

## Reglamentos

### **Reglamento de gestión de los bienes muebles depositados en el Almacén de Villa, de 30 de julio de 2014**

**Versión:** Texto inicial publicado el 11/08/2014

**Identificador:** ANM 2014\27

**Tipo de Disposición:** Reglamentos

**Fecha de Disposición:** 30/07/2014

#### **Permalinks:**

- [https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2014/08/11/\(1\)/dof/spa/html](https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2014/08/11/(1)/dof/spa/html)
- [https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2014/08/11/\(1\)/dof/spa/pdf](https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2014/08/11/(1)/dof/spa/pdf)

#### **Publicaciones:**

- BO. Ayuntamiento de Madrid 11/08/2014 num. 7227 pag. 12-15.
- BO. Comunidad de Madrid 11/08/2014 num. 189 pag. 128-133.

#### **Afecta a:**

- Deroga Reglamento de Régimen y Funcionamiento del Almacén de Villa, de 27 de junio de 1975. ANM 1975\1

## **Reglamento de gestión de los bienes muebles depositados en el Almacén de Villa, de 30 de julio de 2014**

La gestión del Almacén de Villa se regula por el Reglamento de Régimen y Funcionamiento del Almacén de Villa, de 27 de junio de 1975, siendo la dependencia encargada tanto de la gestión de los bienes abandonados en la vía pública como de la de los objetos perdidos. La regulación conjunta de los dos procedimientos conducía a que los muebles y enseres abandonados recibieran el mismo tratamiento, en cuanto a plazo de depósito y custodia, que los objetos perdidos en la vía pública, ocasionando un plazo de custodia excesivo e innecesario, que obligaba a que el Ayuntamiento de Madrid dispusiese de una logística y unas infraestructuras especiales para almacenar durante dos años un gran volumen de mobiliario y enseres.

Precisamente por ello este Reglamento excluye la gestión de los objetos perdidos del ámbito del Almacén de Villa eliminándose, por tanto, su regulación del presente Reglamento.

Por otra parte el tiempo transcurrido desde la aprobación de dicha norma requiere su adaptación a la Constitución Española, así como a todo el repertorio de normativa tributaria, régimen local y demás normativa aplicable que ha sido aprobada con posterioridad al año 1975.

Especial mención se ha de hacer a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, que recoge aspectos fundamentales de la actividad local, como los bienes de las entidades locales, distinguiendo entre bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Respecto de estos últimos, el título VI del mencionado cuerpo legal remite a su legislación específica y en su defecto a las normas de derecho privado.

Asimismo cabe señalar el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio al que debe adaptarse la normativa, y en el que se regula el concepto y clasificación de los bienes de las Corporaciones Locales, así como el régimen de los bienes patrimoniales y el concepto de efectos no utilizables. Concretamente en este Reglamento se recoge la posibilidad de que las entidades locales adquieran bienes y derechos por ocupación, remitiendo, en cuanto a su normativa específica, al Código Civil y a las leyes especiales.

El presente Reglamento contempla la posible enajenación y cesión gratuita de los bienes depositados a otras Administraciones públicas u organismos o instituciones públicas o privadas, en aplicación de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Adscripción y objeto del Almacén de Villa.**

1. El Almacén de Villa está adscrito a aquel órgano que, por delegación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, tenga atribuida la competencia de su gestión.

2. El objeto del Almacén de Villa es:

a) El almacenaje de muebles y enseres depositados por la autoridad municipal como consecuencia de lanzamiento en juicios de desahucios o de derribos forzados, incendios, hundimientos o cualquier otra causa análoga, que ocupen la vía pública contraviniendo lo dispuesto en las ordenanzas municipales.

b) El depósito y almacenaje de muebles y enseres instado por algún órgano municipal, que sea consecuencia de algún procedimiento de ejecución subsidiaria por ocupación no autorizada de la vía pública.

c) El depósito de productos incautados como consecuencia de la venta ambulante no autorizada en la vía pública.

d) El depósito, la custodia y puesta a disposición de muebles y enseres propiedad del Ayuntamiento de Madrid que le sean remitidos por las distintas dependencias municipales.

e) El depósito de objetos procedentes de la Oficina de Objetos Perdidos en los casos en que resultase imposible su almacenamiento y custodia en las dependencias de esa Oficina. En este caso dichos objetos seguirán sujetos a la regulación contenida en su normativa específica.

