

## **PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA DE CHAMIZOS:**

Aprobado en Comisión de Gobierno de fecha 11.11.03

### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CHAMIZOS**

- I.- Introducción y Normas Legales.
- II.- Procedimientos. (Ordinario y de Urgencia).
- III.- Práctica de la Notificación
- IV.- Acta de Inspección.
- V.- Escrito de Advertencia.
- VI.- Ley de Propiedad horizontal.

## **PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA DE CHAMIZOS:**

### **I.- INTRODUCCIÓN Y NORMAS LEGALES**

Con objeto de abordar esta problemática se establece un procedimiento con dos vertientes según la situación sea de peligro inminente a las personas y bienes que denominaremos urgente o bien sea un peligro potencial que denominaremos ordinario, en el que colaboran diversas Áreas del Ayuntamiento y de otras Administraciones.

El marco jurídico, donde se integra el procedimiento, sin ánimo de ser exhaustivo es el siguiente:

- Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común Procedimiento.
- Ley Orgánica de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
- Ley Orgánica para la Protección de la Seguridad Ciudadana.
- Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- Ley Orgánica del Código Penal.
- Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y/o Peligrosas.
- Ordenanzas Municipales (Ordenanza de Vía Pública, Ruidos, Limpieza, etc ), y otras normativas municipales.

La intervención de la Administración según el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (1961), normas legales urbanísticas, determinan que la actuación en la materia no ha de ceñirse a situaciones que claramente sean peligrosas, sino

que siendo potencialmente peligrosas para personas y bienes se puede intervenir en la misma, asimismo determinan las condiciones para regularización por las normas mencionadas.

En el desarrollo de los procedimientos, es fundamental, realizar diversos actos de comunicación y sobre todo la de una ejecución de un acto municipal, con escrupulosa exactitud en cuanto contenidos y personas comunicadas, pues posteriormente, en su caso van a fundamentar ante la autoridad judicial, mandatos de cierre o entrada en lugar cerrado y posibles responsabilidades penales.

La novedad en estos procedimientos, se basa en la aportación de informes técnicos periciales, y en casos urgentes y de inminente peligro el cierre cautelar, mediante acto municipal.

## **II.- PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

#### **1.- INICIACIÓN.**

La iniciación puede ser **de oficio o a instancia de parte.**

- Si es a instancia de parte (quejas por escrito o mediante llamada telefónica, o personalmente), sobre la actividad del local. Es fundamental entrevistarse con el requirente, bien en orden a realizar mediciones u otras actividades técnicas, bien para que en el acta (anexa), y en el espacio determinado para el denunciante, relate los extremos sobre los que se queja y aporte información de "sí ha visto entrar colchones, sofás u otros elementos peligrosos", y que firme la denuncia-acta.
- Si la actuación es de Oficio, será conveniente entrevistarse, con comerciantes, Presidente de La Comunidad u otras personas que puedan informarnos de una forma más detallada de la actividad.

#### **2.- INSPECCIÓN EXTERIOR.**

Esta irá encaminada, a determinar aspectos por los que se pueda concluir que en ese local se ejerce una actividad, si hay actividad pública etc., se determinaran los siguientes aspectos y otros que pudieran indicar realización de una actividad.

- Se apreciará si entra, y sale gente.
- Si se produce acumulación de gente en el exterior.
- Si se consume algún tipo de comida o bebida.
- Si en la calle hay muebles u otros enseres.
- Si hay música ambiental en la calle o sale al exterior desde el local
- Si las puertas del local están abiertas y no hay ningún tipo de impedimento para acceder al local.
- Si se observa luz eléctrica en el interior.

- Si hay algún cartel que indique que actividad se realiza en el interior.
- Entrevistarse con los presentes en orden a determinar los diversos extremos.
- Cualquier otro signo que demuestre actividad.

### **3.- INSPECCIÓN INTERIOR.**

Irán encaminada, a ponerse en contacto con el propietario, arrendatario o en su caso usuario para informarle, de las quejas sobre el local y notificarle en su caso las denuncias (ruidos), que en principio se hayan detectado y asimismo sobre las condiciones en que se encuentra el local.

#### Permiten el acceso al interior del local:

- Se observarán los diversos extremos previstos en el acta para la inspección interior.
- Instalaciones y Mobiliario existente, (agua, electricidad, o iluminación por combustión, cocina, aseos, camas, sofás, barra de bar, extintores, equipo musical, mesas).
- Estado limpieza del local (basura acumulada, embalajes, etc).
- Materiales combustibles o aceleradores de la combustión (cortinas, sofás, camping-gas, corchos maderas).
- Otros signos de nocividad, insalubridad o peligrosidad, consumo de alcohol y otras sustancias.

