

## **REGLAMENTO DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS EN SOTO DEL REAL**

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

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

También hay que tener en cuenta, a la hora de una nueva ordenación de estos bienes, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, que contempla, entre otros aspectos, el concepto de bien patrimonial de las administraciones, los modos de adquisición, entre los que se encuentra el de la ocupación, la obligación de realizar inventario patrimonial y la enajenación y cesión gratuita de estos bienes. Como consecuencia de la adaptación a dicha ley, este Reglamento alude al inventario municipal del que formarían parte los objetos perdidos, una vez transcurrido el tiempo establecido en el Código Civil, siempre que no hayan sido reclamados por el propietario o el hallador de los mismos.

Además es necesario adaptar la norma al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, en el que se regula el concepto y clasificación de los bienes de las Corporaciones Locales, así como el régimen de los bienes patrimoniales y el concepto de bienes no utilizables. Concretamente en ese Reglamento se regula la posibilidad de que las entidades locales adquieran bienes y derechos por ocupación, remitiendo, en cuanto a su normativa específica, al Código Civil y a las leyes especiales.

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

### **Capítulo I**

#### ***Disposiciones generales***

##### **Artículo 1. Adscripción y objeto de la Oficina de Objetos Perdidos.—**

1. La Oficina de Objetos Perdidos, adscrita al servicio de Policía Local, se encarga de la gestión de los objetos perdidos en el término municipal de Soto del Real.

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

##### **Art. 2. Definiciones.—**

1. Se denomina objeto perdido, a efectos de este Reglamento, todo aquel bien mueble que siendo hallado en el término municipal de Soto del Real se deposite en la Oficina de Objetos Perdidos.

2. Se denomina hallador a efectos de este Reglamento a cualquier persona física o jurídica que deposite en la Oficina de Objetos Perdidos un objeto hallado, manifieste su voluntad de adquirir la propiedad del mismo por ocupación y facilite sus datos de identificación.

##### **Art. 3. Objetos no admitidos.—**

1. La Oficina de Objetos Perdidos no admitirá los siguientes objetos:

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

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

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

## Capítulo II

### ***Procedimiento de admisión, custodia y entrega de los objetos perdidos***

#### *Art. 4. Procedimiento de admisión de objetos.—*

1. A las personas que depositen bienes en la Oficina de Objetos Perdidos se les entregará un justificante en el que conste la fecha de entrada en la oficina, fecha y lugar del hallazgo y descripción del objeto entregado y se les informará de su expectativa de derecho a la propiedad del bien hallado, transcurridos dos años desde la fecha de publicación del hallazgo, si el propietario no lo hubiera reclamado. Si manifestara su interés en adquirir la propiedad del objeto hallado se le pedirán sus datos personales.

2. La persona que hallara y entregara un objeto perdido en la Oficina de Objetos Perdidos podrá renunciar a su expectativa de derecho de propiedad sobre el objeto desde el momento de la entrega hasta el momento en que adquiriera, en su caso, la condición de propietario.

La renuncia será expresa, debiendo constar los datos identificativos, la fecha y su firma. El hallador podrá renunciar mediante representante siempre que se acredite fehacientemente la representación.

#### *Art. 5. Registro y almacenaje.—*

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

#### *Artículo 6. Comunicación al propietario.—*

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

#### *Art. 7. Requisitos para la entrega de objetos a sus propietarios.—*

Las personas que se presenten a reclamar algún objeto deberán facilitar los datos personales, debiendo justificar de forma fehaciente su propiedad, presentando facturas, contratos, fotografías o cualquier otro documento o medio que demuestre la misma. En caso de no disponer de documento o medio alguno, tendrán que hacer una descripción detallada del objeto, concretando la fecha y lugar del extravío, así que tenga acceso previo al objeto ni a su imagen.

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

Si el objeto debe ser enviado a su propietario este deberá abonar previamente los gastos de envío.

