entidades que realicen actividades, previamente autorizadas por el Ayuntamiento de Pedrezuela, deberán ajustarse al horario del centro, finalizando todas las actividades 10 minutos antes del horario del cierre salvo en los casos excepcionales que hayan sido previamente autorizados por la Concejalía de Cultura.

La venta de entradas físicas se realizará del lunes a viernes de 11.00 a 13.00 horas y de 17.00 a 19.00 horas. El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al menos una hora antes del comienzo de la misma. La taquilla cerrará 10 minutos antes del comienzo del acto o espectáculo, no pidiéndose adquirir localidades a partir de ese momento.

## TITULO II – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### Artículo 4. Salas de exposiciones

#### A) Solicitudes

Podrán solicitar las salas de exposiciones todos aquellos artistas que individual o colectivamente deseen exponer su obra.

La solicitud para exponer deberá registrarse en el Ayuntamiento de Pedrezuela en el modelo oficial que se le facilitará o por la sede electrónica, y será dirigido a la Concejalía de Cultura.

Al presentar la solicitud se reflejará la fecha en la que se quiere exponer, siendo la Concejalía de Cultura junto con el artista quien fije la fecha definitiva para la exposición, así como su duración.

El centro se reserva la posibilidad de cambiar las fechas de las exposiciones debido a motivos de utilidad pública, siendo comunicado a los artistas con tiempo suficiente para ajustar el cambio.

Las exposiciones se inaugurarán en el día y hora que se establezcan por la Concejalía de Cultura de acuerdo con el artista.

#### B) Montajes

La sala de exposiciones estará a disposición del artista para el montaje de las obras dos días antes de la inauguración, en el horario de apertura del Centro.

Tanto el montaje como el desmontaje de la exposición correrá a cargo del propio artista, así como los desperfectos ocasionados durante estos.

Aquellos materiales u objetos que sean necesarios para el montaje de la exposición y que no disponga la sala correrán a cargo del artista. Aquellos materiales u objetos que sean necesarios para el montaje de la exposición y que sí estén disponibles en la sala deberán ser solicitados por el artista con la suficiente antelación, ajustándose a los cambios de última hora que pudiesen ocasionarse.

Tanto el número de obras como su distribución en la sala de exposiciones se realizará bajo criterios estéticos y artísticos. Estos criterios serán los del propio artista y los de la Concejalía de Cultura.

Una vez finalizada la exposición esta deberá ser retirada en un plazo máximo de dos días. En caso de deterioros de las instalaciones o del material proporcionado por la Concejalía de Cultura el artista se hará responsable de los mismos, teniendo que abonar o reponer el material deteriorado.

#### C) Exposición

En caso que el artista desee inaugurar la exposición con un cóctel, deberá informar a las personas responsables de la sala.

El artista correrá con los gastos del seguro de las obras expuestas. El Ayuntamiento de Pedrezuela solo correrá con los gastos del seguro de responsabilidad civil.

Las obras expuestas podrán ser adquiridas por entidades o particulares si así lo decidiera el autor. La venta se realizará directamente por el autor. En ningún caso el Ayuntamiento de Pedrezuela recibirá cantidad alguna derivada de la venta de las obras de autor, ni se hará cargo de la venta o la entrega de las obras adquiridas.

El autor donará al Ayuntamiento de Pedrezuela una de las obras expuestas, a su elección.

El Ayuntamiento no cobrará ninguna tasa por exponer en el Centro Cultural.

Es requisito indispensable para utilizar la sala de exposiciones la total aceptación de todos y cada uno de los artículos del presente Reglamento. El incumplimiento de cualquiera de ellos podría originar la suspensión o anulación de la exposición y, en su caso, las posibles acciones que pudieran derivarse.

#### D) Publicidad

Toda publicidad de la exposición (carteles, folletos, etc.) deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Pedrezuela, y será supervisada por el personal designado por la Concejalía de Cultura.

No se podrán pegar carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido previamente autorizados.

El coste de la publicidad correrá a cargo de la organización solicitante, así como su colocación, salvo en los sitios habituales del Centro Cultural, que lo realizará el personal del mismo.

En el caso de las exposiciones organizadas por el área de Cultura (o cualquier otra departamento), el gasto de publicidad correrá a cargo del Ayuntamiento de Pedrezuela.

El Ayuntamiento de Pedrezuela hará la publicidad de las exposiciones por sus canales habituales.

## Artículo 5. Auditorio

### Cesión del auditorio

#### 1. Solicitudes

Podrán solicitar el auditorio todos aquellos usuarios y colectivos que deseen desarrollar en él actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones.

La Concejalía de Cultura podrá rechazar aquellas solicitudes que a su juicio no se adapten al auditorio o puedan poner en peligro sus instalaciones y equipos.

En la solicitud deberá figurar al menos una persona como responsable del acto, debiendo constar en el impreso de solicitud todos sus datos personales.

A la hora de ceder el auditorio, se tendrá en cuenta la siguiente lista de prioridades:

Tendrá prioridad la propia programación cultural del centro y aquellas actividades inscritas en la Red de Teatro de la Comunidad de Madrid.

A continuación figurarán las actividades programadas por las distintas áreas y departamentos del Ayuntamiento de Pedrezuela.

Las actividades solicitadas por entidades y grupos pertenecientes a Pedrezuela y que tengan un carácter social (colegios, asociaciones...).

En último lugar se considerarán aquellas solicitudes de entidades, asociaciones, grupos o colectivos que no pertenezcan a Pedrezuela o que su objetivo sea comercial o con ánimo de lucro. En este último caso, se estará dispuesto a la tasa establecida en la ordenanza de cesión de espacios del Ayuntamiento.

La Concejalía de Cultura se encargará de examinar las solicitudes presentadas, y aceptará o denegará las que considere que no cumplen los criterios.

La solicitud deberá estar correctamente rellena, reflejando la fecha en la que se quiere hacer uso del auditorio y el motivo por el que se pide la cesión.

La solicitud se presentará en el Registro del Ayuntamiento de Pedrezuela o por la sede electrónica.

La solicitud deberá ser entregada con 30 días de antelación a la fecha de la actuación o evento solicitado.

El horario para hacer uso del auditorio no podrá ser diferente al horario de apertura del centro, salvo que la Concejalía de Cultura así lo autorice.

El auditorio no dispone de técnico de sonido e iluminación, la empresa o entidad deberá poner un técnico si el acto así lo requiera.

La solicitud será contestada por el Ayuntamiento de Pedrezuela y se indicará si se tiene que abonar la tasa correspondiente o si están exentos.

Cualquier empresa o autónomo que solicite la cesión del auditorio, al ser una instalación municipal, deberá cumplir con el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 sobre la Coordinación de Actividades Empresariales. Deberá rellenar el documento que se le facilitará desde el área de Cultura y entregar la documentación requerida en función de lo establecido en dicha ley.

Cualquier asociación o empresa que solicite la cesión del auditorio se comprometen a:

Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales.

Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a adoptar en el futuro cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y reglamentos destinados a preservar el secreto, confidencialidad e integridad en el tratamiento automatizado de datos personales.

A no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tengan acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Las obligaciones establecidas para las empresas serán también de obligado cumplimiento para sus posibles empleados o colaboradores.

La duración de las obligaciones de confidencialidad será indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización de la relación con el Ayuntamiento de Pedrezuela.

## 2. Montaje y desmontaje

Una vez conocidas las características del espacio solicitado por parte de la organización de la actividad y las características técnicas de la misma por parte del personal del centro, se establecerá el horario de montaje por ambas partes.

Se establecen las siguientes normas generales para el montaje:

El montaje debe finalizar al menos una hora antes del comienzo de la actividad para proceder a la limpieza del escenario, que deberá llevar a cabo la propia entidad autorizada.

En montajes que requieran jornada partida, se respetará un descanso de dos horas para la comida, pausa que será determinada por el personal del Centro Cultural.

El equipo técnico supervisará el montaje e instalación de cualquier elemento, escenografía, etc., relacionado con la actividad en cuestión.

Todo montaje requiere una prueba técnica por pequeña que sea. Se respetará muy especialmente el horario establecido para dichas pruebas.

No podrá permanecer el grupo, compañía, personas, etc., relacionadas con la actividad en el edificio sin que el personal del centro esté presente.

Durante el montaje, pruebas o ensayos no podrán permanecer en el escenario ni en el patio de butacas personas ajenas al trabajo concreto que se esté realizando.

Todos aquellos elementos escenográficos y de utilería que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser trasladados por los propios medios del solicitante y retirados inmediatamente una vez concluido el evento. Si no fuera así, se entenderá que todo aquello que quede en el auditorio es material destructible, sin que el Ayuntamiento de Pedrezuela se haga responsable de su deterioro o pérdida. Dicho material pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Pedrezuela quien determinará su uso y destino.

El audio necesario para la actividad o el espectáculo correrá a cargo de la entidad solicitante y se entregará al personal del centro en soporte MP3 o DVD, con carácter previo a la actividad de montaje.

El desmontaje se realizará inmediatamente finalizada la actividad y desalojado el patio de butacas. Cualquier elemento escenográfico, atrezzo, instrumentos musicales, material de iluminación o sonido, etc., que pertenezca a la compañía o grupo que realiza la actividad, deberá salir del Centro Cultural durante el desmontaje.

Si por confusión o intencionadamente durante las operaciones de desmontaje desaparece, se deteriora o se sustrae material de propiedad municipal, este será repuesto o reparado a costa de la entidad, colectivo o asociación, etc., que organice la actividad.

El auditorio no dispone de técnico de sonido e iluminación, la compañía deberá poner un técnico si el acto así lo requiera. En casos puntuales, en los que la complejidad de la obra así lo requiera, la Concejalía de Cultura estudiará la contratación externa de un técnico para ese espectáculo concreto.

## 3. Publicidad

Toda publicidad del acto (carteles, folletos, etc.) deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Pedrezuela, y será supervisada por el personal designado por la Concejalía de Cultura.

No se podrán pegar carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido previamente autorizados.

El coste de la publicidad correrá a cargo de la organización solicitante, así como su colocación, salvo en los sitios habituales del Centro Cultural, que lo realizará el personal del mismo.

Clasificación de la actividad: en toda publicidad que se efectúe de la actividad autorizada deberá indicarse la clasificación del evento de acuerdo con la siguiente:

Clasificación "A": eventos cuyo contenido pueda ser visto por todos los públicos.

Clasificación "B": eventos cuyo contenido sea apto solo para mayores de 13 años.

Clasificación "C": eventos cuyo contenido sea apto solo para mayores de edad.

#### 4. Ejecución de la actividad

Puntualidad: la actividad dará comienzo a la hora fijada, con rigurosa puntualidad.

Regidor/a: las compañías, grupos o personas encargadas de la actividad, deben tener una persona que realice las funciones de «regidor/a», informando al personal del centro y, en su caso, al técnico del orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.

Descansos: como norma general, en caso de que exista un descanso/intermedio o varios durante la representación, no serán de más de quince minutos de duración. Será a criterio de la entidad que organiza el acto permitir o no el acceso al auditorio en los descansos o intermedios.

Permanencia en el escenario: durante la representación solo podrán permanecer en el escenario las personas que participen activamente en la misma.

Acceso del público al auditorio: para evitar problemas de aglomeración en el vestíbulo del Centro Cultural de Pedrezuela, la entidad solicitante deberá permitir el acceso del público al auditorio al menos con 20 minutos de antelación al inicio del acto. Esta circunstancia deberá tenerse en cuenta a la hora de planificar las horas de utilización del auditorio así como los tiempos de montaje. Una vez comenzado el acto, queda totalmente prohibida la entrada al mismo, salvo causa justificada a criterio del personal del centro y de acuerdo a lo que se establezca con la compañía.

#### Programación del Centro Cultural

##### Contratación

La contratación se hará a través de las personas encargadas de la Concejalía de Cultura.

Cualquier empresa o autónomo contratado por el Centro Cultural para realizar un espectáculo o evento en el auditorio, al ser una instalación municipal, deberá cumplir con el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95, sobre la Coordinación de Actividades Empresariales. Deberá rellenar el documento que se le facilitará desde el área de Cultura y entregar la documentación requerida en función de lo establecido en dicha ley.

Cualquier asociación o empresa contratado por el Centro Cultural para realizar un espectáculo o evento en el auditorio se comprometen a:

Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales.

Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a adoptar en el futuro cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y reglamentos destinados a preservar el secreto, confidencialidad e integridad en el tratamiento automatizado de datos personales.

A no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tengan acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Las obligaciones establecidas para las empresas serán también de obligado cumplimiento para sus posibles empleados o colaboradores.

La duración de las obligaciones de confidencialidad será indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización de la relación con el Ayuntamiento de Pedrezuela.

El Ayuntamiento de Pedrezuela pondrá una persona encargada de recibir a su llegada a la empresa contratada. Esta persona será la encargada de supervisar el trabajo y las necesidades de las compañías.

Las compañías firmarán un contrato con el Ayuntamiento de Pedrezuela antes de la representación aceptando las cláusulas que aparecen en él. Anexo al mismo se incluirán los documentos que se requieran a la compañía para el debido cumplimiento de las leyes de Prevención de Riesgos Laborales y de Protección de Datos.

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

El caché ofertado por la compañía o formación será considerado estimativo y servirá de referencia como precio máximo.

Se ofrecerá una cantidad de 500 €(sin incluir impuestos) por actuación en aquellos casos en los que el caché supere esa cantidad. En estos supuestos, se acordará con la compañía, además, el pago de la recaudación de la taquilla, hasta el tope máximo del caché estipulado. El pago de la recaudación de la taquilla no puede superar el máximo posible de la recaudación, teniendo en cuenta el precio de la entrada y el número total de las butacas disponibles.

En el caso de que en taquilla se recaude por debajo de 500 €no se incluirá la recaudación en el pago a la compañía.

En casos de interés especial, la Concejalía de Cultura se reserva la posibilidad de aceptar el caché estipulado por la compañía sin ofrecer las condiciones especiales antes mencionadas. En estos casos, la compañía cobrará, bajo factura, el caché fijado, sin tener en cuenta lo que se recaude en taquilla.

Estas condiciones especiales no se tendrán en cuenta en aquellos espectáculos contratados por otros departamentos del Ayuntamiento o por los colectivos que hayan solicitado la cesión del auditorio. Se aplicarán exclusivamente a aquellas contrataciones que se establezcan para la programación trimestral del área de Cultura para el Centro Cultural.

Se prevé la programación espectáculos mediante la fórmula conocida como “a taquilla”, que supone la entrega a la compañía del total de la recaudación de la taquilla. En estos supuestos, se entenderá como una cesión del auditorio para una empresa con ánimo de lucro y se estará a lo establecido para estos casos en este reglamento.

El personal del Centro Cultural pondrá a disposición de las compañías la documentación técnica que requieran para poder adaptar los espectáculos a las características de nuestro auditorio.

## 2. Montaje y desmontaje

Una vez conocidas las características técnicas del espectáculo contratado, de las que tendrá que informar debidamente la compañía, se establecerá el horario de montaje en común acuerdo entre la organización del espectáculo y el personal del centro.

