



**AYUNTAMIENTO DE BIMENES  
(ASTURIAS)**

Nº R. Entidad Local: 01330061

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2016**

En la Consistorial de Bimenes (Martimporra), siendo las veinte horas y cinco minutos del día martes seis de septiembre de 2016, se reúnen los señores concejales que se dicen, bajo la presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, D. Aitor García Corte, al objeto de celebrar, sesión ordinaria.

**CONCEJALES ASISTENTES  
PAS**

D. Manuel Rodríguez Onís  
Dª María Menéndez Sánchez

**XENTE YERBATO  
IZQUIERDA XUNIDA  
PSOE**

D. Alejandro Canteli Rozada  
Dª. Oliva Artos Cueto  
D. José Ismael García García

Da fe del acto Esmeralda Palacio Cortina, Secretaría-Intervención de la Corporación.

No asisten por razones laborales y familiares:

Dª Soraya Montes Luaces.

D. José Julio Corte Díaz.

Dª Natividad Canto García

**ORDEN DEL DÍA**

**PRIMERO. APROBACIÓN ACTA SESIÓN DE FECHA 18 DE AGOSTO.**

Quedó aprobada por unanimidad.

**SEGUNDO. LÍNEAS FUNDAMENTALES DEL PRESUPUESTO 2017.**

Tramitado expediente para la elaboración de las líneas fundamentales del presupuesto para el ejercicio de 2017 y, dictaminado por la Comisión de Hacienda, Cuentas y otros en sesión de cinco de septiembre, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

INGRESOS	
I.- IMPUESTOS DIRECTOS	342.700,00 €
II.- IMPUESTOS INDIRECTOS	7.070,00 €
III.- TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS	280.899,83 €
IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	519.107,47 €
V.- INGRESOS PATRIMONIALES	1.600,00 €
<b>CORRIENTE</b>	<b>1.151.377,30 €</b>
VI.- ENAJENACION DE INVERSIONES	0,00 €
VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
<b>CAPITAL</b>	<b>0,00 €</b>
VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
<b>FINANCIERO</b>	<b>0,00 €</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.151.377,30 €</b>



**AYUNTAMIENTO DE BIMENES  
(ASTURIAS)**

Nº R. Entidad Local: 01330061

<b>GASTOS</b>	
I.- GASTOS DE PERSONAL	421.776,72 €
II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	504.722,30 €
III.- GASTOS FINANCIEROS	8.375,00 €
IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	133.673,19 €
<b>TOTAL CORRIENTE</b>	<b>1.068.547,21 €</b>
V.- FONDO DE CONTINGENCIAS Y OTROS IMPREVISTOS	11.550,00 €
<b>TOTAL C. V</b>	
VI.- INVERSIONES REALES	71.280,09
VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
<b>CAPITAL</b>	<b>71.280,09</b>
VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
<b>FINANCIERO</b>	<b>0,00 €</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>1.151.377,30 €</b>

El Pleno quedó enterado prestando conformidad a que dichas líneas sirvan de base para la elaboración del presupuesto para el ejercicio de 2017, y a que se remitan por vía telemática al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

**TERCERO. EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 01/PLENO.**

Vista la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que no existe crédito en el vigente Presupuesto Municipal, y dado que cabe efectuar anulaciones o bajas de créditos de otras partidas no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio, quedando acreditado que el resto de los ingresos previstos, considerados globalmente vienen efectuándose con normalidad,

Visto que con fecha 01 de septiembre de 2015, se emitió informe de Secretaría-Intervención sobre la legislación aplicable y procedimiento a seguir.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, a propuesta de la Comisión Especial de Cuentas de fecha 31 de agosto de 2015, adopta el siguiente acuerdo por unanimidad:

**Primero.** Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º1/2016 Pleno, en la modalidad de TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas.

**PARTIDAS A AUMENTAR:**

Nº DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CREDITOS INICIALES	IMPORTE A AUMENTAR
459.619	Otras inversiones de reposición en infraestructuras	30.998,00 €	5.500,00 €
171.161	Reposición de Parques	10.000,00 €	1.416,35 €
<b>TOTAL</b>			<b>6.916,35 €</b>



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

### PARTIDAS A DISMINUIR:

Nº DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS INICIALES	IMPORTE A MINORAR
912.16000	Seguridad Social	5.211,06 €	800,00 €
920.13000	Retribuciones básicas. Servicios Generales	51.815,69 €	3.000,00 €
920.16000	Seguridad Social	44.612,02 €	1.700,00 €
2310.480	Apoyo familiar y familias numerosas	4.000,00 €	1.416,35 €
<b>TOTAL</b>			<b>6.916,35 €</b>

### RESUMEN POR CAPÍTULOS DE LA MODIFICACIÓN

CAPITULO	ALTAS	BAJAS
1.- GASTOS DE PERSONAL		5.500,00 €
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES		1.416,35 €
6.- INVERSIONES REALES	6.916,35 €	
<b>TOTAL</b>	<b>6.916,35 €</b>	<b>6.916,35 €</b>

**Segundo.** Exponer este expediente al público mediante anuncio en el Boletín Oficial del Principado de Asturias por quince días, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

### **CUARTO. ORDENANZA REGULADORA Y FISCAL DE LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES.**

Visto el expediente tramitado para la aprobación de la ordenanza reguladora y fiscal de la celebración de matrimonios civiles, cuyo texto fue entregado en la Comisión de Hacienda y otros de fecha 6 de julio, y no habiéndose planteado objeción alguna a la misma, el Pleno por unanimidad de los asistentes acuerda:

**Primero.** Aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora y Fiscal de la Celebración de Matrimonios Civiles que consta de once artículos y una disposición final y cuyo contenido se anexa como Anexo I al final de este Acta.

**Segundo.** Continuar la tramitación del expediente mediante la oportuna publicación y exposición por treinta días mediante anuncios en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, Tablón de Anuncios y lugares de costumbre, a los efectos de reclamaciones.

**Tercero.** Se entenderá definitivamente aprobada caso de no presentación de alegaciones.

### **QUINTO. PERIODO MEDIO DE PAGO Y CALENDARIO PRESUPUESTARIO 2T 2016.**

La Corporación quedó enterada del informe emitido por Secretaría-Intervención y remitido por vía telemática al Ministerio de Economía y Hacienda, sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las obligaciones correspondientes al segundo trimestre 2016 así como el periodo medio de pago.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

### PERIODO MEDIO DE PAGO TERCER TRIMESTRE (REAL DECRETO 635/2014)

RATIO OPERACIONES PAGADAS	15,66 Días
IMPORTE OPERACIONES PAGADAS	136.678,76€
RATIO OPERACIONES PENDIENTES DE PAGO	11.42 Días
IMPORTE PAGOS PENDIENTES	47.901,80€
PERÍODO MEDIO DE PAGO	14.56 Días

### **SEXTO. ADJUDICACIÓN CONTRATO DE GESTIÓN ALBERGUE DE FAYACAVAL.**

Visto que por acuerdo del Pleno de fecha diecinueve de mayo de dos mil dieciséis, se aprobó el expediente y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la adjudicación de la gestión del servicio público del Albergue de Fayacava mediante la modalidad de concesión, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

Visto que, con fecha 3 de junio de 2016, se publicó anuncio de licitación por plazo de 26 días naturales en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, BOPA nº 128, y en el perfil del contratante del órgano de contratación, a fin de que las personas interesadas presentaran sus proposiciones.

