



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

Don Moisés López Martínez, Alcalde-Presidente del M. I. Ayuntamiento de Caudete (Albacete),

Hace saber: Que finalizado el plazo de información pública del acuerdo adoptado por este Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2022, mediante el que se aprueba inicialmente la Ordenanza reguladora de albergues municipales rurales, publicado en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento con fecha 23 de febrero de 2022 y en el BOLETÍN OFICIAL de esta Provincia número 25, de fecha 28 de febrero de 2022, sin que contra el mismo se formulase reclamación o alegación alguna, se hace pública la consideración de aprobación definitiva del mismo, y cuyo texto íntegro, es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DE ALBERGUES MUNICIPALES RURALES DEL MUY ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ÍNDICE

Preámbulo.

Capítulo I.– Disposiciones generales.

Artículo 1.– Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2.– Destino.

Artículo 3.– Tipología.

Capítulo II.– Administración y gestión de los albergues.

Artículo 4.– De la administración de los albergues.

Artículo 5.– Calendario de disponibilidad.

Artículo 6.– Tiempo de uso autorizado máximo y mínimo.

Artículo 7.– Orden de prioridad en el uso.

Capítulo III.– Solicitud de uso. Condiciones, presentación y tramitación.

Artículo 8.– Condiciones generales de la solicitud.

Artículo 9.– Presentación y tramitación de la solicitud.

Artículo 10.– Plazos mínimo y máximo para presentar la solicitud.

Artículo 11.– Fianza.

Capítulo IV.– Normas generales de convivencia.

Artículo 12.– Normas generales.

Artículo 13.– Uso de utensilios, mobiliario y otros enseres disponibles en el albergue.

Capítulo V.– Derechos y obligaciones de los usuarios.

Artículo 14.– Derechos.

Artículo 15.– Obligaciones.

Capítulo VI.– Reclamaciones e inspecciones.

Artículo 16.– Reclamaciones de los usuarios.

Artículo 17.– Inspecciones por la administración.

Disposición transitoria.

Disposición Adicional primera.

Disposición Adicional segunda.

Disposición final.

Anexo I.

Anexo II.

Anexo III.

PREÁMBULO

Una de las prácticas habituales en nuestro municipio es disfrutar de los parajes naturales que tenemos a nuestro alcance, donde “La Toconera” juega un papel importante como lugar de ocio y esparcimiento, de forma habitual para la práctica deportiva y especial en el calendario festivo de las Pascuas.

En dicho paraje, desde hace años, se erige un edificio destinado a albergue, exento, que hasta la fecha es muy usado por la ciudadanía de forma diurna. A su demanda se añade la falta de una normativa que lo regule tanto para regular el préstamo, así como el uso.

En plena Sierra Oliva, se encuentra un edificio municipal de menor tamaño, que en su día daba cobijo a los guardas forestales encargados de la custodia de los montes. Hoy día se encuentra fuera del uso para el cual fue concebido, y supone una realidad para ampliar la oferta de espacios destinados al turismo rural, así como para el ocio y el disfrute de la ciudadanía.

Además, puede darse la situación de que los inmuebles destinados al uso de albergue se amplíe, siempre que se dé la circunstancia de existencia, de necesidad o demanda, para lo cual, en cualquiera de los supuestos, se hace necesaria la existencia de unas normas que regulen todo cuanto concierne a los mismos.

Por lo expuesto y como garantía jurídica, se redacta la presente Ordenanza municipal, cuyo objetivo prioritario es posibilitar tanto la eficacia en la gestión de los albergues municipales, como la garantía del uso de los mismos, todo ello dentro del ejercicio de la potestad reglamentaria atribuida al M. I. Ayuntamiento de Caudete, contemplada en el artículo 4.1 a) de la citada anterior Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, acordando regular la gestión y uso de los diferentes albergues municipales mediante la presente ordenanza, conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

La presente Ordenanza está compuesta por seis capítulos, diecisiete artículos, una disposición transitoria, dos disposiciones adicionales y una disposición final.

El capítulo I, de disposiciones generales, regula el objeto y ámbito de aplicación, destino de los albergues y tipologías establecidas.

El capítulo II, de la administración y gestión de los albergues, definiendo y estableciendo funciones de la administración municipal de los albergues, el calendario de disponibilidad de los mismos y el orden de prioridad ante la existencia de varias solicitudes para un mismo albergue en un mismo espacio temporal.