Se establecen las siguientes normas generales para el montaje:

El montaje debe finalizar al menos una hora antes del comienzo de la actividad para proceder a la limpieza del escenario, que deberá llevar a cabo la compañía contratada.

En montajes que requieran jornada partida, se respetará un descanso de dos horas para la comida, pausa que será determinada por el personal del Centro Cultural.

El equipo técnico supervisará el montaje e instalación de cualquier elemento, escenografía, etc., relacionado con la actividad en cuestión.

Todo montaje requiere una prueba técnica por pequeña que sea. Se respetará muy especialmente el horario establecido para dichas pruebas.

No podrá permanecer el grupo, compañía, personas, etc., relacionadas con la actividad en el edificio sin que el personal del centro esté presente.

Durante el montaje, pruebas o ensayos no podrán permanecer en el escenario ni en el patio de butacas personas ajenas al trabajo concreto que se esté realizando.

Todos aquellos elementos escenográficos y de utilería que se utilicen en el montaje del espectáculo deberán ser trasladados por los propios medios de la compañía y retirados inmediatamente una vez concluido el evento. Si no fuera así, se entenderá que todo aquello que quede en el auditorio es material destructible, sin

que el Ayuntamiento de Pedrezuela se haga responsable de su deterioro o pérdida. Dicho material pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Pedrezuela quien determinará su uso y destino.

El audio necesario para el espectáculo correrá a cargo de la compañía y se entregará al personal del centro en soporte MP3 o DVD, con carácter previo a la actividad de montaje.

El desmontaje se realizará inmediatamente finalizada la actividad y desalojado el patio de butacas. Cualquier elemento escenográfico, atrezzo, instrumentos musicales, material de iluminación o sonido, etc., que pertenezca a la compañía o grupo que realiza la actividad, deberá salir del Centro Cultural durante el desmontaje.

Si por confusión o intencionadamente durante las operaciones de desmontaje desaparece, se deteriora o se sustrae material de propiedad municipal, éste será repuesto o reparado a costa de la entidad contratada.

### 3. Publicidad

El Ayuntamiento de Pedrezuela hará difusión del evento por los medios habitualmente utilizados.

La publicidad del espectáculo contratado correrá a cargo del Ayuntamiento de Pedrezuela.

La compañía deberá facilitar imágenes de su espectáculo para la inclusión de estas en los carteles que se hagan para la difusión del mismo.

Si la compañía quiere hacer publicidad por su cuenta o en las redes deberá seguir las pautas indicadas para preservar la imagen del Ayuntamiento de Pedrezuela, y será supervisada por el personal designado por la Concejalía de Cultura.

No se podrán pegar carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido previamente autorizados.

### 4. Ejecución de la actividad

**Puntualidad:** la actividad dará comienzo a la hora fijada, con rigurosa puntualidad.

**Regidor/a:** las compañías, grupos o personas encargadas de la actividad, deben tener una persona que realice las funciones de «regidor/a», informando al personal del centro y, en su caso, al técnico del orden de la representación, así como cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la misma.

**Descansos:** como norma general, en caso de que exista un descanso/intermedio o varios durante la representación, no serán de más de quince minutos de duración. Será a criterio del personal del centro permitir o no el acceso al auditorio en los descansos o intermedios.

**Permanencia en el escenario:** durante la representación solo podrán permanecer en el escenario las personas que participen activamente en la misma.

**Acceso del público al auditorio:** para evitar problemas de aglomeración en el vestíbulo del Centro Cultural de Pedrezuela, se el acceso del público al auditorio al menos 20 minutos antes al inicio del acto, previa comprobación de la adquisición de las entradas, salvo en los casos en los que el evento sea gratuito. Una vez comenzado el acto, queda totalmente prohibida la entrada al mismo, salvo causa justificada a criterio del personal del centro y de acuerdo a lo que se establezca con la compañía.

### Artículo 6. Venta de entradas

Las entradas se podrán adquirir de las siguientes formas:

Físicamente en el Centro Cultural de lunes a viernes de 11.00 a 13.00 horas y de 17.00 a 19.00 horas. El día de celebración de la actividad se abrirá la taquilla al menos una hora antes del comienzo de la misma. La taquilla cerrará 20 minutos antes del comienzo del acto o espectáculo, no pidiéndose adquirir localidades a partir de ese momento

**Venta online:** a través de la aplicación habilitada para ello hasta una hora antes de la celebración de la actividad.

Los precios de venta al público, así como los descuentos para estos, serán los estipulados en los listados de precios públicos del Ayuntamiento de Pedrezuela, aprobados según los trámites legales fijados en la ordenanza de precios públicos.



Descuentos: todos los espectadores que adquieran su entrada a precio reducido deberán presentar el documento que acredite su pertenencia al colectivo beneficiado en el momento de su adquisición. Los espectadores que tengan derecho a algún tipo de descuento deberán comunicarlo al personal de taquilla antes de adquirir su entrada.

Reserva de entradas: el Ayuntamiento de Pedrezuela proporcionará un máximo de 2 entradas sin coste a las compañías contratadas si estas lo requieren.

Venta anticipada de localidades: las localidades que se adquieran anticipadamente mediante venta online a través de la plataforma contratada, las gestionará personalmente el comprador, que deberá identificar la entrada adquirida a través de los códigos QR, el propio día del espectáculo.

Reventa: no está permitida la reventa de localidades.

Numeración de las entradas: todas las entradas, sean con precio o mediante invitación, deberán estar numeradas. Por normativa de evacuación, cada localidad se corresponde con una butaca y un asistente, con independencia de su edad.

Reclamaciones: los espectadores o asistentes deberán comprobar los datos de las localidades adquiridas, recomendándose conservar con todo cuidado las entradas, ya que una vez retiradas de la taquilla, no será posible su sustitución o devolución, ni aún en los casos de pérdida, sustracción, deterioro o destrucción. No será atendida ninguna reclamación sobre la compra una vez abonada la localidad.

Modificación o cancelación de programas: la Concejalía de Cultura se reserva el derecho a variar la programación de los actos o espectáculos que se celebren en el auditorio, cuando causas justificadas lo exijan. En este caso las entradas serán devueltas o se podrán cambiar por otro espectáculo.

Conservación de las localidades: los espectadores deberán guardar sus localidades durante la representación o el desarrollo del acto o espectáculo ya que podrán ser requeridas por los acomodadores o por la persona responsable.

Público infantil: la edad mínima para acceder al Auditorio es de 3 años, salvo espectáculos programados para menores de esa edad. En todos los casos los menores deberán estar acompañados por un adulto. Con el fin de controlar que no se produzca una presencia de público en la sala que exceda de su aforo, se considera público infantil a todos los niños con edades comprendidas entre 0 y 14 años. Cuando el espectáculo admita a menores de 3 años y, con objeto de cumplir con la normativa de evacuación, no se permitirá el acceso a la sala con cochecitos de bebés, debiendo dejar estos en el hall de entrada del Centro Cultural.

### TITULO III – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

#### Artículo 7. Derechos de los usuarios

Los usuarios o espectadores que asistan a cualquier acto o espectáculo en el centro cultural tienen los siguientes derechos, con independencia de quien sea el organizador del evento:

Los usuarios tienen derecho a ser admitidos como espectadores de las actividades a realizar en condiciones de igualdad, no pudiendo ser discriminados por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal.

Los usuarios tienen derecho a contemplar el espectáculo por el que han abonado una entrada o recibido una invitación en las mejores condiciones de comodidad que sean posibles.

Los usuarios tienen derecho a ser tratados con amabilidad, cortesía y respeto y a ser atendidos de manera diligente.

Los usuarios tienen derecho a ser informados con la suficiente antelación de la oferta cultural programada, así como de las fechas, horarios, lugares y modalidades de venta de las localidades, y demás características de los espectáculos o actividades culturales.

Los usuarios tendrán derecho a efectuar las reclamaciones que estimen convenientes, mediante la presentación de las mismas ante el organizador del acto o espectáculo. En el caso de que la actividad estuviera organizada por el Ayuntamiento, las reclamaciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o mediante los medios telemáticos que pudiera tener esta administración local para este fin. En el caso de que las reclamaciones se efectúen ante otras entidades organizadoras distintas a las municipales, se facilitará al Ayuntamiento una copia de las mismas.

En el caso de suspensión total antes del inicio de un espectáculo o acto, el usuario tendrá derecho a la devolución del precio de la localidad, o a la entrega de una nueva entrada, en el caso de que el espectáculo o acto se posponga a otra fecha, siempre que este derecho se ejercite dentro del plazo establecido como razonable por la organización. A estos efectos la organización comunicará y difundirá inmediatamente los plazos, lugares y fechas donde los usuarios podrán hacer valer este derecho.

Los usuarios que necesiten los servicios de lengua de signos en las obras de teatro o de subtítulos en las películas tendrán derecho a solicitarlo. La solicitud deberá hacerse al personal del Centro Cultural con una antelación de 15 días.

#### Artículo 8. Obligaciones de los usuarios

Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

Los usuarios deberán respetar el orden establecido para las colas en taquillas o para los accesos (entradas o salidas) a los espectáculos.

Cada usuario de la sala deberá ocupar su asiento, quedando prohibido que los menores ocupen la misma butaca que los adultos acompañantes, excepto los menores que por su edad no puedan permanecer sentados solos en una butaca, con el fin de evitar obstáculos que incidan en la adecuada visibilidad de otros usuarios de la sala, facilitándose la movilidad y respeto a las normas de aforo.

Los usuarios deberán guardar el debido respeto a los intérpretes y demás personas que intervienen en los actos o espectáculos, así como al público, guardando la debida compostura y silencio durante el desarrollo de los mismos.

Los usuarios deberán respetar todos los bienes e instalaciones del Centro Cultural, evitando su deterioro.

Los usuarios no podrán arrojar papeles, envases, comida, bebidas y cualquier otro objeto, contribuyendo a que las instalaciones, se conserve en adecuadas condiciones de limpieza. Igualmente deberán utilizar adecuadamente los aseos a fin de que se mantengan en las mejores condiciones higiénico-sanitarias.

Los usuarios tendrán la obligación de seguir las instrucciones que comunique el personal técnico en caso de existencia de alguna situación de peligro derivada de incendio o cualquier otro riesgo, actuando siempre con calma y serenidad.

En ningún caso se permitirá el acceso a la sala sin estar en posesión de la correspondiente entrada o invitación.

Queda prohibido comer y beber (excepto agua) dentro del Auditorio.

Queda prohibido entrar en el Centro Cultural con animales, excepto en los casos permitidos por la ley: los perros guías, los asistenciales y los de seguridad, debiendo ir debidamente acreditados, identificados y acompañados por la persona a la que sirvan.

Queda prohibido entrar con bicicletas, patines o cualquier vehículo a las instalaciones del Centro Cultural.

#### TITULO IV – REGIMEN SANCIONADOR

##### Artículo 9. Cuestiones generales del régimen sancionador

Las infracciones y sanciones se clasifican en leves, graves y muy graves. Este régimen será de aplicación a todas las entidades peticionarias de autorizaciones de utilización de las instalaciones del Centro Cultural y a los usuarios, espectadores e integrantes de formaciones artísticas encargadas de llevar a escena espectáculos programados o actividades particulares, en aquellos preceptos que le sean aplicables, que incumplan las normas recogidas en el presente reglamento. En el caso de tratarse de personas adscritas mediante contratos de servicios, se aplicarán las sanciones previstas en los contratos o pliegos correspondientes.

En el caso de empleados municipales les serán también de aplicación las sanciones previstas en las normas disciplinarias del propio Ayuntamiento de Pedrezuela que para el personal municipal tenga establecidas.

En cuanto al órgano competente para determinar la calificación de la infracción y la imposición de la sanción se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

## Artículo 10. Infracciones

### A) Infracciones leves

Tendrán la consideración de infracciones leves:

El comportamiento inadecuado con otros usuarios o personal trabajador en el edificio siempre que no se considere falta grave.

No respetar las indicaciones efectuadas por el personal técnico y responsable de la instalación.

El uso inadecuado de las instalaciones o material del centro.

Introducir animales a las instalaciones del Centro Cultural, excepto en los casos permitidos por la ley: los perros-guía, los asistenciales y los de seguridad, debiendo ir siempre debidamente acreditados e identificados y acompañados de la persona a la que sirvan.

Entrar con bicicletas, patines o cualquier vehículo o artefacto a las instalaciones del Centro Cultural.

Y aquellas otras actuaciones derivadas del incumplimiento de este Reglamento, siempre que no se consideren faltas graves o muy graves, o que con la calificación de infracciones leves vengan determinadas en la normativa legal vigente.

### Infracciones graves

Tendrán la consideración de infracciones graves:

El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que no se considere falta muy grave.

La comisión de dos o más faltas leves en un periodo de tres meses.

La utilización del auditorio o salas para eventos no reflejados en la solicitud.

La sustracción de bienes, material propiedad del centro o de los otros usuarios del centro, personal trabajador en el edificio o terceros que puedan verse afectados.

Comer, beber o fumar en todas las instalaciones.

La venta o consumo de cualquier sustancia nociva que pueda perjudicar seriamente la salud.

El trato vejatorio e intimidatorio hacia el resto de usuarios y del personal del Centro.

### Infracciones muy graves

Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

La agresión física o psíquica a otros usuarios o personal trabajador o tercero ajenos que se encuentren en el centro.

La comisión de dos o más faltas graves o la reiteración de la misma falta grave.

Permitir la exhibición de objetos o símbolos, manifestaciones verbales, escritas o mediante cualquier medio de expresión o comunicación, que inciten a la violencia, el racismo, la xenofobia o cualquier otra forma de discriminación que atenten contra la dignidad humana.

## Artículo 7. Sanciones

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones indicadas serán:

Ante infracciones o faltas leves: amonestación verbal o escrita.

Ante infracciones o faltas graves: la suspensión de la utilización concedida o de la entrada a las instalaciones del Centro entre 15 días y tres meses.

Ante infracciones o faltas muy graves: la suspensión de la utilización concedida o de la entrada a las instalaciones del Centro entre tres meses y un año.

Las sanciones que puedan imponerse en cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos precedentes serán independientes de los procedimientos que por el Ayuntamiento de Pedrezuela se inicien con la finalidad del resarcimiento de daños y perjuicios, de la superación del horario autorizado, del falseamiento de datos, de

suspensiones o retrasos en el inicio de la actividad autorizada, de situaciones que pongan en peligro la integridad física de los artistas o del público asistente, etc.

El deterioro, sustracción, inutilización del mobiliario, infraestructura y material propio del Centro conllevará, además de la imposición de la sanción correspondiente, la obligación del infractor de indemnizar al Ayuntamiento de Pedrezuela por los daños ocasionados.

#### Artículo 8. Prescripción de las sanciones

Las infracciones leves, graves y muy graves prescribirán a los tres, seis y un año respectivamente.

#### Artículo 9. Instrucción de las sanciones

La imposición de las sanciones compete a los responsables del Centro, cuando se trate de sanciones por infracciones leves, y a la Alcaldía o, en su caso a la Concejalía delegada, cuando se trate de infracciones graves o muy graves previa instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado.