En su caso si se cree necesario se harán constar en el informe, cualquier tipo de circunstancia que pueda incidir en los extremos expuestos.

Si de la inspección surge alguna infracción más, se denunciará y se harán constar en el acta.

#### No permiten el acceso al interior del local.

Se notificarán las denuncias a la persona, que hubiera en el local y/o pueda responder del mismo (en calidad de arrendatario, propietario, usuario). En caso de negativa a firmar el escrito de notificación, se hará constar tal negativa.

### **4.- ESCRITO DE ADVERTENCIA.**

Por parte del Inspector Jefe de la Policía Local, se enviará un escrito de advertencia al propietario y arrendatario, informándoles de los siguientes extremos:

1. Que según la Legislación vigente y en base al deber de cuidado pueden incurrir en una serie de responsabilidades administrativas, civiles o en su caso penales.
2. Que cesen en esa actividad que produce esas molestias.
3. Que pueden regularizar su situación mediante la obtención de las correspondientes licencias y permisos en el Área de Urbanismo.

4. Que en breve se realizará una inspección por Técnicos del Ayuntamiento (Urbanismo/Policiá Local, habrá que facilitarle un teléfono de contacto y establecer un plazo o día para realizarla).
5. La Policiá Local enviará todo lo actuado al Área de Urbanismo.

## **5.- EFECTO DEL ESCRITO.**

### **a. Cesa en la actividad.**

Si se determina el cese, bien a través de escrito del denunciado o entrevista en tal sentido, y se comprueba que efectivamente ha cesado en la actividad, se paralizará el expediente y se seguirá con el trámite de las denuncias (Ordenanza de la Vía Pública/Ordenanza de Limpieza/Ordenanza de Ruidos, etc.) que en su día se extendieron.

### **b. No cesa en la actividad.**

Se realizará una Resolución de Alcaldía informándole hora, del día que va a tener lugar una inspección en el local por parte de Técnicos del Ayuntamiento, sobre condiciones de seguridad, etc, que habrá que notificarla al propietario, arrendatario, y si el día que fuera a practicarse la notificación, no estuviera ninguno de los nombrados, se notificará al encargado o usuario del local (en caso de negativa a recibir la notificación, se hará constar tal negativa firmándolo a continuación el/los funcionarios que la practicasen).

## **6.- INSPECCIÓN DE LOS TÉCNICOS.**

### **a. Permite la Inspección.** Se le notificará de nuevo el acto municipal.

Se emitirá un informe o informes por los técnicos competentes:

- Sobre las condiciones del local, y
- Propuesta de medidas adoptar.

### **b. No permite la Inspección.** Se le notificará de nuevo el acto municipal.

- Se realizará acta de no presentación o negativa por parte del requerido se remitirá toda la documentación por el Área de Urbanismo a la Letrada Consistorial.

## **7.- LETRADA CONSISTORIAL.**

La Letrada con toda la documentación solicitará del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1 de Logroño Auto Judicial de Entrada para realizar la Inspección.

## **8.- AUTO DE ENTRADA PARA INSPECCIÓN EN EL LOCAL.**

1. Se tratará de comunicar al propietario y arrendatario en su caso, y de no hallarlos se efectuará la entrada por los propios medios municipales, si fuese necesario forzar algún cierre, se procurará causar el menor perjuicio, y al término volver a cerrar para evitar perjuicios a la propiedad privada, empleando cierres o candados al uso, y avisando telefónicamente a la propiedad/y/arrendatario de tal medida, a fin de que adopte las medidas de protección que a su derecho conviniesen.
2. Se procederá a levantar Acta de lo sucedido (hora inicio de la ejecución de la entrada, testigos, actuantes, técnicos, incidencias sucedidas, hora de terminación y cómo queda el lugar). Se acompañará Reportaje fotográfico para su incorporación, de las distintas fases y detalles. Procediendo a su firma.
3. De lo actuado se dará cumplida información al Juzgado por la Letrada.
4. Los Técnicos elevarán informe en relación con la inspección al Área de Urbanismo para que siga en su caso con el procedimiento.

## **9.- RESOLUCIÓN DE CIERRE.**

Se notificará al propietario y arrendatario, la resolución consistirá:

- Ordenar el cese de la actividad.
- Desalojo de enseres y muebles en 24 horas.
- Cierre del local, con un plazo de 24 horas que de no hacer efectivo se realizará por los medios municipales de ejecución subsidiaria, comunicándole que en ese caso los gastos le serán repercutidos. La Policía Local participará en el cierre del local, auxiliando a los Servicios Municipales.
- Notificación. Vide apartado III, en particular modelo de ofrecimiento de recursos.