Visto que, con fecha 22 de julio de 2016, se publicó anuncio de ampliación de plazo durante ocho días más, en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, BOPA nº 170 de 22 de julio.

Visto el certificado de secretaría, de fecha dos de agosto de 2016, que acredita la presentación en tiempo y forma de las siguientes proposiciones:

- 1.- D. CEFERINO GUTIÉRREZ LÓPEZ.
- 2.- D. ALEJANDRO GUTIÉRREZ SECADES.

Visto que con fechas cuatro de agosto y cinco de agosto de 2016 se constituyó la Mesa de Contratación y procedió a la apertura y valoración de las ofertas presentadas por ambos licitadores, formulando propuesta de adjudicación del contrato a favor de D. CEFERINO GUTIÉRREZ LÓPEZ.

Visto que por acuerdo del Pleno de fecha diecinueve de agosto de dos mil dieciséis se acordó notificar y requerir a D. Ceferino Gutiérrez López para que presentase en el plazo de diez días hábiles, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.
- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- Resguardo acreditativo de haber depositado en la Tesorería Municipal la garantía definitiva por importe de 600€.

Visto que ha sido presentada en tiempo y forma la citada documentación, el Pleno por unanimidad de los asistentes acuerda:

**Primero.** Adjudicar a D. Ceferino Gutiérrez López con DNI 10.820.338B y domicilio en C/ Príncipe 23 3º Dcha. 33205-Gijón, el contrato de gestión del servicio de explotación del albergue de Fayacava, por periodo de DOS AÑOS, susceptible de prórroga hasta un máximo de cinco años,



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

siendo el precio de adjudicación el siguiente: 760 euros anuales y 159,60 euros de IVA el primer año, incrementándose anualmente en 360 euros más IVA, más la subida del IPC, todo ello de acuerdo con lo que se establece en la cláusula octava del pliego de cláusulas administrativas particulares.

**Segundo.** Notificar la adjudicación a los licitadores que no han resultado adjudicatarios.

**Tercero.** Notificar a D. Ceferino Gutiérrez López, adjudicatario del contrato, el presente acuerdo y citarle para la firma del contrato.

**Cuarto.** Publicar la formalización del contrato de Gestión del Servicio de Explotación del Albergue Fayacava en el Perfil de contratante.

### **SÉPTIMO. REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO.**

Vista la necesidad de garantizar un buen y adecuado funcionamiento del Punto Limpio Municipal de Xenra, y de favorecer la recogida de los residuos y su correspondiente tratamiento ambiental.

Vista la dificultad que genera la gestión de este Punto Limpio no cerrado y sin personal adscrito, así como la falta de concienciación de una parte de la población y las incursiones de contratistas y empresari@s de otras Concejos que aprovechan el estado abierto del punto para depositar sus residuos sin permiso alguno.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y otros de fecha 5 de septiembre, el Pleno por unanimidad de los asistentes acuerda:

**Primero.** Aprobar inicialmente el Reglamento de Gestión del Punto Limpio de Xenra que consta de una Exposición de Motivos, 19 artículos y un anexo referido a tablas de residuos admisibles y cuyo contenido se anexa como Anexo II al final de este Acta.

**Segundo.** Continuar la tramitación del expediente mediante la oportuna publicación y exposición por treinta días mediante anuncios en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, Tablón de Anuncios y lugares de costumbre, a los efectos de reclamaciones.

**Tercero.** Se entenderá definitivamente aprobado caso de no presentación de alegaciones.

**Cuarto.** Desarrollar una campaña de sensibilización y concienciación en materia de sostenibilidad ambiental.

### **OCTAVO. RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.**

Se da cuenta de las Resoluciones de Alcaldía dictadas entre el 28 de junio y el 31 de agosto de 2016.

### **NOVENO. MOCIONES: BIMENES LIBRE DE AGRESIONES SEXISTAS. OTRAS MOCIONES.**

Moción conjunta de los grupos municipales PAS, PSOE, IU y XENTE YERBATO a propuesta de la Asociación Entemuyeres por un Bimenes llibre de agresiones sexistas en fiestas que resultó aprobada por unanimidad.

#### **Exposición de motivos:**

Los ayuntamientos, como institución más cercana, somos imprescindibles para la prevención y la atención social, jurídica y psicológica contra la violencia machista que se da en nuestra sociedad y no podemos quedar ajenos a esta situación. Somos conscientes que las líneas de trabajo pasan por cuestionar las actuales relaciones simbólicas de poder que, todavía hoy, sitúan a los hombres



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

en un lugar de superioridad respecto a las mujeres. Esta relación se sostiene sobre la violencia sexista que se presenta de diferentes formas y actitudes y se muestra en grados de diferente intensidad, desde piropos no deseados, insultos, tocamientos, acoso sexual, violaciones hasta asesinatos.

Recientemente, hemos sido conocedoras de las lamentables agresiones sexuales sufridas por mujeres durante el transcurso de diferentes festividades en distintos puntos del país. Como ciudadanas, estas actitudes nos parecen indignantes e intolerables. Como representantes institucionales consideramos que hemos de mostrar nuestra rotunda oposición a estos comportamientos, en cualquier momento y situación que se den.

Hemos de ser capaces de construir colectivamente espacios de diversión y convivencia donde no se toleren ni comportamientos, ni actitudes machistas bajo ninguna excusa, y donde las personas agredidas se empoderen y se sientan respaldadas y apoyadas por quienes la rodean.

No toleramos que el consumo del alcohol y otras drogas sea una justificación para que esta violencia se muestre más normalizada en un entorno festivo.

Queremos que desde nuestro Ayuntamiento se invite a las vecinas y vecinos de Bimenes, así como a quienes nos visitan, a mostrarse activos frente a las agresiones machistas, cuestionando los propios comportamientos y rechazando la culpabilización de las personas agredidas.

Entendemos que el trabajo de educación y concienciación debe desarrollarse a lo largo de todo el año, desde distintos ámbitos y de manera transversal. Si bien es cierto que recientemente, acontecimientos vividos en distintas localidades del estado en momentos de festividad, nos hace replantearnos la necesidad de visibilizar, desde las instituciones, el posicionamiento rotundo en contra de cualquier tipo de violencia machista durante los distintos eventos y festejos locales.