SEGUNDO. Someter dicha modificación de la Ordenanza municipal a información pública con publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que los interesados y/o organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto, puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar al sr alcalde-presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

#### OCTAVO: 167.3.6 ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LAS ZONAS DE PRIORIDAD PEATONAL DE PEDREZUELA

Visto el borrador presentado por la concejalía de Urbanismo, economía, hacienda, obras mayores e infraestructuras, de ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LAS ZONAS DE PRIORIDAD PEATONAL DE PEDREZUELA

Visto el informe jurídico (D I.S.R) de fecha 21 03 2022, el Pleno del Ayuntamiento, con el dictamen favorable de la CIGAP de 24 03 2022, adopta por MAYORÍA de sus miembros (10/13), con la abstención de los concejales de Ciudadanos (2) y VOX (1), el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LAS ZONAS DE PRIORIDAD PEATONAL DE PEDREZUELA, siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El aumento de población en Pedrezuela, supuso también un aumento de tráfico rodado en nuestro municipio, sobretodo de vehículos privados.

La estrechez de las calles, unida a la escasez de plazas de aparcamiento privadas supone que las calles, se estrechen más por la abundancia de coches aparcados.

Asimismo las aceras estrechas obligan al peatón a caminar en ocasiones por una calzada, demasiado concurrida en ocasiones, suponiendo un peligro de atropello.

La peatonalización de determinadas calles del municipio tiene como objetivos:

Aumentar la superficie y calidad de la red dedicada a peatones.

Recuperar espacios públicos para uso y disfrute del ciudadano.

Favorecer la movilidad sostenible en el municipio a través del uso prioritariamente peatonal de éstas vías.

Regular la carga, descarga y reparto de mercancías.

Regular el acceso de los vecinos a sus garajes privados.

La creación de espacios de uso prioritario peatonal que facilite la recuperación por los peatones de estos espacios urbanos conlleva necesariamente la restricción de los accesos de vehículos estas zonas, lo cual, necesariamente, debe compatibilizarse con aquellas otras situaciones en las que el uso del vehículo es preciso para atender demandas de inexcusable atención, tal es el caso de mudanzas, obras, supresión de barreras de accesos en el caso de personas con movilidad reducida, enfermos etc, así como el respecto a aquellas otras situaciones ya existentes, como es el caso de los garajes o zonas de aparcamiento de los vehículos de los residentes, que pueden ser objeto de compatibilización sin deterioro del uso principal del vial

Esta ordenanza no tiene un impacto significativo en la actividad económica, ni impone obligaciones relevantes a los destinatarios y solo regula aspectos parciales de una materia.

Se acredita la adecuación a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concretamente:

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa normativa está justificada en el interés general por las razones indicadas anteriormente.

En virtud del principio de proporcionalidad, esta ordenanza contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la misma que es la peatonalización de una parte del casco antiguo, asimismo, se constata que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos y que impongan menos obligaciones, sin poner en peligro la seguridad vial de la zona.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, la presente se ejercerá de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

En aplicación del principio de eficiencia, la presente ordenanza evitará cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos

El Ayuntamiento de Pedrezuela, en virtud de lo establecido en los artículos 25.2 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, por el que se otorga a los municipios competencias en materia de ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas, así como sobre la base del artículo 7 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, que atribuye competencias de los municipios para regular el uso peatonal de las calles, APRUEBA la presente:

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LAS ZONAS DE PRIORIDAD PEATONAL DE PEDREZUELA**

## Capítulo I Del objeto y ámbito de aplicación

### ARTÍCULO 1.- Objeto

El objeto de esta Ordenanza es la regulación del uso de las zonas de prioridad peatonal de Pedrezuela con el fin de recuperar el espacio para la libre circulación y el encuentro de las personas, el esparcimiento de los ciudadanos y para el juego libre de los niños en las calles, plazas y espacios objeto de la peatonalización, y con el fin de reducir la contaminación acústica y ambiental, aumentar la seguridad vial, promover hábitos saludables y gestionar adecuadamente las tareas de carga y descarga dentro de las calles de prioridad peatonal.

### ARTÍCULO 2.-Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza es de aplicación a las zonas de prioridad peatonal de Pedrezuela, pudiendo ser controladas por agentes o por dispositivos de lectura de matrículas automatizadas.

Las zonas de prioridad peatonal son la calle San Miguel, la Plaza de la Villa (número 1, 2,3 y 4) y la calle Mayor desde el número 1 de la citada calle hasta el cruce con la calle Calvario.

Las citadas vías públicas serán de uso prioritariamente peatonal, pudiendo acceder a las mismas los vehículos autorizados de forma extraordinaria exclusivamente en los casos y en las condiciones reguladas en esta Ordenanza, quedando prohibido el estacionamiento de vehículos en la calle excepto aquellos casos definidos también en la presente ordenanza.

Estas zonas se delimitan mediante elementos canalizadores del tráfico. En estas zonas podrán circular vehículos de forma excepcional en determinadas condiciones que serán reguladas mediante señalización vertical específica.

Se podrá autorizar la ocupación del dominio público en zona de prioridad peatonal con mesas, sillas y elementos auxiliares de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza numero 11 reguladora de la tasa por ocupación del suelo público para terrazas.

#### ARTÍCULO 3.- Obligaciones

1. Los vehículos que circulen por la zona de prioridad peatonal deberán contar con la correspondiente autorización municipal.
2. El titular de la autorización estará obligado a comunicar al Ayuntamiento la modificación de las circunstancias que sirvieron de base para la concesión de la autorización, tales como el cambio o enajenación del vehículo autorizado, cambio de domicilio, fallecimiento de la persona autorizada, etc.
3. La circulación de los vehículos autorizados deberá respetar las siguientes normas:
  - a) La velocidad máxima de circulación será de veinte kilómetros por hora.
  - b) Los conductores darán prioridad de paso a los peatones
  - d) El acceso y salida de los vehículos se realizará exclusivamente a través de las zonas autorizadas.

#### Artículo 4.- Señalización

- En todos los accesos existirá señalización que indique que se está accediendo a una zona residencial con prioridad peatonal, instalación de pilonas retractiles automáticas con leds, limitación de velocidad a 20 km/h, así como la prohibición de circulación de vehículos a motor con la excepción de las autorizaciones que se detallan en la presente ordenanza.
- En los accesos a la zona de prioridad peatonal se hallarán instalados los dispositivos de lectura de matrículas con captación de imágenes, pudiéndose recurrir a cualquier otro medio de control

### Capítulo II De las autorizaciones y sus clases

#### Artículo 5.- Autorización

La circulación de los vehículos, por las zonas de prioridad peatonal reguladas, requerirá autorización municipal, previa solicitud del interesado/a, a la que acompañará la documentación que, en cada caso, dispone esta Ordenanza.

#### Artículo 6 Contenido de la autorización

Tras la autorización de acceso, se expedirá una tarjeta que identificará la matrícula del vehículo autorizado que deberá colocarse en su interior de forma visible desde el exterior. Las tarjetas se identificarán con una letra y un color dependiendo de la que se trate, para su mejor identificación.

En las tarjetas se incluirán las condiciones de uso de la zona de prioridad peatonal.

#### Artículo 7 Vigencia de la autorización

Las autorizaciones reguladas en esta Ordenanza tendrán el plazo de vigencia que en cada supuesto se determine.

Finalizado el plazo de vigencia, el interesado deberá solicitar la renovación de la autorización si se mantienen las circunstancias que motivaron su concesión.

El Ayuntamiento podrá revisar de oficio la continuidad de las circunstancias que originaron la concesión de la autorización y procederá a la anulación de oficio de aquellas autorizaciones que no reúnan los requisitos necesarios, notificándolo al titular de la autorización.

#### Artículo 8 Autorización para residentes

1. Se concederá cuando la persona física que la solicite esté empadronada, sea propietaria, tenga en Pedrezuela su segunda residencia o resida en régimen de alquiler en la zona de prioridad peatonal. La solicitud de autorización por parte de un nuevo inquilino de la misma vivienda supondrá la anulación inmediata de la autorización anterior.
2. Para obtener esta autorización deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- 2.1. En el supuesto de vecinos empadronados, el Ayuntamiento comprobará de oficio éste hecho
- 2.2. En el supuesto de propietarios de primera o segunda residencia, mediante nota simple del Registro de la Propiedad
- 2.3. En el supuesto de residencia en régimen de alquiler, la documentación que acredite la efectiva residencia en la zona peatonal (contrato de alquiler)
- 2.4. En ambos casos, el/los permiso/s de circulación del vehículo/os para el/los que solicita el alta y el DNI del propietario del vehículo.
3. El distintivo que se expida con la autorización se identificará con la letra «R» y con el color magenta.
4. Esta autorización conferirá derecho a:
  - a) Dar de alta hasta un máximo de dos vehículos por vivienda; Si alguno de los vehículos para los que se solicita el alta no fuera titularidad del solicitante se deberá de indicar el nombre del titular del vehículo y su relación con el residente en la zona de prioridad peatonal.
  - b) Circular en la zona de prioridad peatonal con el vehículo autorizado.
  - c) Estacionar el vehículo por el período de tiempo imprescindible para la carga y descarga en el domicilio, que en ningún caso podrá ser mayor de 15 minutos.
5. Esta autorización tendrá una vigencia de 2 años

#### Artículo 9 Autorización para residentes con movilidad reducida

1. Se concederá cuando la persona física que la solicite este empadronada o resida en régimen de alquiler en la zona de prioridad peatonal y disponga de un certificado de discapacidad o de movilidad reducida temporal. La solicitud de autorización por parte de un nuevo inquilino de la misma vivienda supondrá la anulación inmediata de la autorización anterior.
2. Para obtener esta autorización deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:
  - 2.1. En el supuesto de vecinos empadronados, el Ayuntamiento comprobará de oficio éste hecho.
  - 2.2. En el supuesto de residencia en régimen de alquiler, la documentación que acredite la efectiva residencia en la zona peatonal (contrato de alquiler)
  - 2.3. En ambos casos, el/los permiso/os de circulación del vehículo/os para el/los que solicita el alta y el DNI del propietario del vehículo.
  - 2.4. El Certificado de Discapacidad o certificado médico que acredite una situación de movilidad reducida temporal.
3. El distintivo que se expida con la autorización se identificará con la letra «MR» y con el color naranja.
4. Esta autorización conferirá derecho a:
  - a) Dar de alta hasta un máximo de dos vehículos por vivienda; Si alguno de los vehículos para los que se solicita el alta no fuera titularidad del solicitante se deberá de indicar el nombre del titular del vehículo y su relación con el residente en la zona de prioridad peatonal.
  - b) Estacionar el vehículo por el período de tiempo imprescindible para la carga y descarga de viajeros, que en ningún caso podrá ser mayor de 30 minutos.
5. Esta autorización tendrá una vigencia de 2 años y solo podrá utilizarse cuando la persona con el certificado de Discapacidad o certificado médico que acredite una situación de movilidad reducida temporal se encuentre utilizando el vehículo como conductor o acompañante.

#### Artículo 10.- Autorización para garaje/ Residente con garaje

1. Se concederá cuando la persona física que la solicite sea usuaria, por cualquier título, de un garaje en la zona de prioridad peatonal, aún cuando no sea residente.
2. Para obtener esta autorización deberá acompañar a la solicitud los siguientes documentos:
  - a) Fotocopia del DNI del solicitante.
  - b) Fotocopia del permiso de circulación del vehículo para el que se pretende la autorización, cuyo titular deberá ser el propio solicitante.
  - c) Documento acreditativo del pago actualizado del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del garaje, cuando sea propietario del mismo, o del título que le confiera el derecho de uso, cuando no lo sea.
  - d) Se considerarán garajes, los inmuebles así dados de alta como tal, o locales siempre que por su características puedan ser destinados a ese fin.
3. El distintivo que se expida con la autorización se identificará con la letra «G» y el color verde.

4. Esta autorización conferirá derecho a acceder con el vehículo al garaje, sin limitación de días ni de horario, salvo casos extraordinarios.No le confiere derecho a parar fuera del garaje en el caso de no ser residente.

5. Esta autorización tendrá una vigencia de 2 años o cuando se expida una nueva autorización a nombre de otro titular por el mismo inmueble.

Artículo 11 Autorización para carga y descarga(en horario exclusivamente de 08 a 14 horas)

1. Se concederá cuando el solicitante sea titular de un negocio con licencia de actividad o de un camión, furgoneta o vehículo mixto y deba de realizar labores de carga y descarga o de reparto a domicilio en la zona de prioridad peatonal. Se entiende por carga y descarga la acción y efecto de trasladar unas mercancías desde un vehículo comercial a un establecimiento comercial y viceversa.

Serán los propietarios de los locales comerciales que reciban las mercancías quienes identifiquen a los transportistas que cargan y descargan en los mismos, para expedir la correspondiente tarjeta.

2. Para obtener esta autorización deberá acompañar a la solicitud:

- Fotocopia de la licencia de actividad expedida por el Ayuntamiento de Pedrezuela.
- Fotocopia del permiso de circulación del/de los vehículo/s para el/los que se solicita la autorización.
- Reconocimiento como proveedor del comercio situado en la zona de prioridad peatonal.

3. El distintivo que se expida con la autorización se identificará con la letra «D» y de color azul.

4. Esta autorización conferirá derecho a:

a) Circular en la zona de prioridad peatonal con el/los vehículo/s autorizado/s, de masa máxima autorizada (M.M.A.) inferior a 3.500 kg. El acceso de vehículos de MMA superior a las 3,5 toneladas será restringido a las autorizaciones que se emitan por el Ayuntamiento de Pedrezuela, previo informe de la Policía Local, indicándose en la solicitud de autorización las características técnicas del vehículo, la matrícula y los datos de la empresa distribuidora.

b) Realizar las labores de carga y descarga.

c) Únicamente se permitirá un tiempo de permanencia en la zona de prioridad peatonal que no supere los 30 minutos.

d) En ningún caso se almacenarán o depositarán en el suelo las mercancías u objetos que se estén cargando o descargando.

e) Deberán respetarse escrupulosamente los sentidos de circulación.

5. Esta autorización tendrá una vigencia de 2 años

### Capítulo III De las autorizaciones especiales

#### Artículo 12 Autorizaciones puntuales

Para hacer posible el acceso de vehículos de modo ocasional o en casos especiales a las calles afectadas por esta Ordenanza, será necesario contar con autorización. Esta autorización deberá solicitarse previamente en las oficinas del Ayuntamiento o en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://pedrezuela.sedelectronica.es>), mediante escrito dirigido a la Policía Local o al departamento de urbanismo y obras si procede

Esta autorización de acceso no dará derecho al estacionamiento del vehículo en la calle salvo en los casos establecidos en esta Ordenanza.

#### 1. Eventos especiales

Se permitirá el acceso a las calles reguladas por esta Ordenanza para celebraciones o eventos siempre que se solicite el acceso con antelación suficiente (mínimo 72 horas) al Ayuntamiento de Pedrezuela.

La autorización permitirá el acceso de un máximo de dos vehículos por evento, debiendo aportar la matrícula del vehículo, lugar al que se dirige y documentación comprensiva del motivo que justifique su acceso.

Los vehículos autorizados podrán permanecer en la zona de prioridad peatonal y estacionar el tiempo imprescindible no pudiendo ser superior al de la duración del evento.