*Artículo 2. Muebles y enseres excluidos de los depósitos.*

1. No se admitirá el depósito en el Almacén de Villa de los siguientes muebles y enseres:

a) Vehículos.

b) Animales o plantas, que serán depositados en los servicios municipales establecidos para ello.

c) Materiales o sustancias explosivas, inflamables, malolientes, peligrosas o perecederas.

d) Muebles o enseres cuyas dimensiones o características impidan su almacenamiento en las condiciones debidas.

e) Los depósitos judiciales, limitándose la actuación del Almacén de Villa a la ejecución de normas administrativas en cuanto al uso y ocupación de la vía pública se refiere, sin que puedan admitirse depósitos que sean objeto de embargo. En el supuesto de que una vez que haya tenido entrada en el Almacén de Villa el depósito, se tuviera constancia de la existencia de un proceso de embargo sobre el mismo, se notificará al órgano judicial.

f) Los depósitos policiales, salvo los procedentes de actuaciones policiales como consecuencia de venta ambulante no autorizada en vía pública.

g) Los depósitos procedentes de otras Administraciones públicas.

2. Si con posterioridad a su recepción se advirtiera que un depósito contiene materiales o sustancias explosivas, inflamables, malolientes, peligrosas o perecederas, se procederá a su inutilización o a darle el destino que correspondiese, extendiendo la oportuna diligencia que deberá comunicarse a la persona titular del depósito, quedando copia en el expediente.

*Artículo 3. Exención de responsabilidad.*

1. El Ayuntamiento de Madrid no se hace responsable de los desperfectos y roturas que puedan sufrir los muebles y enseres durante su almacenamiento en el Almacén de Villa, salvo existencia de dolo, negligencia o mora.

Tampoco será responsable del desgaste o deterioro que pudiera producirse por el transcurso del tiempo.

En caso de incendio o inundación, u otros supuestos de fuerza mayor, no aceptará responsabilidad alguna por la destrucción parcial o completa que se cause en los depósitos o que se produzca a consecuencia de los medios empleados para remediar los daños.

2. No se admitirán reclamaciones alegando la falta o desaparición de objetos de valor, alhajas, metálico o documentos cuando se trate del contenido de cajas, cajones, cómodas, armarios, o cualquier otro mueble similar, entregados cerrados y sellados.

**CAPÍTULO II**  
**Depósito de bienes que ocupen la vía pública**

*Artículo 4. Constitución de depósitos.*

1. A la recepción de los muebles y enseres que estén ocupando la vía pública por alguna de las causas señaladas en el artículo 1.2 a), se formará el depósito en función del número de titulares de los mismos, relacionándose los muebles y enseres que integren cada depósito.

2. Se consignarán en documento normalizado, en triplicado ejemplar, todos los muebles y enseres que integran cada depósito, realizando el inventario con el máximo detalle posible e indicando, en su caso, las cajas o muebles que estuvieran cerrados. Se indicará la fecha de entrada en el Almacén de Villa, lugar de procedencia, datos identificativos del titular, DNI/CIF, pasaporte o NIE y domicilio a efectos de notificación. Un ejemplar se entregará al titular de los bienes muebles, otro al funcionario actuante y el tercero quedará en el Almacén de Villa.

#### *Artículo 5. Requisitos de entrega y mantenimiento de los depósitos.*

1. Los objetos integrantes de un depósito cuyas dimensiones lo permitan deberán entregarse en paquetes cerrados. En el supuesto de que los paquetes estuvieran abiertos se cerrarán por personal del Almacén de Villa ante el funcionario que hace la entrega. Esa circunstancia se hará constar en el inventario. De igual manera se procederá respecto del mobiliario que contuviera objetos en su interior y no estuviera cerrado.

2. Los paquetes o mobiliario cerrado de los depósitos deberán ser restituidos a sus titulares en las mismas condiciones en que se recibieron.

3. Únicamente en el caso de que existiesen indicios de que algún paquete o mobiliario contuviese objetos o bienes descritos en el artículo 2 se procederá a su apertura, dándole el destino que corresponda. En esos supuestos se efectuará inventario de los objetos que contenga el paquete o mueble abierto, redactándose diligencia en la que conste el motivo de la apertura y de las actuaciones practicadas, uniendo el inventario efectuado, todo lo cual se deberá poner en conocimiento del titular del depósito.

4. Si durante el plazo del depósito se deteriorasen los precintos o sellos, se procederá a reponerlos poniéndolo en conocimiento del titular del depósito que podrá acudir para comprobar su estado.