El capítulo III, sobre la solicitud de uso. Condiciones, presentación y tramitación. Fija las condiciones generales, el procedimiento de presentación y tramitación, los plazos para presentar solicitudes y el tiempo de uso permitido, así como la fianza establecida.

El capítulo IV, normas generales de convivencia, fija estas así como el uso de utensilios, mobiliario y otros enseres con los que están dotados los albergues.

El capítulo V, sobre los derechos y obligaciones de los usuarios.

El capítulo VI, sobre reclamaciones e inspecciones, estipula cuales son frente al usuario y a la administración.

La Disposición Transitoria establece la forma de proceder con las solicitudes presentadas con anterioridad a la aprobación de la presente norma.

La Disposición Adicional primera establece la forma de proceder ante las posibles dudas que surjan por la interpretación de la presente norma, así como la competencia municipal para desarrollar las mismas.

La Disposición Adicional segunda establece la forma de proceder para la modificación de los anexos de la presente norma.

La Disposición Final, contempla la entrada en vigor de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre régimen local.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto y ámbito de aplicación.

1.1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la regulación del funcionamiento y uso de los diferentes albergues municipales rurales con los que cuenta el M. I. Ayuntamiento de Caudete.

1.2. Forman parte del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, los espacios municipales que figuran en el Anexo I.

Artículo 2.– Destino.

2.1. Los albergues municipales rurales son equipamientos municipales, ubicados en entornos rurales o forestales, destinados para la estancia y/o alojamiento de la ciudadanía en torno a una actividad concreta.

2.2. Además, podrán ser reservados y/o destinados para cuantas actividades o eventos que desde el Ayuntamiento de Caudete por medio de las diferentes concejalías se organicen.

2.3. Ningún usuario, particular o entidad sin ánimo de lucro, podrá obtener beneficio alguno o lucro por el uso de los albergues rurales municipales.

Artículo 3.– Tipología.

En función de las prestaciones que poseen los albergues, se establecen dos tipologías:

a) Albergues tipo A. Sus instalaciones estarán diseñadas para permitir tanto la estancia diurna como la nocturna. Contendrá más de un habitáculo, destinado uno de ellos como salón multifuncional, y otro al menos para la pernoctación. Contará con al menos baño, agua y corriente eléctrica, sistema de calefacción, cocina, fregadero y frigorífico, además de mobiliario de estar, mobiliario para pernoctar, botiquín de primeros auxilios, útiles básicos de limpieza y extintor contra incendios.

b) Albergues tipo B. Sus instalaciones estarán diseñadas para permitir principalmente la estancia diurna, pudiendo prestar la estancia nocturna. Contendrá al menos un habitáculo destinado como salón multifuncional en el que se localice cocina de leña. No contará con las prestaciones de la tipología A, a excepción del mobiliario de estar (mesa y sillas), botiquín de primeros auxilios, útiles básicos de limpieza y extintor contra incendios.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ALBERGUES

Artículo 4.– De la administración de los albergues.

4.1. La administración de los albergues quedará exclusivamente reservada al departamento que le sea encomendado por la Alcaldía.

4.2. Las funciones propias de la citada administración son:

- a) Control de acceso de los usuarios.
- b) Entrega y recogida de llaves a los usuarios autorizados, conforme a lo establecido en la presente norma.
- c) Gestionar las operaciones ordinarias de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- d) Suministro y control, en general, de todos los utensilios, enseres, y demás bienes muebles.
- e) Poner a disposición de los usuarios documentación o información de todo tipo relativa a actividades culturales, deportivas, recreativas o de contacto con la naturaleza que se organicen en la localidad, así como facilitar a los mismos información relativa a las tradiciones, fiestas, patrimonio, lugares de interés turístico y demás información que se considere de interés.
- f) Gestionar el libro de usuarios, y el libro de incidencias y sugerencias. Con ello, elaborar y poner a disposición del Ayuntamiento una estadística anual en base a parámetros objetivos y útiles.
- g) Gestionar el libro de reclamaciones de los usuarios.
- h) Realizar la inspección final de las instalaciones tras el uso de una autorización, y proceder conforme a lo estipulado en la presente norma.
- i) Cualesquiera otras que se puedan establecer para el buen uso y gestión de los albergues municipales rurales por parte de la Alcaldía.

Artículo 5.– Calendario de disponibilidad.

5.1. La administración de los albergues, en función de la tipología de los mismos, publicará un calendario anual con los períodos de disponibilidad pública de los mismos.