#### 2. Prestación de servicios técnicos de urgencia

Se permitirá el acceso de vehículos de empresas dedicadas a reparaciones con carácter de URGENCIA (fontanería, carpintería, electricidad, cerrajería, cristalería, pequeñas obras, etc), eventos especiales, etc.,



cuando así lo demanden por motivos debidamente justificados de necesidad de los servicios y del acceso en vehículo, mediante solicitud al Ayuntamiento de Pedrezuela.

El solicitante deberá de justificar las causas que originaron el acceso a la zona de prioridad peatonal, en el plazo máximo de 48 h laborables desde el acceso, presentando la documentación necesaria que acredite las tareas realizadas en la zona de prioridad peatonal (factura, albarán, informe, etc...). El lugar, fecha y hora en la que se ha realizado la reparación de URGENCIA.

El tiempo de estacionamiento no podrá ser superior a 30 minutos.

### 3. Obras

Se entiende por vehículo de obras, a efectos de esta Ordenanza, aquel destinado a la ejecución de obras de construcción, instalación o remodelación de edificaciones.

Se concederá una autorización temporal adaptada a la duración de los trabajos, pudiendo prorrogarse por causas justificadas a petición del solicitante.

Se podrá circular pero únicamente se permitirá un tiempo de permanencia en la zona de prioridad peatonal que no supere los 30 minutos.

Estos vehículos precisarán autorización municipal para poder acceder a la zona de prioridad peatonal y realizar las operaciones de carga y descarga frente al inmueble de destino.

En la solicitud de autorización el/la interesado/a indicará:

- a) Las actividades a realizar.
- b) La norma o licencia que les ampara.
- c) Días de acceso.
- d) Tipo de carga y peso máximo autorizado del vehículo
- e) Empresa responsable o propietaria de los vehículos.

Cuando por las circunstancias de la obra se necesite solicitar la Ocupación de la Vía Pública, debiendo estacionar el/los vehículos por una duración mayor, se deberá incluir en la petición la duración de esta ocupación así como la documentación que la justifique.

Con carácter PREVIO a la autorización el/la interesado/a deberá constituir garantía suficiente para responder de los daños que pueda ocasionar en las vías públicas de la zona de prioridad peatonal.

Esta garantía se devolverá, a petición del interesado, una vez se haya comprobado por el Ayuntamiento que no se han producido daños.

En estos supuestos se estará -asimismo- a lo dispuesto en la Ordenanza municipal nº 12 “Reguladora de la tasa ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, aspillas, andamios y otras instalaciones análogas”, y nº 28 “Señalización y balizamiento de las obras que se realicen en la vía pública”

### 4. Mudanzas

Se entiende por vehículo de mudanzas, a efectos de esta Ordenanza, aquel destinado al traslado de muebles y enseres.

Se concederá una autorización temporal adaptada a la duración de los trabajos, pudiendo prorrogarse por causas justificadas a petición del solicitante.

Esta autorización permite estacionar frente al inmueble para realizar los trabajos para los que solicitan el permiso de acceso. En la solicitud de autorización el/la interesado/a indicará:

Las actividades a realizar

Día previsto de mudanza

Matricula del vehículo o vehículos que realizarán la mudanza

Artículo 14 Vehículos excluidos de la necesidad de autorización

1.- No necesitarán permiso municipal de acceso, pudiendo circular por las zonas afectadas por esta Ordenanza:

- a) Vehículos oficiales y vehículos de urgencia:

Se incluyen los vehículos destinados a la prestación de servicios de las distintas Administraciones Públicas, los pertenecientes a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los vehículos de recogida de residuos, limpieza urbana y demás concesiones del Ayuntamiento de Pedrezuela, los vehículos de transporte colectivo de personas con discapacidad y otros servicios públicos que se encuentren debidamente identificados.

Igualmente se incluyen los vehículos del servicio de extinción de incendios, protección civil, asistencia sanitaria pública o privada, prestación de servicios sociales o asistenciales siempre que se encuentren prestando servicio así como las empresas funerarias.

Los vehículos de emergencia deberá acceder siempre por el “Acceso de emergencia” con los dispositivos luminosos activados y si el motivo de la entrada a la zona peatonal lo requiriera con las señales acústicas activadas

#### Artículo 14 Otras situaciones

El Ayuntamiento podrá conceder autorización cuando se den situaciones especiales distintas a las contempladas en este capítulo.

#### Artículo 15 Distintivos Acreditativos

Los aspectos técnicos y administrativos para la concesión de autorizaciones permanentes y el correcto funcionamiento del sistema corresponderán al Ayuntamiento de Pedrezuela.

La vigilancia, disciplina, concesión de autorizaciones provisionales y gestión de las multas corresponde al Ayuntamiento de Pedrezuela

#### Artículo 16 Solicitud de autorización y renovación

Las solicitudes de las tarjetas y autorizaciones permanentes se presentarán, acompañadas de la documentación que en cada caso se establece en esta ordenanza, en los lugares y procedimientos establecidos en la normativa de procedimiento administrativo.

Estas solicitudes serán resueltas por el órgano competente, una vez examinada la documentación que debe aportarse.

Las personas que dispongan de autorización estarán obligadas a comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio que comporte la pérdida de algunas de las condiciones de su autorización.

#### Artículo 17 Normas de utilización del distintivo acreditativo

Sólo podrá utilizarse el distintivo para el acceso del vehículo autorizado, no pudiendo cederse su uso para ningún otro vehículo.

Los beneficiarios del distintivo se hacen responsables del buen uso del mismo, comprometiéndose al cumplimiento de esta normativa. En el caso de que se produzcan cambios en el domicilio o en el vehículo, es obligación del beneficiario comunicarlos inmediatamente.

Los vehículos autorizados para circular por las zonas restringidas no podrán estacionar en las calles afectadas por este Reglamento, salvo en los supuestos previstos y deberán llevar expuesto el distintivo acreditativo.

#### Artículo 18 Extinción y revocación de tarjetas y autorizaciones

Las autorizaciones y tarjetas concedidas se extinguirán en los siguientes casos:

- 1 Cuando finalice el plazo para el que fueron concedidas.
- 2 Cuando el interesado deje de tener su residencia habitual en la zona afectada, deje de tener la plaza garaje o cesen las circunstancias que le permitieron solicitar el permiso.
- 3 Por incumplimiento o modificación de las condiciones de acceso que motivaron la autorización.

La revocación de las autorizaciones, con audiencia de la persona interesada, se efectuará de oficio por el órgano municipal competente tras la acreditación de las situaciones recogidas en el párrafo anterior.

### Capítulo IV De la responsabilidad y procedimiento sancionador

#### Artículo 19 Infracciones

Las acciones u omisiones que contravengan la presente Ordenanza, constituyen infracciones administrativas, y serán sancionadas con arreglo a lo dispuesto en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y restante normativa de particular aplicación, sin perjuicio de lo establecido en el presente capítulo.

#### Artículo 20 Clasificación de las infracciones

Las infracciones a las que se refiere el artículo anterior, se clasifican en muy graves, graves y leves Son las que se contienen y especifican en al anexo I a esta ordenanza.

#### Artículo 21 Sanciones

Son las que se determinan en el anexo I al que se refiere el artículo anterior y se contienen especificadas en el mismo. El resto de cuantías e infracciones son las contenidas en el Código de circulación al que se remite esta ordenanza.

Con independencia de las sanciones pecuniarias anteriormente señaladas, la comisión de las conductas calificadas como de infracción por el artículo anterior, podrá ser sancionada con la retirada del distintivo, permiso o autorización al efecto concedido, por un periodo de hasta seis meses en el supuesto de infracciones leves y de hasta un año en el supuesto de las calificadas como graves y muy graves, llegando a ser esta retirada definitiva en el caso de falsificación del citado permiso, distintivo o autorización concedido, o reiteración en las conductas descritas.

#### Artículo 22 Personas responsables

La responsabilidad de las infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza, recaerá directamente en el autor o autores de la acción u omisión en que consista la infracción, incluso cuando se hubiera cometido a título de simple inobservancia.

Asimismo será responsable, y en consecuencia objeto de sanción, el titular del distintivo o autorización concedida, por el uso indebido del mismo que un tercero pudiera realizar. Cuando el cumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en esta norma incumba conjuntamente a varias personas, estas responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y las sanciones que en su caso se impongan.

#### Disposición transitoria

Las disposiciones recogidas en esta norma no se aplicarán hasta que las pilonas retractiles no se hayan instalado en su totalidad, así como acondicionado el parquin de nueva creación de la calle San Isidro.

#### Disposiciones finales.

##### Primera Habilitación de desarrollo

Se faculta a la Alcaldía a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de la presente Ordenanza.

Las previsiones relativas a la extensión de la zona de prioridad peatonal y los horarios de carga y descarga, podrán ser modificados por Decreto de Alcaldía

##### Segunda Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985

## ANEXO I

### INFRACCIONES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA DE PEATONALIZACIÓN DE PEDREZUELA

El descuento supone el pago de la sanción en periodo voluntario y con renuncia a recurrir la sanción interpuesta.

#### Muy Grave

Obtención de las autorizaciones falsificando, manipulando o alterando los documentos para evitar su denegación, sanción 600 euros con descuento 300

La falsificación o alteración de los distintos tipos de distintivos, permisos o autorizaciones regulados en la ordenanza, sanción 600 euros con descuento, 300 euros

El acceso a la zona de prioridad peatonal con vehículos con peso superior al permitido sanción 400 euros, con descuento 200 euros

Circular por la zona de prioridad peatonal a mayor velocidad de la permitida\* A partir de 251 euros 50 por 100 de descuento

Haber sido sancionado por la comisión de dos o más infracciones calificadas como graves 300 euros 150 euros

#### Grave

El acceso a la zona de prioridad peatonal sin autorización 200 euros 100 euros

Utilización indebida de cualquier tipo de distintivo, permiso o autorización concedido y regulado en la Ordenanza 250 euros 125 euros

Utilización de distintivo, permiso o autorización de los regulados en la ordenanza, por persona o vehículo distinto al autorizado y como tal reflejado en el mismo. 250 euros 125 euros

Cesión de distintivo, permiso o autorización de los regulados en la ordenanza a persona distinta a la autorizada en la misma 250 euros 125 euros

Utilización dolosa o negligente de distintivo, permiso o autorización de los regulados en la ordenanza para fines diferentes a los autorizados. 250 euros 125 euros

No respetar el conductor la prioridad de paso de los peatones 200 euros 100 euros

Haber sido sancionado por la comisión de dos o más infracciones calificadas como leves. 150 euros 75 euros

La permanencia en la zona por tiempo superior al autorizado. sanción 150 euros 75 euros

Leve

Acceso al área de prioridad peatonal con autorización caducada 100 euros 50 euros

No exhibir el distintivo, permiso o autorización concedida al efecto, de forma visible en el vehículo para el que se concede 90 euros 45 euros

Estacionar en zona de prioridad peatonal sin autorización 90 euros 45 euros

Efectuar operaciones sin respetar distancia a fachada u obstaculizando accesos a comercios y/o viviendas 90 euros 45 euros

No comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio que comporte la pérdida de algunas de las condiciones por las que se concedió la autorización de acceso a la zona de prioridad peatonal 75 euros 37,50 euros

Efectuar operaciones de carga y descarga ocasionando perturbaciones graves al tránsito de otros usuarios de la vía 60 euros 30 euros

Circular con patines o medios de transporte similares sin adecuar la velocidad a la de los peatones, superando los 20 km/h 50 euros 25 euros

Efectuar con patines o medios de transporte similares cualquier maniobra que pueda afectar a la seguridad de los peatones, 50 euros 25 euros

No respetar con patines o medios de transporte similares la distancia de 1 metro de separación a los peatones 50 euros 25 euros

Circular en patines o medios de transporte similares a menos de 1 metro de las fachadas 50 euros 25 euros

## ANEXO II

Calles incluidas en el ámbito de la peatonalización



### ANEXO III DISPOSITIVOS CONTROL PILONAS RETRACTILES

El Ayuntamiento entregará un dispositivo de control de las pilonas retractiles a cada persona autorizada (uno por cada referencia catastral), no eximirá de la correspondiente solicitud de autorización regulada en la presente ordenanza.

Para poder codificar otros dispositivos, siempre deberá hacerse por personal municipal autorizado, posterior a la concesión de una autorización de las indicadas en esta ordenanza.

ANEXO IV  
DISTINTIVOS PARA AUTORIZACIONES PERMANENTES

**AUTORIZACIÓN DE ACCESO  
ZONA PEATONAL**



**VIGENCIA: MM/2022**      **MATRICULA  
0000XX**

**Nº DE PERMISO: 00000**      **R**

**AUTORIZACIÓN DE ACCESO  
ZONA PEATONAL**



**VIGENCIA: MM/2022**      **MATRICULA  
0000XX**

**Nº DE PERMISO: 00000**      **MR**

**AUTORIZACIÓN DE ACCESO  
ZONA PEATONAL**



**VIGENCIA: MM/2022**      **MATRICULA  
0000XX**

**Nº DE PERMISO: 00000**      **D**



SEGUNDO. Someter dicha modificación de la Ordenanza municipal a información pública con publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que los interesados y/o organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto, puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar al sr alcalde-presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

NOVENO: 167.4.1 ORDENANZA IIVTNU

Por el sr alcalde se da cuenta de la propuesta de tesorería para modificar la ordenanza fiscal nº 01 reguladora del IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

La modificación propuesta tiene por objeto adaptar la ordenanza fiscal del impuesto a lo dispuesto en el Real Decreto-ley 26/2021, de 8 de noviembre, por el que se adapta el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

De este modo, a fin de cumplir con el mandato del Tribunal Constitucional de no someter a tributación las situaciones de inexistencia de incremento de valor de los terrenos, se introduce un nuevo supuesto de no sujeción para los casos en que se constate, a instancia del interesado, que no se ha producido un incremento de valor. Asimismo, se modifica el sistema objetivo de determinación de la base imponible del impuesto, para que, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en su caso, la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, refleje en todo momento la

realidad del mercado inmobiliario y sustituyéndose los anteriormente vigentes porcentajes anuales aplicables sobre el valor del terreno para la determinación de la base imponible del impuesto por unos coeficientes máximos establecidos en función del número de años transcurridos desde la adquisición del terreno, que serán actualizados anualmente

Además, se introduce una regla de salvaguarda con la finalidad de evitar que la tributación por este impuesto pudiera en algún caso resultar contraria al principio de capacidad económica, permitiendo, a instancia del sujeto pasivo, acomodar la carga tributaria al incremento de valor efectivamente obtenido, convirtiendo esta fórmula de determinación objetiva en un sistema optativo que solo resultará de aplicación en aquellos casos en los que el sujeto pasivo no haga uso de su derecho a determinar la base imponible en régimen de estimación directa.