Como ayuntamiento hemos de comprometernos a que nuestro trabajo se encamine a la Tolerancia Cero frente a cualquier agresión, para hacer de Bimenes un Concejo libre de violencia machista, ya que creemos que aportar soluciones contra la violencia machista es una responsabilidad social de todas las personas e instituciones los 365 días del año.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Bimenes, se pronuncia a favor de unas fiestas basadas en el respeto y sin agresiones machistas, llegando al siguiente

### **ACUERDO:**

- Declarar "Las fiestas de todas las localidades del Concejo libres de agresiones sexistas", apostando por la Tolerancia Cero con la violencia machista, comenzando con las fiestas locales, desarrollando líneas de trabajo como campañas de sensibilización orientadas a acabar con el machismo en todos los espacios, incluidos los festivos.

En Bimenes a 31 de agosto de 2016.

### **DÉCIMO. RUEGOS Y PREGUNTAS.**

El grupo municipal socialista presenta por escrito los siguientes ruegos y/o preguntas:

- 1.- Escuela de 0 a 3 años, situación económica y viabilidad de la misma a temer de las declaraciones realizadas por nuestro alcalde.
- 2.- Obras aprobadas con la ayuda estatal y financiadas al 50%. Calendario de ejecución de las mismas etc.
- 3.- Obra en la Fontanina a Campumiyar, memoria de la misma.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

- 4.- Carretera de Campumiyar a la Casa el Rio, se va seguir reparando el firme a cargo de quien. Lo que se reparó quien lo financio.
- 5.- Convivencia Juvenil, balance de la misma e información de cómo se llevó a cabo, empresa que la hizo, capacitación de monitores, seguros etc.
- 6.- ¿Este año habrá comida protocolaria en las Ferias?
- 7.- Ante lo ocurrido en el bar de la fiesta del Pastor, ¿habrá que revisas las bases para la adjudicación de los bares de las fiestas y ferias?
- 8.- Reunión con el Consejero de Presidencia, información de lo tratado en ella y si se llegó a algún tipo de compromiso.
- 9.- Estado actual del Iberia CF.
- 10.- Resumen final de la Fiesta de la Oficialidad, balance económico etc.
- 11.- Sobre los desbroces, ¿hay algún orden establecido para realizarlos?
- 12.- Programa Leader, ¿hay alguna solicitud en el concejo?
- 13.- Con la aprobación por parte del Principado de la construcción de la depuradora que permitirá la puesta en marcha de la red de saneamiento, ¿hay algún estudio realizado o previsto para finalizar el saneamiento del concejo? Que obras faltan aún, etc.
- 14.- De las subvenciones solicitadas al IDEPA, hay alguna novedad.
- 15.- De los ruegos efectuados sobre tablonos de anuncios, tejado de los apartamentos, hay algún avance.

### **Por su parte la Alcaldía respondió lo siguiente:**

Escuela de 0a3. Desde su apertura en el año 2009 la escuela 0-3 de Bimenes recibe una aportación por parte del principado distinta al resto de escuelas. Este hecho nos parece totalmente inaceptable y así se lo transmitimos al sr. Consejero en la primera reunión mantenida con Él. Como no hubo ningún tipo de respuesta y evadieron negociar el convenio, este ayuntamiento pone en conocimiento la delicada situación de la escuela, ya que:

En el año 2015 la escuela tuvo un coste de \_\_\_\_\_ 91.578,25€

De ahí son subvencionables \_\_\_\_\_ 64.180,23€

Y solo nos aportaron \_\_\_\_\_ 40.392,22€

Por lo que la escuela 0-3 es deficitaria en \_\_\_\_\_ 51,186,03€

Esto atiende a que, mientras que el resto de escuelas recibe un 90 por 100 de los gastos subvencionables, la de Bimenes solo recibe los 2/3 de esos gastos subvencionables, lo que representa en porcentaje el 66.66, es decir casi un 25 por 100 menos.

El pasado viernes 26 de agosto se comunicó a la consejería que si no tomaban medidas este ayuntamiento actuaría con todos los medios a nuestro alcance para reivindicar un derecho que nos parece irrenunciable. El lunes a las 10 de la mañana se recibe una llamada de consejería para citarnos al día siguiente con el consejero y abordar el tema (curiosa la rapidez en concertar una cita) y en esa reunión se acuerda la modificación de nuestro convenio para equiparlo con los del resto de Asturias. Además se transmitió la necesidad de realizar alguna obra por lo que desde consejería se dio el visto bueno. Estamos en conversación con el AMPA y dirección del colegio



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

para ver que actuaciones son mas necesarias. Además el consejero realizará una visita a nuestro municipio en los primeros días de Octubre.

Nos gustaría aprovechar para comunicar las actuaciones que desde este ayuntamiento se están llevando a cabo para mejorar las instalaciones escolares.

- limpieza de tejado y canalones
- limpieza de zonas verdes
- reparación de redes del campo de futbol
- desinfección y desinsección de colegio y pista polideportiva
- pintado de barandillas.
- reparación de termo de agua caliente en baños .
- reparación de cisternas y grifos.
- reparación y reposición de pantallas y alumbrados.

Gracias a la línea de subvenciones AURA que el ministerio a través de la agencia de cooperación nos aporta el 50% de la cuantía solicitada para poder reparar los desprendimientos de La Llera y Casa'l Rio, así como la reparación de la cubierta de la casa consistorial. Como cumplimos la ley de contratación y no hace falta sacar a concurso las obras hemos pedido oferta a empresas locales, y viendo que dos de las mismas se ajustan al presupuesto que serán las encargadas de realizar dichas obras, siendo para nosotros de total satisfacción que sean empresas locales las que puedan realizar los trabajos. El total de lo solicitado es de 58.290 y lo concedido es del 50 por 100

Una vez realizadas las comprobaciones que marca la ley comenzarán las obras que calculamos sea a últimos de este mes de septiembre. El plazo de ejecución es de tres meses aunque según los técnicos que van a realizar la obra no se prolongarán más de un mes.

La reparación del camino que va desde la capilla de la Fontanina hasta el Campumiyar atiende a una demanda vecinal de hace mucho tiempo debido al mal estado del firme. Aún falta por realizar la adecuación de alguna cuneta y alguna sangradera (el motivo es que la empresa que realizó la obra estaba mirando si podía conseguir en sus almacenes dos rejillas) Les podemos aportar las facturas emitidas hasta ahora de material y de la empresa encargada de trabajar, esperando a finalizar la obra para mostrar la memoria de la obra completa.

