

SERVICIOS

SEGURIDAD

 Entidad

Pruebas Red Provincial

 Rol

RPC

INFORMACIÓN GENERAL

Referencia:	RPC-SV-700900
Denominación del Servicio:*	OBJETOS PERDIDOS (PÉRDIDAS Y HALLAZGOS)
Área responsable:	<input type="checkbox"/>
Dependencia Gestora:	<input type="checkbox"/>
Dependencia que recibe solicitud:	<input type="checkbox"/>
Competencia Provincial:	-
Competencia EELL:	-
Clase de Prestación:	<input type="checkbox"/>
Plan/Programa/Proyecto:	

INFORMACIÓN ADICIONAL

Descripción:	<p>El que encontrará un objeto (cosa mueble que no sea tesoro) deberá restituirlo a su anterior poseedor y en caso de no conocerlo deberá depositarlo en las dependencias municipales oportunas (Jefatura de la Policía Local). Teniendo el derecho a recibir la décima parte de la suma o precio de la cosa encontrada si aparece su propietario o a que le sea entregada transcurrido el plazo de dos años sin que haya sido restituida a su propietario Cuando el valor del hallazgo excediese de 2.000 pesetas, el premio se reducirá a la vigésima parte en cuanto al exceso.</p> <p>Las personas que extravíen objetos, podrán denunciar la pérdida y consultar en las oficinas municipales o en la sede electrónica del Ayuntamiento(.....) los bienes depositados, con objeto de reclamar la restitución si fuera procedente asumiendo los gastos de mantenimiento y premio a que, en su caso, hubiera lugar.</p>
Requisitos de prestación:	- Ser mayor de edad, o menor con consentimiento de sus tutores
Documentación exigida:	Formulario de Gestión de Animales Abandonados o Extraviados en Vías Públicas (F600-950-001)
Normativa aplicable:	- Artículos 615 y 616 del Código Civil
	<p>Si al hallador de un objeto perdido le resultara imposible acudir a las oficinas municipales podrá indicar en su comunicación el lugar al que el personal municipal pueda desplazarse en cuanto le sea posible, para hacerse cargo del mismo.</p> <p>Con carácter general, los objetos permanecerán en las dependencias municipales hasta que se localice a su propietario legal y en caso de que éste no apareciera hasta un plazo máximo de dos años. Fecha en la que podrá ser reclamado el bien o su valor por el hallador</p> <p>Si la cosa mueble no pudiere conservarse sin deterioro o sin hacer gastos que disminuyan notablemente su valor, se venderá en pública subasta luego que hubiesen pasado ocho días desde el segundo anuncio sin haberse presentado el dueño y se depositará su precio en la Tesorería Municipal.</p> <p>Si el objeto hallado fuera DINERO, se depositará en la Tesorería Municipal</p> <p>Si lo hallado se tratare de un OBJETO PERECEDERO Y ALIMENTOS, antes de que se eche a perder, se donarán a centros de beneficencia y comedores sociales o personas</p>

Observaciones:

necesitadas.

La DOCUMENTACIÓN personal que sea entregada en la oficina de objetos perdidos será entregada a su titular, por un notificador de la Policía Local en el domicilio que figure en dicha documentación. En caso de que la dirección que figure en la documentación sea de otro municipio, se remitirá a la Policía Local de ese municipio para que hagan las gestiones pertinentes. Las tarjetas sanitarias, en caso de no localizar a sus titulares en el domicilio se remitirán al centro de salud correspondiente

Las llaves, teléfonos móviles y demás objetos que resulte imposible averiguar su propiedad quedarán depositados en las Dependencias de Objetos Perdidos donde serán expuestos para que las personas que hallan sufrido alguna pérdida puedan comprobar si alguna persona los ha encontrado.

En cuanto a los LLAVEROS cabe decir que muchos de ellos llevan una etiqueta de un centro comercial que sirve para realizar descuentos a la hora del pago Dichas etiquetas son personales, por lo que en estos casos se remiten las llaves al centro comercial que corresponda, quienes se encargan de buscar al titular de las llaves a través de su banco de datos. También se remitirán al apartado de correos correspondiente las que lleven un llavero con esta indicación.

Observaciones html:

DATOS ECONÓMICOS

Tipo Financiación:

Grupo Servicio:

Aportación
Destinatario:

gratuita salvo, en su caso, repercusión de gastos al propietario

Coste Global
Estimado:

Área de Gasto

Política de Gasto:

Grupo Programa:

Programa:

Plan:

Proyecto:

Observaciones
Económicas:

CLASIFICADORES

CLASIFICADORES EXTERNOS

Hechos Vitales:

Busco información, Tengo que interponer o soy objeto de una denuncia o recurso Vengo a vivir

Canal/perfil:

Ciudadanos

Materia:

Bienes, Objetos Perdidos

Sinónimos de
búsqueda:

Ayudas, Bienes, Registros

CLASIFICADORES INTERNOS

Nivel de exigencia:

CATÁLOGO R .P.

Familia:

SERVICIOS PÚBLICOS (700)

Proceso:

OBJETOS PERDIDOS (700-900)

Referencia Archivo:

DESTINATARIOS DEL SERVICIO

DESTINATARIOS

Tipo: Ciudadanos

Subtipo: Ciudadanos

Requisitos Exigibles:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PRESTACIÓN

Forma de prestación: Organo Indiferenciado

Forma de inicio: Solicitud

Tipo plazo solicitud: Plazo Solicitud Indefinido

Plazo para resolver: 1 día hábil.

Efectos del Silencio: Positivo Negativo Caducidad

CANAL PRESENCIAL

Activo: Activado

Dirección atención: Excmo. Ayuntamiento de cccccccccccccc , nº x 04xxx

Horario atención:

La oficina de registro presenciales del Ayuntamiento de..... permanecerá abierta de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, salvo festivos y los días 24 y 31 de diciembre. Se considerarán festivos los reconocidos como tales en el municipio de..... los días

Las oficinas de registro de Otras Administraciones y Ayuntamientos con los que se ha suscrito convenio para la presentación de documentos, están sujetas a sus correspondientes horarios.

url información complementaria presencial: /Servicios/Organizacion/servicios.nsf/xFicha.xsp?ref=.....-SV-700900

CANAL TELEMÁTICO

Activo: Activado

Url Oficina Virtual: <http://dipalmeria.dipalme.org/uti/lanzadera.php?urldest=https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/4xxxxxx/ciudadano>

Url Servicio Telemático: https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/ciudadano?entrada=ciudadano&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=700900_OBJPER=4xxxx

:Información atención telemática:

CORREO ORDINARIO

Activo: Activado

Dirección correo ordinario: Excmo. Ayuntamiento de cccccccccccccc , nº x 04xxx

url formularios papel: /Servicios/Anexos/Anexos.nsf/VAnexos/MMM-AX-700900001

Información complementaria:

INFORMACIÓN AUXILIAR

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
correo-e atención:	registro@xxxxxxx.es
Teléfono atención:	
Fax:	
web:	

CARTA DE SERVICIOS

CARTA DE SERVICIOS

Carta:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Referencia acuerdo:	
Nivel de compromiso:	
Indicadores:	
URL Carta:	

BOP PUBLICACIÓN

Fecha:	
Núm:	
URL BOP:	

ANEXOS

ANEXOS

Anexos:	
---------	--

CONFIGURACIÓN

CONFIGURACIÓN

Fecha Activación:	
Fecha Caducidad:	
Pase a histórico:	<input type="checkbox"/> Activado