Vistos los informes de tesorería-intervención y secretaría (D I.S.R), en los que se analizó el proyecto de modificación de la ordenanza, se evaluó la viabilidad y legalidad del proyecto y del procedimiento, de acuerdo con la normativa aplicable, así como el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

Visto el dictamen FAVORABLE emitido por la “Comisión especial de hacienda y cuentas” con fecha 24 03 2022

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Pleno del Ayuntamiento, adopta por MAYORÍA de sus miembros (9/13), con la abstención de los concejales del PP (3) y el voto en contra del concejal de VOX (1), el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO. APROBAR PROVISIONALMENTE** la modificación de la ordenanza fiscal nº 01 reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, que queda redactada en los siguientes términos:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IIVTNU A APROBAR EN PLENO** (en su caso) EL 31 03 2022

Este Ayuntamiento considera oportuno y necesario modificar la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana dada la necesidad de adaptar su contenido al nuevo régimen jurídico del impuesto previsto en el artículo 107.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, recientemente modificado por el Real Decreto-ley 26/2021, de 8 de noviembre, por el que se adapta el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal constitucional respecto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

El Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL) dispone en su artículo 59.2 que los ayuntamientos podrán establecer y exigir el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

La modificación propuesta tiene por objeto adaptar la ordenanza fiscal del impuesto a lo dispuesto en el Real Decreto-ley 26/2021, de 8 de noviembre, por el que se adapta el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Esta norma, que ha sido objeto de convalidación por el Congreso de los Diputados el pasado 2 de diciembre, pretende dar respuesta al mandato del Alto Tribunal de llevar a cabo las



modificaciones o adaptaciones pertinentes en el régimen legal del impuesto como consecuencia de la Sentencia 182/2021, de 26 de octubre, que ha venido a declarar la inconstitucionalidad y nulidad de los artículos 107.1, segundo párrafo, 107.2.a) y 107.4 del mencionado texto refundido, dejando un vacío normativo sobre la determinación de la base imponible que impide la liquidación, comprobación, recaudación y revisión de este tributo local y, por tanto, su exigibilidad, así como integrar la doctrina contenida en las sentencias 59/2017, de 11 de mayo, y 126/2019, de 31 de octubre, objeto de dar unidad a la normativa del impuesto y cumplir con el principio de capacidad económica

De este modo, a fin de cumplir con el mandato del Tribunal Constitucional de no someter a tributación las situaciones de inexistencia de incremento de valor de los terrenos, se introduce un nuevo supuesto de no sujeción para los casos en que se constate, a instancia del interesado, que no se ha producido un incremento de valor. Asimismo, se modifica el sistema objetivo de determinación de la base imponible del impuesto, para que, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en su caso, la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, refleje en todo momento la realidad del mercado inmobiliario y sustituyéndose los anteriormente vigentes porcentajes anuales aplicables sobre el valor del terreno para la determinación de la base imponible del impuesto por unos coeficientes máximos establecidos en función del número de años transcurridos desde la adquisición del terreno, que serán actualizados anualmente

Además, se introduce una regla de salvaguarda con la finalidad de evitar que la tributación por este impuesto pudiera en algún caso resultar contraria al principio de capacidad económica, permitiendo, a instancia del sujeto pasivo, acomodar la carga tributaria al incremento de valor efectivamente obtenido, convirtiendo esta fórmula de determinación objetiva en un sistema optativo que solo resultará de aplicación en aquellos casos en los que el sujeto pasivo no haga uso de su derecho a determinar la base imponible en régimen de estimación directa.

La presente norma se ajusta a los principios de buena regulación en el ejercicio de la potestad reglamentaria previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Respecto a la necesidad de modificación de la norma, ésta nace del mandato contenido en la Disposición transitoria única del Real Decreto-ley 26/2021, que establece que los ayuntamientos que tengan establecido el Impuesto deberán modificar sus respectivas ordenanzas fiscales en el plazo de seis meses desde su entrada en vigor para adecuarlas a lo dispuesto en el mismo.

De este modo, se cumplen los principios de eficacia y eficiencia en la modificación de la norma, así como la seguridad jurídica y transparencia que quedan garantizados a través del trámite de aprobación provisional, exposición pública y aprobación definitiva.

De acuerdo con el Informe de la Dirección General de Tributos, de 19 de enero de 2018, sobre el impacto de la Ley 39/2015 en el procedimiento de aprobación de las ordenanzas fiscales, el trámite de consulta previa previsto en el art. 133 de dicha Ley sólo debe sustanciarse cuando se trata de la aprobación de una nueva ordenanza fiscal, mientras que en el caso de la modificación de una ordenanza fiscal ya aprobada con anterioridad, puede obviarse dicho trámite por tratarse de una regulación parcial de la materia, como exceptúa el apartado 4 de dicho artículo 133

ORDENANZA FISCAL nº 01

**REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL  
INCREMENTO DEL VALOR DE LOS  
TERRENOS DE NATURALEZA URBANA**

#### VERSIONES DE VIGENCIA:

La ordenanza fiscal reguladora del IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA, fue aprobada inicialmente en el Pleno el 14-10-1989 (y publicada su aprobación definitiva en el BOCM el 12-12-1989).

Aprobada inicialmente su modificación en Pleno el 07-10-1994 (publicación de la aprobación definitiva en el BOCM de 19-12-1994).

Aprobada inicialmente su modificación en Pleno el 19-12-2008 (publicación de la aprobación definitiva en el BOCM de 21-05-2009).

Aprobada inicialmente su modificación en Pleno el 29-10-2013 (publicación de la aprobación definitiva en el BOCM de 13-12-2013).

#### HECHO IMPONIBLE

Este Ayuntamiento, conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 60.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, establece el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras que se regulará por la presente ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en los artículos 105 a 111 de la Ley 39/1988 citada (actualmente artículos 104 a 100 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo)

En lo no regulado en esta ordenanza se estará a lo actualmente dispuesto en Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL)

#### ARTÍCULO 1.

1.- Constituye el hecho imponible del impuesto el incremento del valor que experimenten los terrenos de naturaleza urbana y que se ponga de manifiesto a consecuencia de la transmisión de su propiedad por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo del dominio, sobre los referidos bienes.

Estará asimismo sujeto a este impuesto, el incremento de valor que experimenten los terrenos integrados en los bienes inmuebles de características especiales (BICES) también a efectos del Impuesto de Bienes Inmuebles.

2.- El título a que se refiere el apartado anterior podrá consistir (a título enunciativo) en:

Negocio jurídico “mortis causa”.

Declaración formal de herederos “ab intestato”.  
Negocio jurídico “inter vivos”, sea de carácter oneroso o gratuito.  
Enajenación en subasta pública.  
Expropiación forzosa.

## ARTÍCULO 2.

La clasificación del suelo se recoge en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo

A tales efectos, tendrán la consideración de terrenos de naturaleza urbana:

- a) El clasificado o definido por el planeamiento urbanístico como urbano, urbanizado o equivalente.
- b) Los terrenos que tengan la consideración de urbanizables o aquellos para los que los instrumentos de ordenación territorial y urbanística aprobados prevean o permitan su paso a la situación de suelo urbanizado, siempre que se incluyan en sectores o ámbitos espaciales delimitados y se hayan establecido para ellos las determinaciones de ordenación detallada o pormenorizada, de acuerdo con la legislación urbanística aplicable.
- c) El integrado de forma efectiva en la trama de dotaciones y servicios propios de los núcleos de población.
- d) El ocupado por los núcleos o asentamientos de población aislados, en su caso, del núcleo principal, cualquiera que sea el hábitat en el que se localicen y con independencia del grado de concentración de las edificaciones.
- e) El suelo ya transformado por contar con los servicios urbanos establecidos por la legislación urbanística o, en su defecto, por disponer de acceso rodado, abastecimiento de agua, evacuación de aguas y suministro de energía eléctrica.
- f) El que esté consolidado por la edificación, en la forma y con las características que establezca la legislación urbanística.

La condición de terreno urbano se tendrá en cuenta en el momento del devengo, es decir, cuando se efectúe la transmisión, independientemente de la situación habida durante el periodo de generación del incremento de valor.

## ARTÍCULO 3.

No estarán sujetos al impuesto:

- a) El incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- b) Los incrementos que se puedan poner de manifiesto a consecuencia de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.

Tampoco se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial.

Asimismo, no se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles a título lucrativo en beneficio de las hijas, hijos, menores o personas con discapacidad sujetas a patria potestad, tutela o con medidas de apoyo para el adecuado ejercicio de su capacidad jurídica, cuyo ejercicio se llevará a cabo por las mujeres fallecidas como consecuencia de violencia contra la mujer, en los términos en que se

defina por la ley o por los instrumentos internacionales ratificados por España, cuando estas transmisiones lucrativas traigan causa del referido fallecimiento.

Introducido mediante Ley Orgánica 2/2022, de 21 de marzo, de mejora de la protección de las personas huérfanas víctimas de la violencia de género

- c) Los incrementos que se manifiesten con ocasión de las aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles efectuadas a la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A. regulada en la disposición adicional séptima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 15597/2012, de 15 de noviembre, 8 por el que se establece el régimen jurídico de las sociedades de gestión de activos.
- d) Los incrementos que se pongan de manifiesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., a entidades participadas directa o indirectamente por dicha Sociedad en al menos la mitad del capital, fondos propios, resultados o derechos de voto de la entidad participada en el momento inmediatamente anterior a la transmisión, o como consecuencia de la misma.
- e) Los incrementos que se manifiesten con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., o por las entidades constituidas por esta para cumplir con su objeto social, a los fondos de activos bancarios a que se refiere la disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre.

Tampoco se devengará el impuesto por las aportaciones o transmisiones que se produzcan entre los citados Fondos durante el período de mantenimiento de la exposición del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria a los Fondos, previsto en el apartado 10 de dicha disposición adicional décima.

- f) Los incrementos que se pongan de manifiesto con ocasión de las transmisiones y adjudicaciones que se efectúen como consecuencia de las operaciones de distribución de beneficios y cargas inherentes a la ejecución del planeamiento urbanístico, siempre que las adjudicaciones guarden proporción con las aportaciones efectuadas por los propietarios de suelo en la unidad de ejecución del planeamiento de que se trate, en los términos previstos en el apartado 7 del artículo 18 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008. Cuando el valor de las parcelas adjudicadas a un propietario exceda del que proporcionalmente corresponda a los terrenos aportados por el mismo, se entenderá efectuada una transmisión onerosa en cuanto al exceso.
- g) Los incrementos que se manifiesten con ocasión de las operaciones de fusión, escisión y aportación de ramas de actividad a las que resulte de aplicación el régimen especial regulado en el Capítulo VII del Título VII de la Ley 27/2014, del impuesto sobre Sociedades, a excepción de los relativos a terrenos que se aporten al amparo de lo previsto en el artículo 87 de la citada Ley cuando no se hallen integrados en una rama de actividad
- h) Los incrementos que se pongan de manifiesto con ocasión de las adjudicaciones a los socios de inmuebles de naturaleza urbana de los que sea titular una sociedad civil que opte por su disolución con liquidación con arreglo al régimen especial previsto en la disposición adicional 19ª de la Ley 35/2006, reguladora del IRPF, en redacción dada por a Ley 26/2014.
- i) Los actos de adjudicación de bienes inmuebles realizados por las Cooperativas de Viviendas a favor de sus socios cooperativistas.
- j) Las operaciones relativas a los procesos de adscripción a una Sociedad Anónima Deportiva de nueva creación, siempre que se ajusten plenamente a las normas previstas en la Ley 10/1990, de 15 de octubre y Real Decreto 1084/1991, de 5 de julio
- h) La retención o reserva del usufructo y la extinción del citado derecho real, ya sea por fallecimiento del usufructuario o por transcurso del plazo para el que fue constituido.

2. Asimismo no se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición.

Para ello, el interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición, entendiéndose por interesados, a estos efectos, las personas o entidades a que se refiere el artículo 106 (TRL3HL).

Para acreditar la inexistencia de incremento de valor, se presentará ante las dependencias de este Ayuntamiento la siguiente documentación (a título enunciativo):

- a) Justificación del valor del terreno en la adquisición (escritura de compraventa de la adquisición)
- b) Justificación del valor del terreno en la transmisión (escritura de compraventa de la transmisión)
- c) Recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, correspondiente al último ejercicio.
- d) En caso de transmisiones lucrativas, recibo del Impuesto de Sucesiones y Donaciones

La presentación de la declaración por parte del interesado acreditando la inexistencia de incremento de valor deberá ser presentada en el mismo plazo establecido en el artículo 9 de la presente Ordenanza Fiscal en concordancia con el artículo 110.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

3. Para constatar la inexistencia de incremento de valor, como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores, sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones:

- a) El que conste en el título que documente la operación, o, cuando la adquisición o la transmisión hubiera sido a título lucrativo, el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- b) El comprobado, en su caso, por el Ayuntamiento.

Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total y esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.

También podrá tomarse como referencia la diferencia entre el valor catastral del terreno, establecido en el Impuesto de Bienes Inmuebles, en las fechas de adquisición y transmisión.

El presente supuesto de no sujeción será aplicable a instancia del interesado, mediante la presentación de la correspondiente declaración.

4. Si la adquisición o la transmisión hubiera sido a título lucrativo se aplicarán las reglas de los párrafos anteriores tomando, en su caso, por el primero de los dos valores a comparar señalados anteriormente, el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

En la posterior transmisión de los inmuebles a los que se refiere este apartado, para el cómputo del número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, no se tendrá en cuenta el periodo anterior a su adquisición. Lo dispuesto en este párrafo no será de aplicación en los supuestos de aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles que resulten no sujetas en virtud de lo dispuesto en el apartado 3 de este artículo o en la disposición adicional segunda de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

## EXENCIONES

#### ARTÍCULO 4.

Estarán exentos de este impuesto los incrementos de valor que se manifiesten como consecuencia de los siguientes actos:

- a) La constitución y transmisión de derechos de servidumbre.
- b) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico-Artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, cuando sus propietarios o titulares de derechos reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles. A estos efectos, la ordenanza fiscal establecerá los aspectos sustantivos y formales de la exención.
- c) Las transmisiones realizadas por personas físicas con ocasión de la dación en pago de la vivienda habitual del deudor hipotecario o garante del mismo, para la cancelación de deudas garantizadas con hipoteca que recaiga sobre la misma, contraídas con entidades de crédito o cualquier otra entidad que, de manera profesional, realice la actividad de concesión de préstamos o créditos hipotecarios.

Asimismo, estarán exentas las transmisiones de la vivienda en que concurran los requisitos anteriores, realizadas en ejecuciones hipotecarias judiciales o notariales.

Para tener derecho a la exención se requiere que el deudor o garante transmitente o cualquier otro miembro de su unidad familiar no disponga, en el momento de poder evitar la enajenación de la vivienda, de otros bienes o derechos en cuantía suficiente para satisfacer la totalidad de la deuda hipotecaria. Se presumirá el cumplimiento de este requisito. No obstante, si con posterioridad se comprobara lo contrario, se procederá a girar la liquidación tributaria correspondiente.

A estos efectos, se considerará vivienda habitual aquella en la que haya figurado empadronado el contribuyente de forma ininterrumpida durante, al menos, los dos años anteriores a la transmisión o desde el momento de la adquisición si dicho plazo fuese inferior a los dos años.

Respecto al concepto de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio. A estos efectos, se equiparará el matrimonio con la pareja de hecho legalmente inscrita.

Respecto de esta exención, no resultará de aplicación lo dispuesto en el artículo 9.2 del TRLHL.