El pasado mes de junio un grupo de vecinos recogió un centenar de firmas para que se tuviese en cuenta que el rallysprint de Carbayín empeoraba la ya de por sí deteriorada carretera que une la localidad de La Casa'l Riu con La Campa San Xuán, el escrito registrado por estos vecinos no pretende la cancelación del rally, si bien quiere que se pueda rebachear alguno de los puntos donde se localizan los peores baches. En una reunión mantenida con los portavoces de estos vecinos y la escudería se acuerda el rebacheo de dicha carretera por parte de la escudería siempre y cuando el ayuntamiento les ayude a costear el transporte y la mitad del material. El ayuntamiento haciendo uso de partidas de las que dispone y atendiendo a la rentabilidad de la actuación colabora con la escudería en el rebacheo. El objetivo de esta corporación es adecuar todas aquellas carreteras que presentan mal estado, ajustándonos siempre a la realidad presupuestaria.

Este año, y como continuidad a lo que se hizo el año anterior pretendemos dar una comida no solo a autoridades visitantes, sino también a los ganaderos (siempre que se ajuste al



**AYUNTAMIENTO DE BIMENES  
(ASTURIAS)**

Nº R. Entidad Local: 01330061

presupuesto) . La comida/o/ cena se trasladaría al lunes (fiesta local ) coincidiendo con la entrega de premios del concurso de ganado.

.....  
D.Alejandro Canteli Rozada formuló los siguientes ruegos y/o preguntas:

-Hay muchas farolas en San Julián que fallaron y hace más de un año que no funcionan.

Respuesta del Alcalde: Estamos gestionando con la Empresa.

-Lo de la obra de Manolo de Santa Gadía se está haciendo algo?

Alcalde: Hay otras prioridades y vamos quitando cosas.

-El Concejal de obras sigue ejerciendo como tal? La gente dice que viene a hablar con él y que no está.

Alcalde: Julio viene una vez a la semana. Cuando no está Julio atiendo yo y recibo a todo el mundo.

-No hace mucho tiempo recibí una notificación, ahora se están haciendo obras allí, y creo que sin licencia.

Alcalde: Tomo nota.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde levantó la sesión siendo las veintidós horas y treinta y cinco minutos. Doy fe.





## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

# ANEXO I

### ORDENANZA REGULADORA Y FISCAL DE LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES

#### **ARTÍCULO 1. Objeto de la Ordenanza**

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación de los aspectos relativos a la ceremonia de celebración de los matrimonios civiles en el Ayuntamiento de Bimenes.

#### **ARTÍCULO 2. Lugar de Celebración**

El Ayuntamiento destinará un lugar adecuado y digno que reúna las condiciones adecuadas de decoro y funcionalidad para la celebración del acto, que preferentemente será el Salón de Plenos.

La Alcaldía o Concejalía en quien delegue, podrá autorizar el uso de cualquiera de los espacios reservados para los matrimonios civiles, previa recepción de la documentación que debe remitir la persona o familiar de los contrayentes<sup>1</sup>.

#### **ARTÍCULO 3. Órgano autorizante.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes/as, el órgano autorizante es la persona que desempeñe el cargo de Alcaldía. No obstante podrá delegar esta facultad en cualquier miembro de la Corporación, a petición de parte interesada, o por cualquiera de las causas de delegación previstas en la legislación. En los supuestos de delegación el concejal/a autorizante del matrimonio percibirá una dieta equivalente a la percibida por asistencia a las Sesiones de las Comisiones Informativas.

#### **ARTÍCULO 4. Tramitación de Solicitudes**

Firme el auto favorable a la celebración, se llevará a cabo ésta, en cuanto lo permitan las necesidades del servicio.

4.a).- Plazo de Presentación.- Se presentará la solicitud en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Bimenes, en el modelo al efecto establecido, para la celebración del enlace en la Casa Consistorial u otras dependencias que vienen siendo habituales como es el caso del Palacio de Martimporra, con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha prevista para dicha celebración.

4.b).- Datos de la Solicitud.- Además de los datos que expresamente constan en el modelo de solicitud, en el apartado "observaciones" se detallará en su caso:

- Nombre y apellidos del Concejal o Concejala de la Corporación elegido/a para la autorización del matrimonio cuando sea distinto de la Alcaldía.
- Solicitud, en su caso, del equipo de megafonía, proyector u otros bienes relacionados con el acto.

4.c).- Resolución de Solicitudes.- Previa concesión de autorización, el Ayuntamiento podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno. En caso de coincidencia de dos o más solicitantes tendrá preferencia el empadronado/a en Bimenes y en su defecto el primero de los solicitantes. La denegación de la solicitud, en su caso, será comunicada expresamente al/la solicitante, con la mayor brevedad posible para evitar posibles perjuicios.

A las solicitudes que se presenten por los interesados e interesadas para la celebración de matrimonio civil en el año en curso, deberá acompañarse:

4. C.1) Resguardo del pago del depósito previo que se establece en esta Ordenanza, en su caso.

<sup>1</sup> Tal y como se establece en la Instrucción de 10 de enero de 2013, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre lugar de celebración de matrimonios civiles por los Alcaldes, las exigencias legales no excluyen la posibilidad de que los matrimonios civiles autorizados por Alcaldes y Concejales tengan lugar en otros locales distintos de los que hayan sido previamente habilitados.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

#### 4. C.2) Resguardo del pago de la tasa correspondiente.

En caso de coincidencia de dos o más solicitantes tendrá preferencia el empadronado en el municipio de Bimenes y en su defecto el primero de los solicitantes.

La denegación de la solicitud, en su caso, será comunicada expresamente al solicitante, con la mayor brevedad posible para evitar posibles perjuicios.

En cumplimiento de lo regulado por el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, l@s interesad@s con capacidad para obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado. La representación deberá ser acreditada en el expediente por cualquier medio válido en derecho.

#### **ARTÍCULO 5. Subsanación y Mejora de la Solicitud**

Si la solicitud no reuniera los requisitos que señala el anterior artículo 3, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desestimada su solicitud, todo ello siguiendo lo establecido en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **ARTÍCULO 6. Horarios, Fecha, Duración y Celebración de la Ceremonia**

Se permitirá la celebración de enlaces matrimoniales todos los días laborables. Los sábados únicamente en horario de mañana. Excepcionalmente y previo acuerdo con la Concejalía autorizante, se permitirán ceremonias el sábado en horario de tarde, domingos y festivos.

La duración de la ceremonia será de un máximo de treinta minutos, transcurrido el cual, los asistentes procederán con celeridad al desalojo de la dependencia municipal habilitada al efecto.

La celebración de la ceremonia civil proseguirá de la siguiente forma:

— Una vez colocados o colocadas todos los asistentes en su lugar, la Alcaldía o Concejalía en quien este delegue, abre el acto poniendo de manifiesto que se va a proceder a la celebración del matrimonio civil mencionando el nombre de los contrayentes, aludiendo a la tramitación del expediente previo, sin que del mismo se haya desprendido impedimento alguno.

— Seguidamente, la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, procederá a dar lectura a los artículos 66, 67 y 68 del Código Civil, que se refieren a la igualdad en derechos y deberes de los cónyuges, y a las obligaciones mutuas que para ellos el matrimonio conlleva.