Si como resultado de la notificación:

1º Efectivamente cierra el local se remitirá todo el expediente a Urbanismo.

2º Si no cierra el local:

- Se informará al Área de Urbanismo.
- Se informará a la Letrada de lo actuado a fin de que solicite del Juzgado de lo Contencioso Administrativo, quien en su caso extenderá auto de entrada al local, para ejecutar la resolución municipal de cierre.

## **10. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE CIERRE.**

1. Se notificará a propietario y arrendatario, día y hora en que se va a proceder. Advertencia que los gastos que origine serán a su cargo.
2. Se levantará Acta de lo actuado.

3. Se procederá a dejar el local con precintos suficientes y bien visibles; con la advertencia expresa de que quien lo violente o lo levante sin autorización municipal, incurrirá en delito.
4. También se comunicará a Urbanismo lo actuado.
5. Se informará a la Letrada a fin de que se lo remita al Juzgado de lo Contencioso.

### **PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.**

El procedimiento de urgencia se establece para actividades que debido a alguna incidencia, caso de incendios u otras circunstancias en las que se ha puesto en concreto peligro a personas y bienes creando una situación de inseguridad.

#### **1.- INICIACIÓN.**

1. Se efectuará, urgente informe policial sobre lo sucedido, acompañando reportaje fotográfico.
2. Se requerirá, a la mayor brevedad posible, al Aparejador Municipal, que evaluará si es posible, causa del incendio, peligrosidad de la situación afectación al resto de inmuebles y potencial peligro.
3. Se informará al propietario o arrendatario de la necesidad de cesar en la actividad de forma inmediata.

#### **2.- TRAMITACIÓN.**

Dada la urgencia de la situación se extenderá una resolución de Alcaldía en que se ordene:

- Cese de La actividad.
- Desalojo de muebles y enseres en 24 horas.
- Cierre del Local en 24 horas.
- Se notificará a propietario y arrendatario de forma fehaciente, con la advertencia que los gastos que ocasione la ejecución subsidiaria de la clausura en caso de incumplimiento de la orden de cierre, serán de su cuenta, pudiéndose utilizar para su cobro la vía ejecutiva.

#### **3.- CIERRE DEL LOCAL.**

1º Si efectivamente cierra, el local se tramitará todo el expediente a Urbanismo en orden a posibles responsabilidades

2º Si no cierra el local.

- Se informará de forma urgente a Letrada de lo actuado.
- Se solicitará del Juzgado de lo Contencioso Administrativo, quien en su caso extenderá orden de entrada al local para ejecutar el cierre y desalojo
- Efectivos de Policía Local y del Parque Municipal de Servicios procederán a la ejecución subsidiaria, si fuera preciso de forma coercitiva.

#### **4.- EJECUCIÓN DE LA ORDEN.**

1. Se notificará a propietario y arrendatario, día y hora.
2. Se levantará acta de lo actuado, conforme reglas L. E. Cr.
3. Se procederá a dejar el local con precintos suficientes y bien a la vista en orden a que quien lo violente puede cometer delito.
4. Se informará al Juzgado de lo actuado.
5. También se comunicará a Urbanismo lo actuado en orden a las posibles responsabilidades.
6. Se informará a Letrada.

### **III.- PRACTICA DE LAS NOTIFICACIONES**

La práctica de las notificaciones de los diferentes actos Administrativos, adquieren una especial relevancia en orden a garantizar, sus derechos a los ciudadanos y al recto obrar de la Administración conforme a la Ley.

Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/92 modificada por la Ley 4/1999, dispone lo siguiente:

#### **Artículo 58. Notificación.**

1. *Se notificarán a los interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, en los términos previstos en el artículo siguiente.*
2. *Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.*
3. *Las notificaciones que conteniendo el texto íntegro del acto omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación o resolución, o interponga cualquier recurso que proceda.*
4. *Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga cuando menos el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.»*

#### **Artículo 59. Práctica de la notificación.**

1. *Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.*
2. *En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.*

*Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie pudiera hacerse cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.*

*3. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.*

*4. Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el punto 1 de este artículo, o bien, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio, en el "Boletín Oficial del Estado", de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cual sea la Administración de la que se proceda el acto a notificar, y el ámbito territorial del órgano que lo dictó.*

*En el caso de que el último domicilio conocido radicara en un país extranjero, la notificación se efectuará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.*

*Las Administraciones públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de notificar conforme a los dos párrafos anteriores.*

*5. La publicación, en los términos del artículo siguiente, sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos en los siguientes casos:*

*a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.*

*b) Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el tablón de anuncios o medios de comunicación donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.»*