#### ARTÍCULO 5.

Están exentos de este impuesto asimismo los incrementos de valor correspondientes, cuando la condición de sujeto pasivo recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

- a) El Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales, a las que pertenezca el municipio, así como los organismos autónomos del Estado y las entidades de derecho público de análogo carácter de las comunidades autónomas y de dichas entidades locales.
- b) El municipio de la imposición y demás entidades locales integradas o en las que se integre dicho municipio, así como sus respectivas entidades de derecho público de análogo carácter a los organismos autónomos del Estado.
- c) Las instituciones que tengan la calificación de benéficas o de benéfico-docentes.
- d) Las entidades gestoras de la Seguridad Social y las mutualidades de previsión social reguladas en la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de ordenación y supervisión de los seguros privados.
- e) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto a los terrenos afectos a éstas.
- f) La Cruz Roja Española.
- g) Las personas o entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en tratados o convenios internacionales.

#### SUJETOS PASIVOS

## ARTÍCULO 6.

Tendrán la condición de sujetos pasivos de este impuesto:

En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, a título lucrativo, el adquirente del terreno o la persona en cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, el transmitente del terreno o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

En estos supuestos, cuando el sujeto pasivo sea una persona física no residente en España, será sujeto pasivo sustituto la persona física o jurídica, o la herencia yacente, comunidad de bienes y demás entidad que carente de personalidad jurídica, adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

## BASE IMPONIBLE

### ARTÍCULO 7.

1. La base imponible de este impuesto está constituida por el incremento real de valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de veinte años.

2. Para determinar la base imponible, mediante el método de estimación objetiva, se multiplicará el valor del terreno en el momento del devengo por el coeficiente que corresponda al periodo de generación conforme a las reglas previstas en el artículo siguiente.

3. Cuando, a instancia del sujeto pasivo conforme al procedimiento establecido en el apartado 2 del artículo 3, se constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada mediante el método de estimación objetiva, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor (método real)

4. El periodo de generación del incremento de valor será el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento. Para su cómputo, se tomarán los años completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de año. En el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquella en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

No obstante, en la posterior transmisión de los inmuebles a los que se refiere el apartado 2 del artículo 3, para el cómputo del número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, no se tendrá en cuenta el periodo anterior a su adquisición. Lo dispuesto en este párrafo no será de aplicación en los supuestos de aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles que resulten no sujetas en virtud de lo dispuesto en la letra b) del apartado 1 del artículo 3, o en la disposición adicional segunda de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

5 Cuando el terreno hubiese sido adquirido por el transmitente por cuotas o porciones en fechas diferentes, se considerarán tantas bases imponibles como fechas de adquisición estableciéndose cada base en la siguiente forma:

- a) Se distribuirá el valor del terreno proporcionalmente a la porción o cuota adquirida en cada fecha.
- b) A cada parte proporcional, se aplicará el porcentaje de incremento correspondiente al período respectivo de generación del incremento de valor.

#### ARTÍCULO 8. Estimación objetiva de la base imponible

1. El valor del terreno en el momento del devengo resultará de lo establecido en las siguientes reglas:

- a) En las transmisiones de terrenos, el valor de estos en el momento del devengo será el que tengan determinado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una ponencia de valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo a aquel. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las leyes de presupuestos generales del Estado.

Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado, refiriendo dicho valor al momento del devengo.

En las transmisiones de inmuebles en las que haya suelo y construcción, el valor del terreno en el momento del devengo será el valor del suelo que resulte de aplicar la proporción que represente sobre el valor catastral total

- b) En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo a) anterior que represente, respecto de aquel, el valor de los referidos derechos calculado mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

- c) En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo a) que represente, respecto de aquel, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificados una vez construidas aquellas.

- d) En los supuestos de expropiaciones forzosas, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno, salvo que el valor definido en el párrafo a) de este apartado fuese inferior, en cuyo caso prevalecerá este último sobre el justiprecio.



e) En las transmisiones de partes indivisas de terrenos o edificios, su valor será proporcional a la porción o cuota transmitida.

f) En las transmisiones de pisos o locales en régimen de propiedad horizontal, su valor será el específico del suelo que cada finca o local tuviere determinado en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y si no lo tuviere todavía determinado su valor se estimará proporcional a la cuota de copropiedad que tengan atribuida en el valor del inmueble y sus elementos comunes.

2. Determinado el valor del terreno, se aplicará sobre el mismo el coeficiente que corresponda al periodo de generación; El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo será, para cada periodo de generación, el máximo actualizado vigente, de acuerdo con el artículo 107.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En el caso de que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, u otra norma dictada al efecto, procedan a su actualización, se entenderán automáticamente modificados, facultándose al alcalde/Recaudación municipal para, mediante resolución, dar publicidad a los que resulten aplicables.

3. Cuando el interesado constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo al método objetivo, deberá solicitar a esta administración la aplicación del cálculo de la base imponible sobre datos reales.

Para constatar dichos hechos, se utilizarán las reglas de valoración recogidas en el artículo 104.5 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, debiendo aportar en este Ayuntamiento (a título enunciativo) la siguiente documentación :

- a) Justificación del valor del terreno en la adquisición (escritura de compraventa de la adquisición).
- b) Justificación del valor del terreno en la transmisión (escritura de compraventa de la transmisión).
- c) Recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, correspondiente al ejercicio de transmisión.
- d) En caso de transmisiones lucrativas, recibo del Impuesto de Sucesiones y Donaciones.

El valor del terreno, en ambas fechas (adquisición y transmisión), será el mayor que resulte de:

PRIMERO: El que conste en el título que documente la operación:

- a) En transmisiones onerosas, será el que conste en las escrituras públicas.
- b) En transmisiones lucrativas, será el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

SEGUNDO: El comprobado, por el Ayuntamiento:

- a) Diferencia entre el valor catastral del terreno, establecido en el Impuesto de Bienes Inmuebles, en las fechas de adquisición y transmisión.
- b) Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de adquisición y transmisión el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total, que se aplicaran respectivamente al valor total de adquisición y al de transmisión.

En el valor del terreno no deberá tenerse en cuenta los gastos o tributos que graven dichas operaciones.

El requerimiento del contribuyente al Ayuntamiento solicitando el cálculo de la base imponible sobre datos reales deberá efectuarse aportando la documentación señalada al tiempo de presentar la declaración o, en todo caso, antes de notificarse la liquidación por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.

## Régimen de declaración e ingreso

1. Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento de Pedrezuela la correspondiente declaración tributaria. Dicha declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto:

- a) Cuando se trate de actos ínter vivos, el plazo será de treinta días hábiles.
- b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo. Para que pueda estimarse la solicitud de prórroga por la Administración Tributaria Municipal, ésta deberá presentarse antes de que finalice el plazo inicial de seis meses.

2. La declaración deberá contener todos los elementos de la relación tributaria que sean imprescindibles para practicar la liquidación procedente y, en todo caso, los siguientes:

- a) Nombre y apellidos o razón social del sujeto pasivo, contribuyente y, en su caso, del sustituto del contribuyente, N.I.F. de éstos, y sus domicilios, así como los mismos datos de los demás intervinientes en el hecho, acto o negocio jurídico determinante del devengo del impuesto.
- b) En su caso, nombre y apellidos del representante del sujeto pasivo ante la Administración Municipal, N.I.F. de éste, así como su domicilio.
- c) Lugar y notario autorizante de la escritura, número de protocolo y fecha de la misma.
- d) Situación física y referencia catastral del inmueble.
- e) Participación adquirida, cuota de copropiedad y, en su caso, solicitud de división.
- f) Número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento del valor de los terrenos y fecha de realización anterior del hecho imponible.
- g) Opción, en su caso, por el método de determinación directa de la base imponible.
- h) En su caso, solicitud de beneficios fiscales que se consideren procedentes.

3. En el caso de las transmisiones mortis causa, se acompañará a la autoliquidación la siguiente documentación:

- a) Copia simple de la escritura de la partición hereditaria, si la hubiera.
- b) Copia de la declaración o autoliquidación presentada a efectos del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- c) Fotocopia del certificado de defunción.
- d) Fotocopia de certificación de actos de última voluntad.
- e) Fotocopia del testamento, en su caso.

4. El interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición.

5. Las liquidaciones del impuesto que practique el Ayuntamiento de Pedrezuela se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo de ingreso, expresión de los recursos procedentes y demás requisitos legales y reglamentarios.

A efectos de lo previsto en el presente apartado, la Administración tributaria podrá utilizar los datos consignados por el obligado tributario en su declaración o cualquier otro que obre en su poder, podrá requerir al obligado para que aclare los datos consignados en su declaración o presente justificante de los mismos, y podrá realizar actuaciones de comprobación de valores.

Cuando se hayan realizado actuaciones de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior y los datos o valores tenidos en cuenta por el Ayuntamiento no se correspondan con los consignados por el obligado en su

declaración, deberá hacerse mención expresa de esta circunstancia en la propuesta de liquidación, que deberá notificarse, con una referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que la motiven, para que el obligado tributario alegue lo que convenga a su derecho

#### ARTÍCULO 10.

En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio sobre terrenos de naturaleza urbana, el porcentaje correspondiente se aplicará la parte del valor definido en los artículos anteriores, que represente respecto del mismo el valor de los referidos derechos, calculados según las siguientes reglas:

El en caso de constituirse un derecho de usufructo temporal su valor equivaldrá a un 2 por 100 del valor catastral del terreno por cada año de duración del mismo, sin que pueda exceder del 70 por 100 de dicho valor catastral.

Si el usufructo fuese vitalicio, su valor, en el caso de que el usufructuario tuviese menos de veinte años, será equivalente al 70 por 100 del valor catastral del terreno, minorándose esta cantidad en un 1 por 100 por cada año que exceda de dicha edad, hasta el límite mínimo del 10 por 100 del expresado valor catastral.

Si el usufructo se establece a favor de una persona jurídica por un plazo indefinido o superior a treinta años, se considerará como una transmisión de la propiedad plena del terreno sujeta a condición resolutoria y su valor equivaldrá al 100 por 100 del valor catastral del terreno usufructuado.

Cuando se transmita un derecho de usufructo ya existente, los porcentajes expresados en las letras A), B) y C) anteriores se aplicarán sobre el valor catastral del terreno al tiempo de dicha transmisión.

Cuando se transmita el derecho de nuda propiedad, su valor será igual a la diferencia entre el valor catastral del terreno y el valor del usufructo, calculado este último según las reglas anteriores.

El valor de los derechos de uso y habitación será el que resulte de aplicar el 75 por 100 del valor catastral de los terrenos sobre los que se constituyan tales derechos, las reglas correspondientes a la valoración de los usufructos temporales o vitalicios, según los casos.

En la constitución o transmisión de cualesquiera otros derechos reales de goce limitativos del dominio distintos de los enumerados en las letras A), B), C), D) F) de este artículo y en el siguiente, se considerará como valor de los mismos a los efectos de este impuesto:

- a) El capital, precio o valor pactado al constituirlos, si fuese igual o mayor que el resultado de la capitalización al interés básico del Banco de España, de su renta o pensión anual.
- b) Éste último, si aquel fuese menor.

#### ARTÍCULO 11.

En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio, o terreno o del derecho a realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, el porcentaje correspondiente se aplicará sobre la parte del valor catastral que represente respecto del mismo el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o en subsuelo y la total superficie o volumen edificados una vez construidas aquellas.

#### ARTÍCULO 12.

En los supuestos de expropiación forzosa el porcentaje correspondiente se aplicará sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno.

#### DEUDA TRIBUTARIA. CUOTA TRIBUTARIA

#### ARTÍCULO 13.

La cuota íntegra de este impuesto será la resultante de aplicar a la base imponible los tipos de gravámenes siguientes:

Periodo hasta 1 año inclusive, 15 por 100.

Periodo hasta cinco años inclusive, 10 por 100.

Periodo de hasta diez años inclusive, 10 por 100.

Periodo de hasta quince años inclusive, 10 por 100.

Periodo de hasta veinte años inclusive, 10 por 100.

La cantidad mínima a devengar, una vez aplicado el cuadro de porcentajes y escala de gravámenes establecidos para compensar, como mínimo, los gastos de instrucción del correspondiente expediente liquidatorio de este impuesto, será de 90,15 euros.

La cuota líquida del impuesto será el resultado de aplicar sobre la cuota íntegra, en su caso, las bonificaciones a que se refiere el artículo siguiente

#### BONIFICACIONES EN LA CUOTA

##### ARTÍCULO 14.

1.- Gozarán de una bonificación del 95 por 100 de la cuota íntegra del impuesto, en las transmisiones de terrenos, y en la transmisión o constitución de derechos reales de goce limitativos del dominio, realizadas a título lucrativo por causa de muerte a favor de los descendientes y adoptados, los cónyuges y los ascendientes y adoptantes.

Si los bienes cuya transmisión dio lugar a la referida bonificación fuesen enajenados dentro de los dos años siguientes a la fecha de fallecimiento del transmitente, el importe de dicha bonificación deberá ser satisfecho al Ayuntamiento, ello sin perjuicio del pago del impuesto que corresponda por la citada enajenación.

Tal obligación recaerá sobre la persona o entidad que adquirió los bienes a consecuencia de dicha transmisión mortis causa.

2.- Gozarán de una bonificación del 50 por 100 las cuotas que se devenguen con ocasión de las donaciones entres colaterales de 1º y 2º grado de parentesco.

Dicha bonificación sólo será aplicable a un único bien y una sola donación por donatario.

Si los bienes cuya transmisión dio lugar a la referida bonificación fuesen enajenados dentro de los cinco años siguientes a la fecha de la donación, el importe de dicha bonificación deberá ser satisfecho al Ayuntamiento, ello sin perjuicio del pago del impuesto que corresponda por la citada enajenación.

Tal obligación recaerá sobre el donatario.

Para acceder a las bonificaciones previstas el sujeto pasivo deberá aportar en este Ayuntamiento (a título enunciativo) la siguiente documentación:

- a) Justificación del valor del terreno en la transmisión (escritura de compraventa de la adquisición)
- b) Justificación del valor del terreno en la adquisición (escritura de compraventa de la transmisión)
- c) Recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al último ejercicio.
- d) En caso de transmisiones lucrativas, recibo del Impuesto de Sucesiones y Donaciones

#### DEVENGO

##### ARTÍCULO 15.

1.- El impuesto se devenga:

Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de la transmisión.

Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.

2.- A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se considerará como fecha de la transmisión:

- a) En los actos o contratos ínter vivos, la del otorgamiento del documento público.
- b) Cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un Registro Público o la de su entrega a un funcionario público por razón de su oficio.
- c) En las transmisiones mortis causa, la fecha del fallecimiento del causante.
- d) En las subastas judiciales, administrativas o notariales, se tomará la fecha del auto o providencia aprobando su remate.
- e) En las expropiaciones forzosas, la fecha del acta de ocupación de los terrenos.
- f) En el caso de adjudicación de solares que se efectúen por Entidades urbanísticas a favor de titulares de derechos o unidades de aprovechamiento distintos de los propietarios originariamente aportantes de los terrenos, la protocolización del Acta de reparcelación

## ARTÍCULO 16.

1.- Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cinco años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1.295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

2.- Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo, se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

3.- En los actos o contratos en que medio alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva no se liquidará el impuesto hasta que ésta se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado 1 anterior.