— Tras su lectura, puestos en pie tanto los contrayentes como los asistentes, la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, les pregunta a cada uno de l@s contrayentes si consienten en contraer matrimonio con el otro, y si efectivamente, lo contraen en dicho acto. De ser ambas contestaciones afirmativas, la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, declarará que aquéllos quedan unidos en matrimonio civil y pueden intercambiarse las alianzas y por supuesto, sellar simbólicamente este enlace con un beso, si así lo desean los contrayentes.

— En su caso intervención de invitados e invitadas, no permitiéndose discursos de tintes racistas, sexistas, xenófobos o cualquier otro contenido que atente contra la libertad de las personas.

— A continuación, la Alcaldía o Concejalía en quien delegue hará uso de la palabra ofreciendo un breve discurso para felicitar a los contrayentes y resaltar la importancia del acto.

— Finalmente, los novios, testigos y la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, por este orden, firmarán el acta correspondiente. Uno de los ejemplares del acta se remitirá inmediatamente al Registro Civil para su inscripción en el Registro y para la entrega por éste a los casados del correspondiente documento acreditativo.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

### **ARTÍCULO 7. Acta de la Ceremonia**

De la Ceremonia se levantará la correspondiente acta que extenderá quien la dirija, en la que constarán la fecha y la hora, la mención del Alcalde/sa o Concejala/a delegado que lleve a cabo la misma y los datos personales de quienes lo hubieran solicitado. El acta así extendida será firmada por quien la haya dirigido, por los solicitantes y por al menos dos testigos.

Un ejemplar del acta constará en el expediente administrativo tramitado por el Ayuntamiento, que posteriormente procederá a su custodia en los archivos municipales correspondientes, respetando las protecciones y garantías necesarias conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Finalizada la ceremonia se hará entrega a los contrayentes de un ejemplar del Acta. De otro ejemplar se dará traslado al Registro Civil para surtir sus oportunos efectos en el expediente previo instruido al efecto.

### **ARTÍCULO 8. Derechos y obligaciones de los Usuarios y Usuarías.**

Los usuarios y usuarias de los locales municipales deberán cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.

Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

Los usuarios y usuarias de los locales municipales velarán por su limpieza y orden, obligándose a la limpieza y recogida de arroz, flores y similares que con motivo de la celebración pudieran ensuciar el interior del edificio consistorial u otro, así como el acceso a los mismos.

Cuando los contrayentes desearan ornamentar la dependencia municipal de forma especial, deberán comunicarlo con antelación suficiente para que se resuelva lo que proceda, respetando siempre la armonía y características del lugar, corriendo a su cargo los gastos que se generen con tal motivo.

En el supuesto de incumplimiento se incautará la fianza depositada, previa tramitación del correspondiente expediente.

En ningún caso y en ninguna de las dependencias a las que se refiere la presente Ordenanza, se autorizará cualquier tipo de artificio pirotécnico o cualquier otro dispositivo que pudiera poner en peligro los edificios, dependencias y jardines municipales, incluyéndose la totalidad de los recintos pertenecientes al patrimonio local, o la seguridad de las personas que en ellos se encuentren.

### **ARTÍCULO 9. Fotografías y Grabaciones**

Podrán realizarse fotografías y grabaciones tanto durante el desarrollo del acto en el Salón destinado a tal fin, como en el exterior de la dependencia municipal, tanto con anterioridad como con posterioridad a la celebración del acto, todo ello siempre que no se entorpezca el normal desarrollo de la celebración, de los otros enlaces, actos, funcionamiento de los servicios municipales, ni afecte a los elementos, dependencias y jardines objeto de uso, así como los horarios establecidos.

### **ARTÍCULO 10. Prestación de Fianza**

Será necesario depositar una fianza por importe de 100 euros, en garantía del correcto uso de las instalaciones municipales, en los siguientes supuestos:

10.1 En el supuesto de utilizar el edificio municipal o cualquier dependencia municipal con carácter previo a la celebración del acto para su acondicionamiento.

10.2 En el supuesto de precisar la megafonía o proyector u otros bienes afines al acto para su uso en dependencias exteriores a la Casa Consistorial.

En caso de daños a los bienes municipales, mal estado de limpieza o cualquier otro perjuicio ocasionado al dominio municipal, se iniciará el correspondiente expediente para la incautación de la fianza, con audiencia a los interesados.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

### **ARTÍCULO 11. Pago de la Tasa**

La tasa se devenga cuando se inicie la prestación del servicio, entendiéndose por tal el momento de la recepción de la solicitud en el registro de entrada del Ayuntamiento. Constituye el hecho imponible el conjunto de actuaciones que se desarrollan por el Ayuntamiento de Bimenes para la celebración del matrimonio civil en las dependencias de titularidad municipal, así como las demás precisas para la organización del acto, de acuerdo con:

A: Celebración en la Casa Consistorial u otros edificios: 50,00 €

B: Celebración en Casa Consistorial con utilización de megafonía y otros bienes afines de carácter municipal: 100€

C: Celebración en otros edificios con utilización de megafonía y otros bienes afines de carácter municipal: 150€.

### **Artículo 12. Fianza.**

Se depositará fianza de 100€ en los siguientes supuestos:

a) *Cuando l@s contrayentes deseen ornamentar la dependencia municipal, que será siempre en horario de tarde o sábado por la mañana.*

b) En los supuestos B y C del artículo anterior, es decir:

*\_ Celebración en Casa Consistorial con utilización de megafonía y otros bienes afines de carácter municipal.*

*\_ Celebración en otros edificios con utilización de megafonía y otros bienes afines de carácter municipal.*

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

Esta Ordenanza entrará en vigor, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, tras la íntegra publicación de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

# ANEXO II

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL PUNTO LIMPIO

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

##### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1. Aplicación
- Art.2. Definiciones
- Art.3. Objetivos del Punto Limpio
- Art.4. Responsabilidades
- Art.5. Usuarios
- Art. 6. Admisión de Residuos

##### TÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO

- Art.7. Instalaciones
- Art.8. Horario
- Art.9. Información
- Art.10. Recepción y entrega de los residuos
- Art.11. Obligaciones de los usuarios
- Art.12. Almacenamiento
- Art.13. Carga, transporte y entrega
- Art.14. Incidencias
- Art.15. Mantenimiento
- Art.16.Documentación

##### TÍTULO III RÉGIMEN SANCIONADOR

- Art.17. Infracciones
- Art.18. Sanciones
- Art.19.Obligaciones de reponer, multas coercitivas y ejecución subsidiaria

#### ANEXO

Tablas de residuos admisibles

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ordenanza Municipal de Limpieza de Vías Públicas y Recogida de Residuos Sólidos del Ayuntamiento de Bimenes regula en su Artículo 46 la utilización del Punto Limpio municipal.