5.2. No obstante, una vez publicado el Ayuntamiento se reserva la acción de poder hacer las reservas necesarias para la realización de eventos o actividades que planifique, así como por cuestiones de seguridad o salud anular períodos o parte de estos que se consideran en el momento de su publicación disponibles al público.

Artículo 6.– Tiempo de uso autorizado máximo y mínimo.

El tiempo máximo y mínimo de uso de los albergues viene estipulado en el Anexo I, pudiendo ser ampliable excepcionalmente cuando lo justifique la naturaleza de la actividad a realizar y lo permita la disponibilidad del albergue, y únicamente cuando se trate de actividades realizadas íntegras o parcialmente por el Ayuntamiento.

Artículo 7.– Orden de prioridad en el uso.

En caso de que existan distintas solicitudes coetáneas para un mismo albergue municipal rural, se atenderá, de forma general en base al siguiente orden de prioridades:

1. El M. I. Ayuntamiento de Caudete, para actividades de carácter juvenil, cultural, social o similar que se realicen en el municipio, organizadas por sí mismo o de forma conjunta por cualquier otra Administración o entidad pública/privada.
2. Peticionarios que no hayan hecho uso del albergue solicitado en el año en el que se solicita.

CAPÍTULO III

SOLICITUD DE USO. CONDICIONES, PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 8.– Condiciones generales de la solicitud.

8.1. Podrá realizarse la solicitud a nombre de un particular o entidad sin ánimo de lucro, siempre que se especifique de forma clara la actividad concreta, y que esta no suponga lucro alguno para el solicitante, siguiendo para ello el Anexo II.

8.2. Cuando la solicitud se realice a título personal o en representación de un grupo de personas, el solicitante facilitará debidamente cumplimentado el documento expresado, haciendo constar la identificación de todos los usuarios del albergue que comparten espacio y tiempo en el uso solicitado, a modo de declaración responsable.

8.3. Cuando la solicitud se realice como entidad sin ánimo de lucro, además de lo expuesto en el punto anterior, se deberá de nombrar una persona mayor de edad, que actuará como responsable del grupo, y deberá acompañar al mismo durante toda la estancia en el albergue para velar por el cumplimiento de las normas, buen uso y funcionamiento del mismo.

En el caso de que existan usuarios menores de edad, deberán presentar la correspondiente autorización paterna o de tutor legal, haciendo constar que delega su responsabilidad en la persona responsable mayor de edad que le acompañará durante la estancia en el albergue.

Artículo 9.– Presentación y tramitación de la solicitud.

9.1. La solicitud de reserva de albergue se realizará mediante modelo establecido (anexo II), presentándolo en Registro General del Ayuntamiento de Caudete, o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.2. Tramitada la solicitud, se comunicará al interesado la disponibilidad y reserva del espacio, siendo necesario por parte del solicitante el abono de las fianza y de las tasas establecidas en la Ordenanza fiscal respectiva, en los 3 días hábiles siguientes, siendo condición indispensable para continuar la tramitación de la solicitud. Finalizado dicho plazo sin realizar el abono de la fianza y de las tasas por el interesado, se procederá a la anulación de la solicitud, sin derecho a reclamación alguna.

9.3. Completado el paso anterior, se procederá a emitir la autorización de uso, documento que el solicitante deberá de mantener consigo durante el uso y disfrute del albergue, ante cualquier inspección de la autoridad competente.

9.4. Dicho documento será imprescindible para proceder a la recogida y entrega de llaves del albergue en dependencias municipales, para lo cual se firmará la preceptiva acta, según anexo III.

Artículo 10.– Plazos mínimo y máximo para presentar la solicitud.

10.1. Como norma general, los plazos para efectuar la reserva será de máximo 3 meses a la fecha de uso de la instalación y como mínimo de 15 días hábiles previos al momento de entrada al albergue.

10.2. No se podrán realizar reservas sin antes el Ayuntamiento haber publicado el calendario anual de disponibilidad.

Artículo 11.– Fianza.

11.1. Sobre la fianza que se cita en el artículo 9 del presente texto normativo, se establece que la eficacia de la autorización de la solicitud para hacer de uso de los albergues municipales quedará supeditada al previo depósito de una fianza.

11.2. Se establece la cantidad de 50,00 € en concepto de fianza para cualquiera de las tipologías establecidas en el artículo 3 del presente texto normativo. Ello habrá de realizarse de conformidad con lo previsto en el Anexo III del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Artículo 12 .– Normas generales.