#### *Art. 8. Comunicación de datos personales y Protección de datos personales.—*

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

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

*Art. 9. Publicidad de objetos depositados.—*

Mensualmente se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Soto del Real, durante un plazo de catorce días naturales, la relación genérica, de manera que no permita su identificación, de los objetos depositados en la Oficina de Objetos Perdidos el mes anterior, informando que las personas interesadas pueden acudir a la Oficina de Objetos Perdidos a retirarlos. Asimismo, de manera adicional, se publicará mensualmente dicho anuncio en la página web del Ayuntamiento de Soto del Real.

*Art. 10. Plazo de depósito.—*

Los objetos permanecerán en depósito en la Oficina de Objetos Perdidos desde su entrega y por un plazo de dos años a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición del anuncio del hallazgo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Soto del Real, en virtud de lo establecido en el artículo 615 del Código Civil.

Se exceptúa la documentación perteneciente a personas de otras nacionalidades, no emitida por el Estado español, que se remitirá al Ministerio del Interior una vez transcurridos dos meses desde su entrega a la Oficina de Objetos Perdidos.

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

*Art. 11. Fin del plazo de depósito. Notificación al hallador.—*

Transcurrido el referido plazo de dos años sin que el propietario hubiera procedido a su recogida, se notificará al hallador, si lo hubiere, su condición de propietario del objeto hallado, concediéndole el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación para que haga efectiva su recogida. Entregado el objeto se consignará en el expediente la fecha de entrega del mismo.

En caso de que no se hubiera podido practicar la notificación por causas ajenas a la Administración, se notificará mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el Tablón de Edictos municipal, concediéndole el plazo de un mes para la retirada del objeto, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la notificación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE Madrid. Asimismo, para mayor difusión, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Soto del Real.

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

Si se tratara de objetos susceptibles de contener o almacenar datos personales que gocen de protección legal, no se procederá a su entrega al hallador interesado sin haberlos formateado previamente para borrar los datos personales.

### **Capítulo III**

#### ***Adquisición y disposición por el Ayuntamiento de Soto del Real de los objetos perdidos***

*Art. 12. Adquisición y disposición por el Ayuntamiento de Soto del Real de los objetos perdidos.—*

1. En el supuesto de que no existiera hallador del objeto, o este no lo retirara, una vez transcurrido el plazo de depósito señalado en el artículo 11 el Ayuntamiento de Soto del Real adquirirá el objeto por ocupación y dispondrá del mismo por alguno de los siguientes procedimientos:

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

2. Con carácter previo a cualquiera de esas actuaciones, si se apreciara que alguno de los objetos pudiera tener interés histórico o artístico se pondrá en conocimiento del órgano municipal

competente en materia de conservación del patrimonio histórico mueble. En el caso de que dicho órgano apreciase el referido interés respecto de algún bien se pondrá el mismo a su disposición.

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

## **Capítulo IV**

### ***Derechos de los usuarios de la oficina de objetos perdidos***

Art. 13. *Derechos de los usuarios.*—

Los usuarios de este servicio tienen derecho:

- a) A que se les informe sobre si algún objeto de su propiedad se encuentra depositado en la Oficina de Objetos Perdidos.
- b) A que se entregue al hallador documento acreditativo de depósito del objeto y a que se le informe de los derechos reconocidos en los artículos 615 y 616 del Código Civil.
- c) A ser informado el hallador de que el objeto hallado se ha devuelto a su propietario.
- d) A que los objetos hallados se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que permitan evitar su deterioro.
- e) A que los datos proporcionados por el hallador no sean facilitados sin su consentimiento expreso en virtud de lo establecido en la legislación de Protección de Datos.
- f) A ser informado el propietario sobre la cesión de sus datos personales al hallador, si lo hubiera, en virtud de lo dispuesto en el Código Civil y en la legislación de Protección de Datos.
- g) A ser informados los propietarios y los halladores de la existencia del fichero de datos de la Oficina de Objetos Perdidos así como de sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

##### *Convenios de colaboración*

Se podrán establecer convenios de colaboración con personas jurídicas públicas o privadas a fin de mejorar la gestión de los objetos perdidos en el ámbito de la Ciudad de Soto del Real.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

##### *Habilitación normativa*

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

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

##### *Publicación, entrada en vigor*

El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.