Con el fin de ofrecer a la ciudadanía un servicio adecuado respecto a los residuos domésticos especiales y peligrosos y mejorar y garantizar la más correcta gestión de los residuos almacenados, se desarrolla el presente Reglamento de funcionamiento y uso del Punto Limpio del Ayuntamiento de Bimenes

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Aplicación.

1. El presente Reglamento será aplicable al Punto Limpio municipal de Xenra.
2. La titularidad y competencia del Punto Limpio es municipal y estará regulado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que existen sobre la materia.
3. El Ayuntamiento podrá ceder la presentación del servicio mediante concesión o cualquier otra fórmula contemplada en la normativa vigente.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

4. En el caso anterior, la empresa concesionaria estará obligada a facilitar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea demandada al objeto del control de las entradas y salidas de residuos recepcionadas en las instalaciones municipales de Punto Limpio.

### Artículo 2. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

1. Punto Limpio: Recinto cerrado y vigilado que permite a los ciudadanos depositar residuos domésticos recogidos selectivamente, así como residuos voluminosos y especialmente aquellos residuos que por su naturaleza pueden deteriorar el medio ambiente.
2. Poseedor: El productor de los residuos o (persona física o jurídica que los tenga en su poder y no tenga la condición de gestor de residuos.
3. Residuos Peligrosos (RP): aquellos residuos que figuran en la lista de residuos peligrosos (Real Decreto 952/1997), así como los recipientes y envases que los hayan contenido.
4. Residuos Urbanos (RU) los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todo aquellos que no tengan la calificación de peligrosos que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.
5. Residuos Industriales: residuos generados en actividades industriales que no tengan la consideración de peligrosos y que por su forma de generarse o por sus características no cabe asimilarlos a urbanos.

### Artículo 3. Objetivos del Punto Limpio.

Los objetivos principales del Punto Limpio son los siguientes:

1. Aprovechar los materiales contenidos en los residuos con el fin de conseguir su máxima valorización con el objetivo de un ahorro energético y de materias primas, además de reducir el volumen de residuos a eliminar.
2. Evitar el vertido incontrolado en el medio natural y urbano del término municipal de Bimenes de escombros, residuos voluminosos y otros que no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras.
3. Ofrecer a la ciudadanía un servicio gratuito y adecuado para la entrega de residuos peligrosos y residuos especiales que se general en el ámbito domiciliario y garantizar su correcta gestión.

### Artículo 4. Responsabilidad

1. El Ayuntamiento adquiere la titularidad de los residuos entregados por el poseedor, para destinarlos a su valorización y/o reciclado o eliminación.
2. El Punto Limpio se encuentra bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Bimenes, quien supervisa el correcto funcionamiento del Punto Limpio, así como de la gestión y custodia de la documentación del mismo.
3. Los servicios operativos municipales serán los responsables del cumplimiento de las instrucciones de trabajo y de la correcta utilización del Punto Limpio, en concreto realizarán las tareas de:
  - *Atención e información a la ciudadanía que acudan a las instalaciones.*
  - *Control de los residuos que se van a admitir.*
  - *Anotación de los datos para el control de la entrada de los residuos si fuera necesario.*
  - *Control del vertido de los residuos en cada contenedor/recipiente.*
  - *Control de nivel de llenado de los contenedores/recipientes*
  - *Aviso para su traslado.*
  - *Supervisión de la salida de los residuos en sus respectivos recipientes, así como de su anotación.*
  - *Limpieza y el mantenimiento de las instalaciones.*
  - *Comunicación de las averías e incidencias a la Concejalía correspondiente.*



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

### Artículo 5. Usuarios

1. El Punto Limpio sólo podrá ser utilizado por los vecinos y vecinas particulares para entregar residuos **de origen doméstico**. También podrán acceder a estas instalaciones otros usuarios que depositen residuos que por su volumen y características estén incluidos en el objeto de aplicación del presente Reglamento, siempre que cuenten con la correspondiente autorización del Ayuntamiento. A estos efectos, entre otros, podrán tener la consideración de usuarios, aquellas entidades con las que el Ayuntamiento establezca convenios o acuerdos específicos que regularán las condiciones de dicho uso. En ningún caso se admiten residuos industriales.

### Artículo 6. Admisión de residuos

1. En el Punto Limpio sólo se admiten los residuos urbanos de procedencia domiciliaria o asimilables y definidos para su admisión según el Anexo Tablas de residuos admisibles en la forma y, en su caso, en los límites establecidos. En dicho Anexo figurarán la catalogación del tipo de residuo como RP (residuo peligroso) o RU (residuo urbano sin peligrosidad), los límites de admisión donde procede, así como otros aspectos que convenga tener en cuenta para la gestión de los mismos.
2. Se prohíbe la entrega de residuos que no estén expresamente definidos para su admisión según el anexo, así como el depósito de cantidades que superen los límites definidos en el mismo.
3. Los usuarios y usuarias deberán entregar los residuos previamente seleccionados y acondicionados de acuerdo con los criterios de admisión.
4. Los usuarios podrán acceder al interior de las instalaciones bien a pie, bien en vehículo propio (que no deberá superar el PMA de 3.500 kg, tampoco se permite el acceso a todo tipo de volquetes), siendo en cualquier caso responsables del uso de dicho vehículo y de los daños que puedan ocasionar.
5. Casa usuario/a sólo podrá hacer una entrega diaria de residuos.
6. Se prohíbe el depósito de cualquier tipo de residuos no producidos en este Concejo.
7. Tanto el acceso al recinto como la descarga de residuos de furgones o furgonetas, debe realizarse en horario de 8.30 a 14.30.
8. Por razones de seguridad queda totalmente prohibido permanecer en el interior del Punto Limpio una vez realizada a la descarga.
9. Queda totalmente prohibido el acceso al recinto a todos aquellos vehículos que no estén realizando labores de descarga.
10. Es obligatorio depositar la basura dentro del contenedor adecuado para cada residuo.
11. Queda totalmente prohibido el depósito de residuos fuera de los contenedores.
12. Los vecinos y vecinas de Bimenes antes de depositar residuos de obra tales como escombros, tierra, tejas, madera, etc. deberán pedir un permiso previo en el Ayuntamiento para poder depositar dichos residuos.

## TÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO

### Artículo 7. Instalaciones

1. Las instalaciones del Punto Limpio se encuentran en un recinto cerrado y disponen o dispondrán de una zona de recepción, zonas de acopio de los residentes y una zona para la maniobra de los camiones para la carga/descarga de los contenedores. La zona de recepción se encuentra o encontrará junto a la entrada de la instalación, donde se colocará un panel informativo con pictogramas de los residuos admisibles. A través de un portón suficientemente amplio se accederá a las zonas de acopio de residuos donde se encuentran los diferentes contenedores específicos para cada tipo de residuos y el recinto estará vallado y techado para el almacenamiento de los RP y aceites vegetales.
2. Indicadores visibles señalan el nombre del material que se puede depositar en cada sitio. Los recipientes que contienen residuos peligrosos deben estar siempre etiquetados. La etiqueta informa que se trata de un residuo



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

peligroso, del tipo de residuo y contiene los códigos que definen al mismo, de acuerdo a la normativa vigente, así como de la fecha de la colocación del recipiente vacío.