## GESTIÓN DEL IMPUESTO. OBLIGACIONES MATERIALES Y FORMALES

### ARTÍCULO 17.

1.- Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante este Ayuntamiento declaración, según el modelo determinado por el mismo, conteniendo los elementos de la relación tributaria imprescindibles para practicar la liquidación procedente.

Están igualmente obligados a comunicar al ayuntamiento la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

- a) En los supuestos contemplados en el párrafo a) del artículo 106 de esta ley, siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos, el donante o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

b) En los supuestos contemplados en el párrafo b) de dicho artículo, el adquirente o la persona a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

2.- Dicha declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto:

a) Cuando se trate de actos “inter vivos”, el plazo será de treinta días hábiles.

b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año, a solicitud del sujeto pasivo.

3.- A la declaración se acompañarán los documentos en los que consten los actos o contratos que originan la imposición (a título enunciativo, pe):

a) Justificación del valor del terreno en la transmisión (escritura de compraventa de la adquisición)

b) Justificación del valor del terreno en la adquisición (escritura de compraventa de la transmisión)

c) Recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al último ejercicio.

d) En caso de transmisiones lucrativas, recibo del Impuesto de Sucesiones y Donaciones

#### ARTÍCULO 18.

Las liquidaciones del impuesto se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos, con indicación del plazo de ingreso y expresión de los recursos procedentes.

#### ARTÍCULO 19.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado primero del artículo 17, están igualmente obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

En los supuestos contemplados en la letra a) del artículo 6 de la presente ordenanza, siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos y el donante o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

En los supuestos contemplados en la letra b) de dicho artículo, el adquirente o la persona a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

#### ARTÍCULO 20.

Asimismo, los notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este impuesto, con excepción de los actos de última voluntad.

En la relación o índice que remitan los notarios al ayuntamiento, estos deberán hacer constar la referencia catastral de los bienes inmuebles cuando dicha referencia se corresponda con los que sean objeto de transmisión.

También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos que les hayan sido presentados para conocimientos o legitimación de firmas. Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

### INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

#### ARTÍCULO 21.

La inspección y recaudación del impuesto se realizarán de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Este Ayuntamiento, como administración tributaria, podrá, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 57 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria comprobar el valor de los elementos del hecho imponible.

Respecto a la comprobación de los datos aportados por el interesado en el supuesto de no sujeción por inexistencia de incremento de valor, así como en el supuesto de solicitud del cálculo de la base imponible mediante datos reales, el ayuntamiento se pronunciará expresamente sobre la admisión o inadmisión de dichos requerimientos, incoando el correspondiente procedimiento de comprobación de valores, a los efectos de determinar si procede la no sujeción o, en su caso, si resulta más favorable para el contribuyente calcular la base imponible sobre datos reales.

El procedimiento se articulará en los términos del artículo 134 de la Ley General Tributaria para la comprobación de valores.

## RÉGIMEN SANCIONADOR

### ARTÍCULO 22.

1.- En todo lo relativo a infracciones tributarias y sanciones se aplicará el régimen establecido en el Título IV de la Ley General Tributaria, y en las disposiciones que la complementen y desarrollen,

2.- En particular, se considerará infracción tributaria simple, de acuerdo con lo previsto en el artículo 198 de la Ley General Tributaria, la no presentación en plazo de la autoliquidación o declaración tributaria, en los casos de no sujeción por razón de inexistencia de incremento de valor.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM número 295, del 12 de diciembre de 1989), y comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero de 1990, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

SEGUNDO. EXPONER al público el anterior acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

TERCERO. CONSIDERAR, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. FACULTAR al sr alcalde-presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto

## DÉCIMO: 167.5 MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL DE VOX

Vista la moción presentada por el grupo municipal de VOX, siguiente:

«DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE DE LAS MULTAS PAGADAS POR INCUMPLIR EL ESTADO DE ALARMA POR CAUSA DE NULIDAD DE LOS ESTADOS DE ALARMA DICTADOS POR EL GOBIERNO DE LA NACIÓN POR CAUSA DE INCONSTITUCIONALIDAD DE ESTOS».

## ANTECEDENTES

El primer estado de alarma se decretó el 14/03/2020 y mantuvo su vigencia, tras sucesivas prórrogas hasta el día 21 de junio del mismo año. (Decreto 463/2020)

El segundo estado de alarma se decretó el día 26/10/2020 y tuvo una duración de 6 meses, comprendiendo el inicio desde el 9 de noviembre de 2020 hasta el 9 de mayo de 2021. (Decreto 926/2020)

En los recursos de inconstitucionalidad interpuestos por VOX ESPAÑA, se sostenía que los estados de alarma vulneraban los artículos 17, 19, 21 y 25 de la Constitución Española, relativos a los derechos a la libertad y a la seguridad, a la libre circulación, a la reunión y la manifestación pacífica, y contra las sanciones administrativas que directa o subsidiariamente impliquen privación de libertad, entre otros.

En fecha 14 de julio de 2021, el Tribunal Constitucional dicta sentencia en virtud de la cual se declara inconstitucional el primer estado de alarma; y en fecha 26 de octubre de 2021, la segunda con la misma declaración, pero respecto del segundo.

Con estas sentencias se desprende la base de que la mayoría de las multas impuestas durante el tiempo de confinamiento son NULAS DE PLENO DERECHO y por lo tanto generan que por parte de este Ayuntamiento se decrete su devolución bien de oficio o a instancia del interesado con el fin de no lesionar derechos de los afectados y tampoco general un enriquecimiento injusto a favor de esta Entidad.

Visto lo anterior, el Grupo Municipal eleva a este Pleno Ordinario para su aprobación y ejecutividad las siguientes

## PROPUESTAS

1º.- Que por parte del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pedrezuela, previos los trámites legales y reglamentarios oportunos necesarios, se proceda a dictar DECRETO en el que se declare la nulidad de las multas cuya tramitación sea municipal, impuestas durante las fechas que comprenden los dos estados de alarma y se exprese la apertura de un expediente de devolución de cobro de lo indebido a los afectados, así como el archivo de actuaciones para los expedientes en curso, y retirada de los expedientes de apremio, si los hubiera.

2º.- Que se archiven de oficio los procedimientos sancionadores por infracción del confinamiento durante los meses que comprenden los estados de alarma y por infracción de la limitación de circulación y confinamiento.

3º.- Que sean devueltas, bien de oficio o a instancia de parte, por causa de nulidad, las cantidades ingresadas voluntariamente por los afectados, o cobradas en vía ordinaria o de apremio a los afectados por la imposición de multas por contravenir el confinamiento.



4º.- Que se elabore un modelo genérico de rogación y se informe del mismo a los afectados, tanto por impreso en las dependencias municipales como por su colocación en la página web del Ayuntamiento y su sede electrónica, con información bastante y suficiente a todos los afectados, usando para ello además las redes oficiales de comunicación, distribución e información. Que se ofrezca una información adecuada del procedimiento de devolución de cobro de lo indebido y la puesta a disposición de modelos de reclamación y reintegro del cobro de lo indebido por la Administración Local de Pedrezuela.

5º.- Que, de forma genérica y paralela a la publicidad institucional en los puntos antes dichos, se realice una investigación por parte de Tesorería o Intervención a fin de determinar las personas afectadas y una vez determinadas se las informe personalmente, y se proceda de oficio a solicitarles la siguiente documentación en orden a proceder a la devolución de las cantidades satisfechas por multa;

- Copia de la multa
- Comprobante de pago
- Certificado de titularidad bancaria y expresión de IBAN a nombre de la persona multada.

6º.- Que se proceda con la mayor celeridad y urgencia a realizar todo lo propuesto con el fin de dar cumplimiento a la Ley, no crear lesión a los derechos y patrimonio de los ciudadanos afectados y evitar el enriquecimiento injusto de esta Administración.

Visto el informe jurídico (D I.S.R) de 22 03 2022

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen FAVORABLE emitido por la CEHC el 24 03 2022, adopta por UNANIMIDAD (13/13) el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO:REVOCAR LAS MULTAS IMPUESTAS y EFECTIVAMENTE ABONADAS** durante el estado de alarma, por la anulación por el TC de los apartados 1, 3 y 5 del artículo 7 del “Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19”, que amparaban en su momento la imposición de éstas multas

**SEGUNDO: PROCEDER** a la DEVOLUCIÓN de oficio a los ciudadanos de las cantidades efectivamente abonadas por dichos conceptos, intereses de demora incluidos

**UNDÉCIMO: 167.6 (1) REQUERIMIENTO A LA EUC DE LA URBANIZACIÓN MONTENEbro PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SUELO DOTACIONAL DEL AYUNTAMIENTO; (2) Y A LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS PARA DEJAR EXPEDITAS DICHAS PARCELAS DOTACIONALES**

El ordenamiento jurídico español desde 1956 al menos, viene exigiendo a los propietarios de suelo en orden a la correcta ejecución del planeamiento, el cumplimiento sucesivo de una serie deberes urbanísticos, como corolario de los derechos edificatorios que correlativamente se generan a través de la actuación administrativa tendente a la clasificación urbanística del suelo, como son -entre otros- el cumplimiento de los deberes de cesión de los terrenos destinados a dotaciones públicas

Por lo que desde entonces y hasta la actualidad, en el estatuto jurídico de la propiedad del suelo el derecho al aprovechamiento urbanístico se adquiere por cumplir correlativamente una serie de deberes urbanísticos, entre los que se encuentra la cesión gratuita al Ayuntamiento de los terrenos destinados a dotaciones públicas; Lo cual no es sino la consecuencia de que el suelo se utilice en correspondencia con la utilidad pública y la función social de la propiedad, garantizando la justa distribución de las obligaciones y cargas derivadas de la misma

Por tanto, las cesiones obligatorias: vías públicas, zonas verdes públicas, espacios libres del mismo carácter y equipamientos y servicios públicos... se enmarcan dentro de los deberes básicos del régimen de la propiedad urbanística, y la totalidad de todos los elementos de estos subsistemas serán del Ayuntamiento, y no de los propietarios que, a lo sumo, están obligados a su conservación, en la medida en que formen parte de las obras de urbanización y así lo hayan asumido

[En el caso concreto de la urbanización Montenebro, al ser el COREPO propietario único, no hay Junta de Compensación, pero sí se constituyó Entidad Urbanística de Conservación (EUC) con una finalidad concreta: la conservación de todos los servicios, calles, zonas verdes, etc., de cesión obligatoria y titularidad pública]

La urbanización Montenebro fue construida desde 1973 sin cumplir ninguna de éstas obligaciones exigibles con carácter general a todos los propietarios de suelo, operando en 1986 una revisión de Normas Subsidiarias de Planeamiento para proceder a su “regularización”, teniendo su oportuno desarrollo en el Plan Parcial aprobado por la Comunidad de Madrid en diciembre de 1986 y en el Proyecto de Compensación aprobado por el Ayuntamiento en marzo de 1988

Es necesario acudir a la ley del suelo de 1976 (vigente cuando se aprobó el Plan Parcial) para entender lo que implica la presentación por los propietarios de suelo de un Proyecto de Compensación, referido en este caso a la cesión de suelo dotacional al Ayuntamiento:

### CAPÍTULO III

#### Sistema de compensación

##### Artículo 126

1. En el sistema de compensación LOS PROPIETARIOS APORTAN LOS TERRENOS DE CESIÓN OBLIGATORIA, REALIZAN A SU COSTA LA URBANIZACIÓN en los términos y condiciones que se determinen en el Plan o Programa de Actuación Urbanística o en el acuerdo aprobatorio del sistema Y SE CONSTITUYEN EN JUNTA DE COMPENSACIÓN, SALVO QUE TODOS LOS TERRENOS PERTENEZCAN A UN SOLO TITULAR.

[Como es el caso de la urbanización Montenebro, en la que existía un único propietario –COREPO-, que fue quien promovió el Plan Parcial del sector y presentó un proyecto de compensación de propietario único]

#### SECCION 5 Proyecto de compensación

##### Artículo 172

De acuerdo con los criterios establecidos en las bases de actuación, la Junta formulará un proyecto de compensación que contendrá las determinaciones siguientes:

a) Descripción de las propiedades antiguas, según los títulos aportados, con las correcciones procedentes, y, en defecto de títulos, según planos. Se expresarán las cargas y gravámenes, condiciones, sustituciones y demás derechos que las afecten, el respectivo propietario, si fuera conocido, la cuantía de su derecho en el proyecto de compensación, y el criterio utilizado para definirlo y cuantificarlo.

Cuando participen en el proyecto de compensación propietarios de suelo exterior al polígono, se describirán las fincas que les fueron ocupadas.

b) Descripción de las fincas resultantes, incluyendo, en su caso, las que corresponden a la Administración adjudicataria del 10 por 100 del aprovechamiento medio, titulares a quienes se adjudiquen y concepto en que lo fueren. Se expresará respecto de cada finca la antigua a la que corresponda o el derecho que da lugar a la adjudicación; así como las cargas y gravámenes, condiciones, sustituciones y demás derechos que las afecten, por no ser incompatibles con el planeamiento.

c) LOCALIZACIÓN DE LOS TERRENOS DE CESIÓN OBLIGATORIA Y DE LAS RESERVAS QUE ESTABLEZCA EL PLAN.

d) Superficies o parcelas que la propia Junta se reserve, en su caso, para enajenarlas directamente, con el fin de sufragar los gastos previstos de la urbanización.

e) Compensaciones en metálico, si fuesen procedentes por diferencias en las adjudicaciones.

La innecesariedad de compensaciones entre diversos propietarios -propietario único, COREPO- hace que el proyecto de compensación quede reducido al mínimo, en concreto, como dice el art 173:

##### Artículo 173

EN LOS SUPUESTOS DE PROPIETARIO ÚNICO, EL PROYECTO DE COMPENSACIÓN SE LIMITARÁ A EXPRESAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS TERRENOS DE CESIÓN OBLIGATORIA Y DE LAS RESERVAS QUE ESTABLEZCA EL PLAN, así como la localización de las parcelas edificables, con señalamiento de aquellas en que se sitúe el 10 por 100 del aprovechamiento que corresponda a la Administración actuante.

Por su parte el art 100 dice:

Artículo 100.

1. El acuerdo aprobatorio del proyecto de reparcelación producirá los siguientes efectos:

a) CESIÓN DE DERECHO AL MUNICIPIO EN QUE SE ACTÚE EN PLENO DOMINIO Y LIBRE DE CARGAS DE TODOS LOS TERRENOS DE CESIÓN OBLIGATORIA PARA SU INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO DEL SUELO O SU AFECTACIÓN CONFORME A LOS USOS PREVISTOS EN EL PLAN.

En línea con lo anterior el Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, dispone:

Sección 7. Cesión de terrenos y obras de urbanización

Artículo 179.

1. EL ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COMPENSACIÓN PRODUCIRÁ LA CESIÓN DE DERECHO A LA ADMINISTRACIÓN ACTUANTE, EN PLENO DOMINIO Y LIBRE DE CARGAS, DE TODOS LOS TERRENOS QUE SEAN DE CESIÓN OBLIGATORIA Y GRATUITA SEGÚN EL PLAN, PARA SU INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO O SU AFECTACIÓN A LOS USOS PREVISTOS EN EL MISMO.