#### *Artículo 6. Plazo de depósito.*

1. El Almacén de Villa notificará a la persona titular del depósito la obligación de retirarlo en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación. A la notificación se adjuntará copia del inventario de los muebles y enseres que han sido depositados en el Almacén de Villa. En la notificación se comunicará la obligación del abono de la Tasa por Prestación de Servicios de Retirada, Transporte y Almacenaje en los términos establecidos en la Ordenanza fiscal vigente.

En caso de que la persona interesada sea desconocida, se ignore el lugar de la notificación o del medio que permita tener constancia de la recepción de la notificación por ella o su representante, o intentada la notificación no se hubiese podido practicar por causas ajenas a la Administración, se procederá a la publicación del requerimiento en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid". Se expondrá además en el Tablón de Edictos durante un plazo de 2 meses.

2. El plazo establecido para la retirada del depósito podrá ser prorrogado por otro período máximo de un mes a petición por escrito del titular del depósito cuando concurran causas de necesidad debidamente acreditadas.

#### *Artículo 7. Devolución de los depósitos.*

1. El Ayuntamiento devolverá el depósito exclusivamente a las personas que consten como titulares del mismo, quedando libre de toda responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran producirse una vez efectuada la entrega. Previamente, el titular de los bienes deberá abonar la Tasa por Prestación de Servicios de Retirada, Transporte y Almacenaje en el Almacén de Villa en los términos establecidos en la Ordenanza fiscal vigente.

2. En el supuesto de que existiera litigio y la autoridad judicial correspondiente ordenase la retención del depósito, se conservará este hasta que se resuelva. Una vez resuelto el litigio, se entregará el depósito a las personas que señale la autoridad judicial previo pago de la tasa correspondiente.

3. Si la persona titular hubiera fallecido y constaran herederos, se efectuará la entrega a éstos, una vez justificado su derecho fehacientemente, previo abono de la tasa correspondiente.

#### Artículo 8. *Retiradas excepcionales.*

1. Los depósitos se retirarán por sus titulares en su totalidad, sin que puedan ser objeto de retiradas parciales, excepto prendas de vestir o documentos personales, que se podrán devolver antes de finalizado el plazo máximo de depósito dejando constancia de ello en el expediente y facilitando copia de esta diligencia al titular.

Si la retirada de dichos efectos supusiera la apertura de cajas o muebles cerrados, una vez entregado el objeto solicitado se volverán a cerrar en presencia del titular del depósito.

2. Asimismo, si la retirada de estos enseres supusiera una disminución del espacio ocupado inicialmente, la liquidación de la tasa se hará en función del espacio ocupado cada día de duración del depósito.

#### Artículo 9. *Disposición de los depósitos.*

1. Transcurrido el plazo establecido en el artículo 6 sin que los muebles y enseres hayan sido retirados por sus titulares, el Ayuntamiento de Madrid dispondrá de ellos procediendo a su puesta a disposición de las dependencias municipales, a su enajenación, a su cesión gratuita a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, conforme a lo dispuesto en la normativa patrimonial de aplicación, o a su destrucción.

2. En el supuesto de que se apreciara por los responsables del Almacén de Villa que alguno de los muebles y enseres pudiera tener interés histórico o artístico, se pondrá en conocimiento del órgano municipal competente en materia de conservación del patrimonio histórico mueble para que lo examine.

En caso de que se aprecie el referido interés respecto de algún bien se pondrá el mismo a disposición del órgano municipal competente.

### CAPÍTULO III

### **Bienes depositados con motivo de ejecuciones subsidiarias**

#### Artículo 10. *Requisitos de entrega.*

En el momento de la recepción del depósito deberá entregarse la documentación acreditativa de la ejecución subsidiaria, así como los datos identificativos de la persona titular de los bienes, DNI/CIF, pasaporte o NIE, y domicilio a efectos de notificaciones. Los requisitos de entrega y mantenimiento de estos depósitos se regirán conforme a lo establecido en el artículo 5.

#### Artículo 11. *Notificaciones.*

Depositados los muebles y enseres en el Almacén de Villa, se notificará el depósito a la persona titular del mismo, comunicando la obligación de retirada en el plazo establecido en el artículo 6, previo pago de la Tasa por Prestación de Servicios de Retirada, Transporte y Almacenaje en el Almacén de Villa regulada en la Ordenanza fiscal vigente. Transcurrido ese plazo sin que se produjera la retirada de los bienes, se dispondrá del depósito conforme a lo establecido en el artículo 9.