12.1. Los usuarios deberán cuidar las normas sociales de convivencia e higiene personal.

12.2. Los usuarios observarán especialmente las siguientes reglas de urbanidad:

a) Hacer un uso correcto de la instalación y su entorno, realizar un consumo responsable de agua y energía eléctrica en su caso, y dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que se encontró.

b) Seguir las indicaciones pertinentes que reciban del personal encargado de hacer cumplir la presente normativa de régimen interno.

c) Evitar altercados.



d) Respetar el sueño de los demás compañeros de estancia y vecinos de la zona, durante la noche y otros momentos de descanso, cumpliendo en todo momento con la ordenanza municipal de ruidos.

12.3. En cualquier momento de la estancia, la autoridad municipal podrá personarse en el albergue con el objeto de comprobar la adecuada utilización y respeto de las normas establecidas, así como del buen desarrollo de las actividades programadas y cumplimiento de la presente norma.

Artículo 13 .– Uso de utensilios, mobiliario y otros enseres disponibles en el albergue.

13.1. Los utensilios, mobiliario y enseres están a disposición de todo usuario, y se deberán limpiar después de ser utilizados, además de dejarlos en las dependencias en buen estado de uso. De igual modo, deberán limpiar y dejar todas las dependencias utilizadas en buen estado de uso.

13.2. El albergue tipo A no se presta con ropa de cama, abrigo o baño; tampoco con gas o leña para funcionamiento de cocinas; tampoco alimentos o bebidas; tampoco útiles para cocinar ni menaje (mantelería, cubertería, vajilla, cristalería, etc.); por lo que deberá de correr por cuenta del interesado.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 14 .– Derechos.

Serán derechos de los usuarios de todo albergue municipal rural los siguientes:

- a) Utilizar las instalaciones reservadas, de acuerdo con la presente normativa.
- b) Recibir información objetiva, exacta y completa sobre todas y cada una de las condiciones de prestación de los servicios.
- c) Obtener cuantos documentos acrediten los términos de su reserva y los correspondientes recibos de pago correctamente emitidos.
- d) Solicitar la correspondiente devolución de la fianza depositada, si se ha realizado un buen uso de la instalación.
- e) Formular quejas o reclamaciones, para lo cual tendrán a su disposición el libro correspondiente, así como las sugerencias que estimen.
- f) Cualquier otro derecho que sea reconocido en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 15.– Obligaciones.

Serán obligaciones de los usuarios de todo albergue municipal rural:

- a) Respetar lo establecido en la presente normativa y las instrucciones de la Administración de los albergues.
- b) Cumplir con el horario de entrada y de salida de los usuarios a las instalaciones.
- c) Hacer buen uso de las instalaciones, de su equipamiento y servicios.
- d) Respetar el sueño de los demás usuarios y vecinos durante la noche y evitar altercados. El horario de descanso será desde las 23:00 horas a 08:00 horas.
- e) Conforme a la legislación vigente en la materia (Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005 –BOE del 31 de diciembre–), queda prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones del albergue.
- f) En las instalaciones del albergue está prohibida la tenencia y consumo de bebidas alcohólicas y de cualquier otro tipo de drogas o estupefacientes.
- g) El albergue dispondrá de un tablón informativo, ubicado en lugar visible en el que la Dirección publicará las disposiciones generales y particulares que han de regir en estas instalaciones, además de disponer de un buzón de sugerencias.
- h) Para los albergues dotados con cama, será obligatorio el uso de ropa de cama con el fin de mantener la higiene correcta.
- i) Para los albergues tipo B, si se destina también para pernoctar corre por cuenta del alberguista la provisión de saco de dormir, esterilla y/o cualquier otro medio para el descanso.
- j) Todos los menores de edad, deberán dormir acompañados/as de un adulto responsable de estos.
- k) Cuando desaloje el albergue, se dejará tal y como se encontraba.
- l) Cualquier desperfecto, anomalías de funcionamiento, roturas y deficiencias que se observen o se hayan ocasionado en las instalaciones o bienes del albergue deberá ser comunicado a la administración. Una vez cuantificados los desperfectos, esta determinará si el usuario debe abonar o no su importe, o hacerlo a cuenta de la fianza entregada, siempre justificando su precio.

- m) Realizar única y exclusivamente las actividades para las que se solicite y autorice el albergue.
- n) Abonar las tasas establecidos por la utilización de servicios e instalaciones del albergue.
- o) Cualquier otra obligación que se derive de la legislación vigente o del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

RECLAMACIONES E INSPECCIONES

Artículo 16.– Reclamaciones de los usuarios.