### **Artículo 8. Horario**

Las instalaciones tiene un horario de apertura que se publicará conveniente y se indicará en la entrada al recinto. La regulación del horario se podrá cambiar si lo estima conveniente el Ayuntamiento, informando a los ciudadanos del nuevo horario por los medios de difusión habituales en la ciudad y con la antelación necesaria.

### **Artículo 9. Información**

El Ayuntamiento informará a la ciudadanía a través de medios de comunicación, folletos o cualquier otro método que se estime pertinente sobre la ubicación del Punto Limpio, horarios, residuos que se pueden depositar y otra información de relevancia. Existirán carteles informativos, tanto en el exterior como en el interior de las instalaciones, dependiendo de su función concreta, cuyo objeto es facilitar el acceso y la correcta utilización de las mismas.

### **Artículo 10. Recepción y entrega de los residuos**

1. A la entrada del recinto, el operario/a controlará el tipo de residuo o la cantidad que el usuario pretende entregar. Si el residuo no está expresamente definido para su admisión será rechazado y se informará a la persona interesada de las posibles alternativas existentes para su gestión, que pueden ser:
  - Responsabilidad de la Consejería de Medio Ambiente de la Junta del Principado de Asturias.
  - Responsabilidad del propio poseedor de los residuos que debe entregarlo a otros gestores autorizados.
  - Responsabilidad de otros Ayuntamientos.
  - Otras alternativas si las hubiera.
2. Si se pretenden entregar los residuos sobre los que existen dudas si son admisibles, el operario/a consultará a sus responsables sobre la admisión o no de los residuos y sobre la mejor manera de gestionarlos. Sólo se permitirá el vertido de las cantidades indicadas en el Anexo.
3. Los residuos cuyas cantidades no estén limitadas según el Anexo, se admiten solamente en cantidades razonables teniendo en cuenta su origen domiciliario.
4. Una vez admitido el residuo, el operario procederá a registrar la matrícula del coche del usuario y tipo y cantidad de los residuos a entregar. Al usuario se le indicará donde depositar cada tipo de residuo.
5. El usuario/a procurará que los distintos tipos de residuos no se depositen mezclados entre ellos y que no se produzcan derrames. Los residuos líquidos se depositarán en envases cerrados, de forma que no se vuelquen o se produzcan vertidos ni mezclas involuntarias. En caso de ocurrir algún derrame fuera de los recipientes, se procede a lo establecido en el artículo 14.
6. El/La operario/a vigilará especialmente el depósito de los RP y de aquellos residuos que para su posterior reciclado deben gestionarse de forma separada y limpia.
7. En el Punto Limpio o en el Ayuntamiento existirá un Libro de Hojas de Reclamaciones a disposición de los usuarios y usuarias
8. En ese caso, el operario firmará el recibí de la reclamación y la hará llegar de manera inmediata a sus responsables, quienes tras analizar y valorar la queja y sus posibles soluciones se procede, la remitirán al negociado correspondiente para su contestación dentro de los plazos previstos.

### **Artículo 11. Obligaciones de los usuarios**

Los usuarios deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Atender las indicaciones de los paneles informativos y del personal del Ayuntamiento.
- Facilitar la información requerida por el operario/a para realizar el control del depósito de los residuos.
- Entregar los residuos previamente seleccionados y acondicionados de acuerdo con los criterios establecidos.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

- Depositar cada tipo de residuo en el recipiente que le indica el operario/a.
- Permanecer solamente el tiempo imprescindible en las instalaciones.
- No extraer ningún residuo de los recipientes.

### Artículo 12. Almacenamiento

1. El operario/a de las instalaciones vigilará sobre las correctas condiciones de las zonas de almacenamiento, prestando especial interés a la zona de almacenamiento de los RP. Para ello, deberá controlar que los distintos recipientes se mantengan en buen estado y que el depósito de residuos se realice de forma correcta, evitando el depósito de residuos fuera de los recipientes previstos.
2. Los residuos definidos como RP no podrán permanecer almacenados más de seis meses en cumplimiento del artículo 15.3 del Real Decreto 833/1988. Para garantizar el cumplimiento de tal plazo, se etiquetará el recipiente vacío en el momento en que sea depositado, indicando la fecha. Antes del cumplimiento del plazo de seis meses, se entregará para su transporte. Para un mejor control, se establece un registro en el cual constan las fechas de cumplimiento de los plazos de entrega de los RP.
3. El operario/a controla el nivel de llenado de los contenedores, de forma que cuando se deberán vaciar, avisará al Jefe de Servicio de tal situación a efectos de su transporte.

### Artículo 13. Carga, transporte y entrega

1. El transporte de los residuos se realizará siempre por transportistas autorizados para ello y entregándose siempre a gestores autorizados para su gestión. Se exceptúa de esta autorización el transporte de algunos tipos de residuos urbanos, realizado con propios medios del Ayuntamiento o empresa concesionaria.
2. Los RP serán entregados siempre a transportistas o gestores autorizados de RP.
3. Se cumplirá por el Ayuntamiento la notificación previa de traslado de residuos peligrosos definido en el artículo 41 del Real Decreto 833/1988 Remitiéndolo de la forma más rápida posible al órgano competente del Principado de Asturias. Para simplificar esta tarea, la misma se podrá delegar en el gestor, previo acuerdo.
4. El transportista cargará los recipientes, evitando que estos se derramen o se mezclen. Después de la operación, entregará un albarán indicando los recipientes/cantidades que se lleva por cada tipo de residuo que transporte. Además entregará en el caso de residuos peligrosos el Documento de Control de Seguimiento del Transporte del RAEE.
5. El transportista deberá entregar los recipientes vacíos que tenga en su poder en condiciones adecuadas de limpieza y uso.

### Artículo 14. Incidencias

1. En caso de ocurrir una incidencia o imprevisto que tuviera relevancia sobre la normal actividad de gestión de residuos, el operario comunicará inmediatamente al ayuntamiento dicha anomalía, a fin de que éste tome las medidas oportunas y pueda informar de ellos a sus superiores y en su caso, si fuera pertinente a la Consejería de Medio Ambiente o a las instituciones o autoridades pertinentes.
2. En caso de producirse algún derrame de residuos fuera de los recipientes, el operario se encarga de su recogida. Si el derrame fuera líquido, el operario lo recoge con material absorbente, tratándose este último como si fuera RP si se trata de un líquido contaminante y depositándolo en el contenedor correspondiente.