#### Artículo 12. *Retirada de depósitos.*

La retirada de estos depósitos se regirá por lo dispuesto en los artículos 7 y 8.

## CAPÍTULO IV

### Depósitos procedentes de intervenciones policiales como consecuencia de venta ambulante no autorizada en la vía pública

Artículo 13. *Depósitos en los que conste persona denunciada.*

Los bienes muebles incautados y retirados tras intervenciones policiales realizadas como consecuencia de venta ambulante no autorizada en vía pública de los que conste una persona física o jurídica como denunciada, se conservarán en el Almacén de Villa hasta el momento en que el órgano competente de traslado de la resolución firme que pone fin al procedimiento sancionador por el que se acuerda la devolución o el decomiso del depósito. En este último caso, se procederá a su destrucción o, en su caso, cesión gratuita a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Artículo 14. *Depósitos en los que no conste persona denunciada.*

En el caso de que en las intervenciones objeto del presente capítulo no conste persona física o jurídica como denunciada, si los bienes no fueran de utilidad municipal se procederá a su destrucción o cesión gratuita, en su caso.

Artículo 15. *Otras actuaciones complementarias.*

En los depósitos en los que no conste persona denunciada, cuando la mercancía intervenida tuviera apariencia de objeto falsificado, con carácter previo las asociaciones y organismos competentes en materia de defensa de la marca y de la propiedad intelectual verificarán su falsificación, levantándose acta de dichas actuaciones. Seguidamente se procederá a su destrucción.

## CAPÍTULO V

### Depósito de bienes muebles de dependencias municipales

Artículo 16. *Admisión y disposición de los bienes.*

1. La admisión de muebles y enseres de propiedad municipal quedará condicionada a la disponibilidad de espacio en el Almacén de Villa.
2. Las dependencias municipales que pretendan el depósito temporal de muebles y enseres deberán solicitarlo formalmente a la unidad orgánica de la que dependa el Almacén de Villa, haciendo constar la relación detallada de bienes a depositar, el volumen que ocupan, la dependencia solicitante y el tiempo de duración del depósito.
3. Las dependencias municipales podrán poner a disposición del Almacén de Villa bienes muebles inscritos en los Catálogos separados. Si los bienes no tuvieran valor contable deberán haber sido previamente dados de baja en el Catálogo separado correspondiente.

Si los bienes tuvieran valor contable, cuando el Almacén de Villa los ponga a disposición de otra dependencia, lo comunicará al Área de Gobierno o Distrito en cuyo Catálogo separado estuviera inscrito el bien para que proceda a su baja en el mismo.

Igualmente, el Almacén de Villa emitirá informe en el que hará constar el origen del bien mueble de que se trate así como los datos necesarios para que la dependencia receptora de esos bienes pueda realizar la inscripción en su Catálogo separado. Si tuviera valor contable se indicará asimismo el Catálogo separado en el que se encuentre inscrito el bien.

Si durante el almacenamiento de los bienes estos sufrieran alguna alteración, el Almacén de Villa informará al Área de Gobierno o Distrito en cuyo Catálogo separado estén inscritos a efectos de su constancia en el mismo.

4. Los bienes que debido a su deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación no resultaran útiles para los servicios municipales serán destruidos.

El mobiliario y enseres que se encuentren en buen estado se pondrán a disposición de las dependencias municipales mediante la publicación de los mismos en la intranet municipal "AYRE".

Los muebles y enseres que no fueran de utilidad municipal y estuvieran en condiciones de uso serán objeto de enajenación o cesión gratuita a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro.

En ambos supuestos, el procedimiento se atendrá a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de patrimonio aplicable al Ayuntamiento de Madrid.

5. Cuando a juicio de los responsables del Almacén de Villa alguno de los bienes muebles procedentes de dependencias municipales pudiera tener interés histórico o artístico, se pondrá en conocimiento del órgano municipal competente en materia de conservación del patrimonio histórico mueble.

#### Artículo 17. *Peticiones de objetos.*

1. Las dependencias municipales que precisen mobiliario o enseres depositados en el Almacén de Villa cursarán solicitud, especificando número y descripción de los bienes muebles requeridos. Si estos tuvieran valor contable, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de patrimonio aplicable al Ayuntamiento de Madrid.