A los efectos de las garantías de los derechos que asisten a los usuarios, existirá a disposición de los mismos un libro de reclamaciones.

Cualquier usuario, previa la exhibición de su DNI, podrá utilizar el libro de reclamaciones haciendo constar en el mismo, junto a la reclamación, su identificación con nombre, apellidos y domicilio. En tiempo y forma, se procederá a contestar por escrito o, si fuere el caso, en el mismo lugar verbalmente.

Artículo 17.– Inspecciones por la Administración.

A la finalización del uso por parte de un usuario autorizado, se llevará a cabo una inspección de las instalaciones para constatar que el uso de las mismas ha sido el correcto, y que no existe ninguna falta o deficiencia en su conjunto.

En caso favorable, se procederá a la devolución de la fianza depositada por el solicitante.

En caso desfavorable, se procederá a la solicitud de informe de valoración de daños por los técnicos municipales competentes, reteniendo la fianza, que servirá como dación en pago a los daños o faltas ocasionados. Si se produjese sobrante, se procederá a su devolución al solicitante, si faltase, se procederá a la reclamación oportuna conforme se dicte contra el solicitante.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las solicitudes de uso de los diferentes albergues municipales que hayan tenido entrada en el M. I. Ayuntamiento de Caudete antes de la entrada en vigor de esta Ordenanza, no se registrarán por la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Cualquier duda respecto de la interpretación de lo dispuesto en la presente Ordenanza será resuelta provisionalmente por la administración propia de los albergues, y posteriormente por la Junta de Gobierno Local del M. I. Ayuntamiento de Caudete, siendo sus resoluciones inmediatamente ejecutivas.

Es competencia del M. I. Ayuntamiento de Caudete la aprobación de instrucciones y circulares que desarrollen lo establecido en esta normativa en caso necesario. En todo lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la normativa autonómica vigente en la materia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Se autoriza para la modificación de los anexos establecidos en la presente Ordenanza reguladora a la Junta de Gobierno Local, debiendo de dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre, y expuesta en el tablón de anuncios municipal a efectos informativos.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación completa en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

N.º	Denominación	Tipología	Uso mín.	Uso máx.
1	AMR “La Toconera”	A	1 jornada	3 jornadas
2	AMR “El Granillo”	B	1 jornada	2 jornadas



ANEXO II



M.I.
AYUNTAMIENTO
DE CAUDETE

SOLICITUD UTILIZACIÓN ALBERGUE MUNICIPAL RURAL

DATOS DEL ALBERGUE

<input type="checkbox"/> La Toconera: 30 €/jornada autorizada <input type="checkbox"/> El granillo: 15 €/jornada autorizada	Fecha de entrada	Nº de Días
	Fecha de salida	TOTAL

DATOS SOLICITANTE

Nombre y apellidos / Razón social		DNI/NIE/CIF	
Domicilio			
Municipio		Provincia	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico		
Nombre y apellidos del REPRESENTANTE		DNI/NIE nº:	
Domicilio			
Municipio		Provincia	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico		

DOCUMENTACION A PRESENTAR

- Justificante pago tasa.
- Justificante depósito garantía. (Ingreso en Globalcaja ES79-3190-0016-6500-0806-1525 indicando nombre y apellidos)

FECHA Y FIRMA

Caudete,	de	de	.
Firma del/los/las solicitante/s		Firma del representante	

PROTECCIÓN DE DATOS. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Caudete. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud presentada que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | Destinatarios: En función de la solicitud realizada están contempladas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud, siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Registro General del Ayuntamiento de Caudete - Calle Mayor, 2 - 02660 - CAUDETE (Albacete), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: caudete.sedipualba.es. | Información adicional protección de datos: caudete.es



ANEXO III

DATOS GENERALES			
Nombre y apellidos solicitante			
N.º autorización		Período autorizado	
Notas			
ACTO DE ENTREGA DE LLAVES			
Responsable municipal			
Fecha		Hora	
Nombre y apellidos usuario			
DNI		Teléfono	
Firma del responsable municipal		Firma del usuario	
Notas			
ACTO DE DEVOLUCIÓN DE LLAVES			
Responsable municipal			
Fecha		Hora	
Nombre y apellidos usuario			
DNI		Teléfono	
Firma del responsable municipal		Firma del usuario	
Notas			

Caudete, 19 de abril de 2022.–El Alcalde, Moisés López Martínez.

8.954