### Artículo 15. Mantenimiento

1. Los operarios procuran mantener las instalaciones, sus alrededores inmediatos y la zona delante de la entrada en perfectas condiciones de higiene y salubridad pública, recogiendo los residuos y restos de derrame, si los hubiera, para depositarlo en su correspondiente recipiente.
2. Se realizará un control periódico de la zona de almacenamiento de RP y de los demás líquidos para asegurar el correcto estado de las instalaciones y recipientes con el fin de cumplir las condiciones establecidas en la normativa vigente respecto a almacenamiento de RP y de evitar cualquier derrame de líquidos.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

3. Igualmente se controla periódicamente el estado de la fosa de recogida de derrames y se procederá a su vaciado en caso necesario, entregando su contenido a un gestor autorizado para la gestión de RP.
4. Si se realiza el baldeo de las instalaciones, el agua se debe utilizar de manera racional, procurando que no se produzca ningún despilfarro, sin que ello deba perjudicar el estado de limpieza en general.
5. En caso de detectar cualquier deterioro o mal funcionamiento de las instalaciones, el operario informará inmediatamente al Jefe de Servicio para proceder a su debida reparación.

### Artículo 16. Documentación

1. Para el control del acceso de usuarios y usuarias y de los residuos entregados al Punto Limpio, el operario/a rellenará un registro en cual constarán los datos del vehículo, tipo y cantidad de residuos y fecha de entrega.
2. Para cada operación de recogida de residuos, los transportistas entregan un albarán, en el que constan, entre otros, el tipo y cantidad de residuos recogidos. En casos especiales se remite el documento de entrega directamente al jefe de Servicios.
3. Para casa RP que se entregue a los transportistas/gestores, los gestores emiten el Documento de Control y Seguimiento para el control del seguimiento del mismo. Este documento es firmado por la Concejalia correspondiente para su posterior registro, archivándolo según los plazos legales (5 años).
4. El Ayuntamiento tendrá en su poder el Libro de Registro del RP y los documentos de aceptación de los RP de los correspondientes gestores.

### TÍTULO III RÉGIMEN SANCIONADOR

#### Artículo 17. Infracciones.

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo. En lo no previsto en el mismo, regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Según la redacción dada a la misma, por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y los artículos 45 a 56 de la Ley 22/2011 de 28 de julio de Residuos y Suelos Contaminados; la Ordenanza Municipal de limpieza de vías públicas y recogida de residuos sólidos, así como las demás que resulten aplicables.

1. Serán infracciones muy graves:
  - El abandono o vertido en el Punto Limpio de residuos peligrosos no autorizados por el artículo 6 de este Reglamento, así como la mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan tal consideración, y su abandono o vertido en el Punto Limpio.
  - Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Punto Limpio.
  - El abandono de residuos peligrosos en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio.
2. Serán infracciones graves:
  - La comisión de alguna de las infracciones descritas en el apartado anterior cuando por su escasa cuantía o entidad no merezcan la calificación de muy graves,
  - El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio.
  - Apropiarse de cualquier residuo por parte de personas ajenas de las instalaciones.
3. Serán infracciones leves:
  - Depositar cualquier otro tipo de residuos no peligroso que no se encuentre establecido en el presente Reglamento.
  - Depositar mezclados los diferentes residuos.
  - Depositar residuos fuera del contenedor específico.
  - Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por este Reglamento.



## AYUNTAMIENTO DE BIMENES (ASTURIAS)

Nº R. Entidad Local: 01330061

- Cualquier infracción de lo establecido en este Reglamento o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

### Artículo 18. Sanciones

1. Las infracciones a que no se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de las siguientes sanciones:
  - Infracciones muy graves: multa desde 1.500 a 3.000 euros.
  - Infracciones graves: multa desde 750.01 a 1.500 euros.
  - Infracciones leve: desde 50 a 750 euros.
2. Las sanciones se guardarán atendiendo a las circunstancias del responsable, grado de culpa, reiteración en la participación y beneficio obtenido, en su caso. Se tendrán en cuenta, igualmente, los criterios contemplados en el artículo 140.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada al mismo por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y en la Ordenanza Municipal de Limpieza de Vías Públicas y Recogida de Residuos Sólidos del Ayuntamiento de Bimenes.

### Artículo 19. Obligaciones de reponer, multas coercitivas y ejecución subsidiaria

1. De conformidad con lo previsto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y demás legislación aplicable, sin perjuicio de la sanción administrativa que se imponga, los infractores estarán obligados a la reposición o restauración de las cosas al ser y estado anteriores a la infracción cometida, en la forma y condiciones fijadas por el órgano que impuso la sanción.
2. Si los infractores no procedieran a la reposición o restauración, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo a lo dispuesto en los artículos 99 de la Ley 30/1992 y 55 de la Ley 22/2011 de residuos y suelos contaminados, una vez transcurridos los plazos señalados en el requerimiento correspondiente. La cuantía de cada una de las multas no superarán un tercio de la multa fijada por la infracción cometida.
3. Asimismo, podrá precederse a la ejecución subsidiaria por cuenta del infractor y a su costa.

### ANEXO: TABLAS DE RESIDUOS ADMISIBLES

RESIDUOS PELIGROSOS (RP)	CÓDIGO LER	TIPO RECIPIENTE	OBSERVACIONES
Envases vacíos contaminados	150110	big-bag	
Baterías usadas	160601	contenedor	
Aerosoles vacíos	150110	big-bag	
Pinturas	080111	big-bag	Entrega en envases cerrados
Disolventes	140603	big-bag	Entrega en envases cerrados
Aceite mineral usado	130205	bidón	Entrega en envases cerrados
Pilas diversas	160604- 160605	bidón	
Pilas botón	160603	Recipiente especif.	
Filtros de aceite/combustibles	160107	contenedor	



**AYUNTAMIENTO DE BIMENES  
(ASTURIAS)**

Nº R. Entidad Local: 01330061

<b>RESIDUOS URBANOS (RU)</b>	<b>TIPO CONTENEDOR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Aceite vegetal</i>	<i>bidón</i>	<i>entrega en envases cerrados</i>
<i>Residuos de fotografía</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Residuos de radiografía</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Cartuchos de tinta y toner</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Tubos fluorescentes</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Aparatos eléctricos y electrónicos</i>	<i>jaula metálica</i>	
<i>Muebles y madera</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Colchones</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Electrodomésticos grandes</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Escombros</i>	<i>contenedor</i>	<i>cantidad admisible/día: hasta 1 nr</i>
<i>Chatarra</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Plásticos voluminosos</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Envases de plástico</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Papel y cartón</i>	<i>contenedor</i>	<i>cartones plegados</i>
<i>Vidrio</i>	<i>contenedor</i>	
<i>Residuos textiles</i>	<i>contenedor</i>	
<b><i>Restos vegetales de jardinería</i></b>	<b><i>sobre superficie</i></b>	<b><i>cantidad admisible por día: hasta 5001"</i></b>