2. Si la solicitud se refiriese a algún bien mueble de interés histórico-artístico la misma deberá ir acompañada de la conformidad del órgano municipal competente en materia de conservación del patrimonio histórico mueble, en el que deberán constar las condiciones requeridas para su adecuada conservación.

3. La información sobre los muebles y enseres a disposición de las dependencias municipales así como el procedimiento de petición y retirada de los mismos figurará en la intranet municipal "AYRE".

### CAPÍTULO VI

#### **Disposición de muebles y enseres depositados en el Almacén de Villa**

#### Artículo 18. *Enajenación de muebles y enseres.*

1. Producida la situación del artículo 9, los muebles y enseres que han pasado a ser propiedad municipal y no hubieran sido puestos a disposición de las dependencias municipales por no ser de utilidad, se enajenarán los que tuviesen valor mediante el procedimiento regulado en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Del mismo modo se procederá respecto de los bienes muebles de propiedad municipal puestos a disposición del Almacén de Villa y que fueran susceptibles de enajenación.

2. Los muebles y enseres que vayan a enajenarse serán objeto previamente de valoración técnica que acredite de manera fehaciente su justiprecio. Asimismo, si se apreciara que alguno de los bienes pudiera tener interés histórico o artístico se pondrá en conocimiento del órgano municipal competente en materia de conservación del patrimonio histórico mueble. En el caso de que dicho órgano apreciase el referido interés respecto de algún bien, se pondrá el mismo a su disposición.

3. Si los muebles y enseres objeto de enajenación estuvieran dados de alta en el Inventario General del Ayuntamiento de Madrid o en algún Catálogo Separado del mismo, se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de patrimonio aplicable al Ayuntamiento de Madrid.

*Artículo 19. Cesión gratuita de muebles y enseres.*

1. Los muebles y enseres que no hayan sido puestos a disposición de las dependencias municipales ni hayan sido enajenados podrán ser objeto de cesión gratuita a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, conforme a lo dispuesto en la normativa patrimonial de aplicación.

2. Con carácter previo, si se apreciara que alguno de los bienes pudiera tener interés histórico o artístico se pondrá en conocimiento del órgano municipal competente en materia de conservación del patrimonio histórico mueble. En el caso de que dicho órgano apreciase el referido interés respecto de algún bien, se pondrá el mismo a su disposición.

3. En cualquier caso, la retirada y transporte de los muebles y enseres objeto de la cesión gratuita correrá a cargo de la entidad receptora de los mismos.

4. Deberá quedar constancia en cada expediente de los muebles y enseres integrantes del depósito que sean objeto de cesión gratuita y de los datos referentes a la misma.

*Artículo 20. Tratamiento de bienes inservibles.*

Transcurridos los plazos establecidos en el artículo 6, los bienes que no sean susceptibles de puesta a disposición de otras dependencias municipales ni de enajenación o cesión a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, se clasificarán de conformidad con la normativa vigente de gestión de residuos para su destrucción.

## CAPÍTULO VII

### Derechos de los titulares de los depósitos

*Artículo 21. Derechos.*

Las personas titulares de los depósitos tienen derecho:

- a) A ser informados sobre las condiciones del depósito así como de los requisitos para su retirada.
- b) A que sus muebles y enseres se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que impidan su deterioro.
- c) A retirar prendas de ropa o documentos personales en las condiciones recogidas en el artículo 8.
- d) A recibir sus muebles y enseres en las mismas condiciones en que fueron depositados en el Almacén de Villa, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 3.

Disposición transitoria única. *Periodo transitorio.*

Los depósitos que hubieran tenido entrada en el Almacén de Villa con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se regirán por la normativa anterior.

Disposición derogatoria única. *Norma derogada.*

El Reglamento de 27 de junio de 1975, de Régimen y Funcionamiento del Almacén de Villa, quedará derogado en su totalidad a la entrada en vigor de este Reglamento y del Reglamento de depósito, custodia y devolución de los objetos perdidos en la Ciudad de Madrid.

Disposición final primera. *Habilitación normativa.*

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

Disposición final segunda. *Publicación, entrada en vigor y comunicación.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.3, párrafos e) y f), de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la publicación, entrada en vigor y comunicación del presente Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación y el Reglamento se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".
- b) El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".
- c) Sin perjuicio de lo anterior, el acuerdo de aprobación se remitirá a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid.

*Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid o en el Boletín de la Comunidad de Madrid.*