Artículo 180.

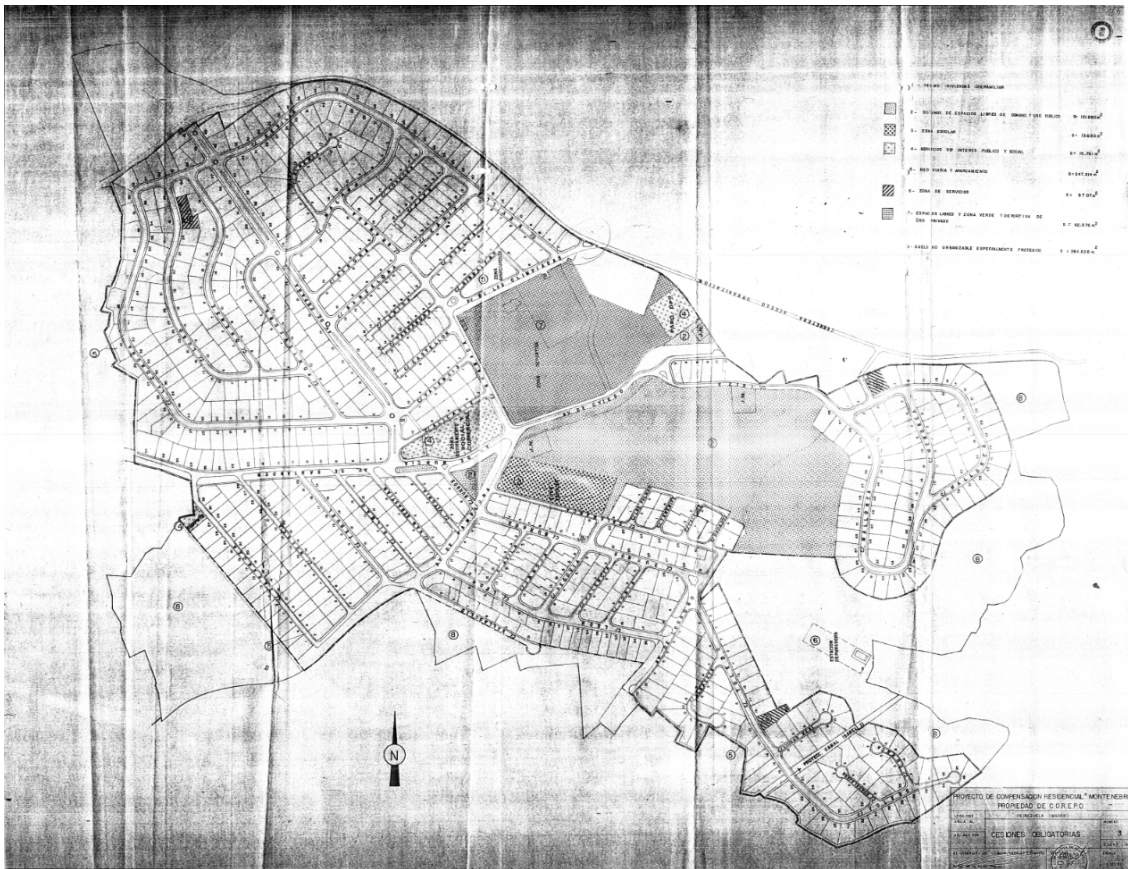
1. LA CESIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN E INSTALACIONES Y DOTACIONES CUYA EJECUCIÓN ESTUVIERE PREVISTA EN EL PLAN DE ORDENACIÓN Y PROYECTO DE URBANIZACIÓN APLICABLES SE EFECTUARÁ POR LA JUNTA DE COMPENSACIÓN EN FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUANTE DENTRO DE UN PLAZO NO SUPERIOR A TRES MESES, CONTADO DESDE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA POR LA JUNTA.

2. La cesión a que alude el número anterior podrá referirse a una parte del polígono o unidad de actuación aún cuando no se haya completado la urbanización de ese ámbito territorial, siempre que el área ya urbanizada constituya una unidad funcional directamente utilizable y se haya producido respecto de la misma la recepción definitiva por parte de la Junta de Compensación.

3. LAS CESIONES DE OBRAS, INSTALACIONES Y DOTACIONES A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO SERÁN FORMALIZADAS EN ACTAS QUE SUSCRIBIRÁN LA ADMINISTRACIÓN ACTUANTE Y LA JUNTA DE COMPENSACIÓN.

[En el caso concreto de la urbanización Montenebro, al ser el COREPO propietario único, no hay Junta de Compensación, pero sí se constituyó Entidad Urbanística de Conservación (EUC), que es quien figura a fecha de hoy como titular registral de las parcelas dotacionales de cesión al Ayuntamiento]

De acuerdo con el Plan Parcial y el Proyecto de Compensación del SAU-1 “Montenebro”, el suelo dotacional de cesión obligatoria y gratuita al Ayuntamiento se localiza en el plano nº 3 del Proyecto de Compensación “Cesiones obligatorias” (al Ayuntamiento), siguiente:



, y se cuantifica en la ficha nº 11 del propio Proyecto de Compensación:

①	745 UD VIVIENDA UNIFAMILIAR	Aislada Apareada ó Aislada	708.700 m <sup>2</sup>
②	<u>SISTEMAS DE ESPACIOS LIBRES DE DOMINIO Y USO PUBLICO</u>		
	Zonas Verdes	116.785	121.290 m <sup>2</sup>
	○ Juegos Niños (JN)	4.505	
③	<u>ZONA ESCOLAR</u> (Prescolar Guard y EGB)		
④	<u>SERVICIO DE INTERES PUBLICO Y SOCIAL</u>		
	Equipamiento Social y Comercial	11.861	16.761 m <sup>2</sup>
	Parque Deportivo	4.900	
⑤	<u>RED VIARIA Y APARCAMIENTO</u>		
	Calles	238.627	247.514 m <sup>2</sup>
	○ Aparcamiento	4.329	
	○ Servidumbre de paso	4.558	
⑥	<u>ZONA DE SERVICIOS</u>		
	Transformador	3.237	9.707 m <sup>2</sup>
	Deposito de Agua	1.470	
	Depuradora	5.000	
⑦	<u>ESPACIOS LIBRES Y ZONA VERDE Y DEPORTIVA DE USO PRIVADO</u>		
			82.576 m <sup>2</sup>
	<u>SUMA SUELO URBANIZABLE</u>		1.200.231 m <sup>2</sup>
⑧	<u>SUELO NO URBANIZABLE ESPECIALMENTE PROTEGIDO</u>		
			284.628 m <sup>2</sup>
⑨	<u>SUELO NO URBANIZABLE ESPECIALMENTE PROTEGIDO CEDIDO AL AYUNTAMIENTO</u>		
		526.437 m <sup>2</sup>	41.849 m <sup>2</sup>
	<u>TOTAL POLIGONO</u>		1.526.708 m <sup>2</sup>

Por tanto, las parcelas de cesión obligatoria y gratuita al Ayuntamiento, con sus superficies correspondientes son las marcadas con los códigos (2-3-4-5-6-8-9), siendo 1 el suelo residencial (privado) y 7 la zona verde-polideportiva (privada)

Como es sabido, mediante STSJM de 27 02 2017 se estableció que el Ayuntamiento había procedido a la recepción de la urbanización y debía proceder a hacerse cargo de la conservación y mantenimiento (obviamente sólo de los elementos públicos de la urbanización tales como viales, zonas verdes, equipamientos y servicios públicos, etc...), y a la prestación de los servicios públicos correspondientes, desde el 24 12 2014, en virtud de lo acordado entre la Entidad Urbanística de Conservación “Residencial Montenebro” (EUC) y Ayuntamiento mediante convenio de 23 12 2004

Así pues, asumiendo el Ayuntamiento la prestación de servicios públicos y el mantenimiento de las zonas públicas de la urbanización, acaba el deber de conservación y mantenimiento que correspondía hasta entonces a la Entidad Urbanística de Conservación, por lo que para poder prestar adecuadamente los servicios públicos en la urbanización Montenebro se hace necesario materializar de hecho (con la entrega al Ayuntamiento de las parcelas señaladas en el Proyecto de Compensación y su inscripción el Registro de la Propiedad a nombre del Ayuntamiento) la cesión del suelo producida “ex lege” desde la aprobación del Proyecto de Compensación (11 de marzo de 1988)

En este sentido se propone al Pleno (en virtud de lo señalado en los informes técnicos y jurídicos) adoptar sendos acuerdos para dar cumplimiento a lo dispuesto en la legislación urbanística, Plan Parcial del sector SAU-1 y Proyecto de Compensación:

1) Requerir a los gestores de la Entidad Urbanística de Conservación en liquidación para que, mediante acta administrativa formalicen la cesión al Ayuntamiento de Pedrezuela del suelo dotacional y del suelo urbanizable especialmente protegido exterior a la urbanización (códigos 2-3-4-5-6-8-9 del proyecto de compensación), inscrito actualmente a nombre de la Entidad, para su posterior aceptación en Pleno y elevación al Registro de la Propiedad, para su inscripción a nombre del Ayuntamiento de Pedrezuela

Al mismo tiempo y a fin de conocer el resultado de las actuaciones efectuadas por la Entidad Urbanística de Conservación hasta la fecha de suscripción de dicha acta, requerir a los gestores de la Entidad Urbanística de Conservación en liquidación para que presenten en el Ayuntamiento la memoria final de liquidación de la Entidad, con especificación de las actuaciones realizadas, cumplimiento de sus deberes urbanístico como Entidad Urbanística de Conservación, y saldo económico resultante con mención y forma de distribución (positiva o negativa) entre todos los miembros de dicha Entidad

A estos efectos se concederá un plazo razonable de un mes para llevar a cabo estas actuaciones

2) Requerir a la Junta de Propietarios de la urbanización Montenebro para que dejen expeditas las parcelas de cesión al Ayuntamiento (códigos 2-3-4-5-6-8-9 del proyecto de compensación), en base a los fundamentos jurídicos anteriores, debiendo cesar en su uso en orden a una adecuada prestación de los servicios de competencia municipal

A estos efectos se concederá también un plazo razonable de un mes para llevar a cabo estas actuaciones, dejando a salvo la posibilidad de llegar a un acuerdo con el Ayuntamiento para llevar a cabo este proceso de la forma más lógica y coherente con las situaciones de hecho preexistentes a la fecha

Examinadas las cédulas urbanísticas correspondientes al suelo dotacional de cesión obligatoria y gratuita al Ayuntamiento, expedidas por el arquitecto municipal (D V.B.T) con fecha 04 04 2022

Visto el informe jurídico emitido con fecha 31 03 2022 por el secretario municipal (D I.S.R), que sirve de fundamento jurídico a la adopción de este acuerdo de Pleno

Vistos así mismo el TR LS 1976, el RP de 1978, el RGU de 1978, el PP (16 12 1986) del sector SAU-1 “Residencial Montenebro” de las NN SS de Pedrezuela de 1986 y el PC del sector SAU-1 “Residencial Montenebro” de 11 03 1988 (todos ellos instrumentos jurídicos ya citados anteriormente)

El Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen FAVORABLE emitido por la CIU el 24 03 2022, adopta por MAYORÍA de concejales (12/13), con la abstención del concejal de VOX (1), el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO:** REQUERIR a los gestores de la Entidad Urbanística de Conservación en liquidación para que, mediante acta administrativa formalicen la cesión al Ayuntamiento de Pedrezuela del suelo dotacional y del suelo urbanizable especialmente protegido exterior a la urbanización (códigos 2-3-4-5-6-8-9 del proyecto de compensación), inscrito actualmente a nombre de la Entidad, para su posterior aceptación en Pleno y elevación al Registro de la Propiedad, para su inscripción a nombre del Ayuntamiento de Pedrezuela

**SEGUNDO:** Al mismo tiempo y a fin de conocer el resultado de las actuaciones efectuadas por la Entidad Urbanística de Conservación hasta la fecha de suscripción de dicha acta, REQUERIR a los gestores de la Entidad Urbanística de Conservación en liquidación para que presenten en el Ayuntamiento la memoria final de liquidación de la Entidad, con especificación de las actuaciones realizadas, cumplimiento de sus deberes urbanístico como Entidad Urbanística de Conservación, y saldo económico resultante con mención y forma de distribución (positiva o negativa) entre todos los miembros de dicha Entidad

A estos efectos se concederá un plazo razonable de un mes para llevar a cabo estas actuaciones

**TERCERO:** DISPONER que, en caso de incumplimiento de ésta obligación (que incumbe a los citados gestores de la EUC de Montenebro en liquidación, al estar los terrenos inscritos actualmente a nombre de dicha EUC), el Ayuntamiento procederá subsidiariamente a ejecutar este acuerdo a su costa, sin perjuicio de la responsabilidades que pudieran ser exigidas en tal supuesto a dichos gestores

**CUARTO:** REQUERIR a la Junta de Propietarios de la urbanización Montenebro para que dejen expeditas las parcelas de cesión al Ayuntamiento (códigos 2-3-4-5-6-8-9 del proyecto de compensación), en base a los fundamentos jurídicos anteriores, debiendo cesar en su uso en orden a una adecuada prestación de los servicios de competencia municipal

A estos efectos se concederá también un plazo razonable de un mes para llevar a cabo estas actuaciones, dejando a salvo la posibilidad de llegar a un acuerdo con el Ayuntamiento para llevar a cabo este proceso de la forma más lógica y coherente con las situaciones de hecho preexistentes a la fecha

**QUINTO:** DISPONER que, en caso de incumplimiento de ésta obligación (que incumbe a los rectores de la Comunidad de Propietarios de la urbanización Montenebro, al estar haciendo actualmente uso de dichas parcelas), el Ayuntamiento procederá a promover las acciones correspondientes para el restablecimiento de la posesión de dichas parcelas demaniales, en orden a una adecuada prestación de los servicios municipales, sin perjuicio de la responsabilidades que pudieran ser exigidas en tal supuesto a dichos gestores

## II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN

SÉPTIMO: INFORMACIÓN DEL sr ALCALDE Y CONCEJALES DELEGADOS/AS

OCTAVO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN

NOVENO: RUEGOS Y PREGUNTAS

Las intervenciones de los concejales/as producidas en el debate de los puntos correspondientes al (II) control y fiscalización de los órganos de la corporación (así como en los puntos anteriores (I) correspondientes a la parte resolutive), constan debidamente documentadas en el soporte videográfico referido en este acta, por lo que al no generar dichas intervenciones acuerdo alguno con efectos resolutivos frente a terceros, se dan por reproducidas en dicho soporte videográfico, siendo accesible en YOUTUBE:

<https://youtu.be/RuBNImU6TGQ>

Vistos cuantos asuntos integran el orden del día y el debate (y votación, en su caso) de los mismos, siendo las 00:38 horas del día 05 04 2022, el sr alcalde-presidente dió por terminada la sesión, de la que se levanta la presente acta, que certifico

En Pedrezuela, en fecha a la firma al margen; El secretario-interventor-tesorero  
Documento firmado electrónicamente