



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

378060 *Ordenanza reguladora del padrón de habitantes y de la denominación, numeración y rotulación de las vías del municipio de Sóller*

Sección 1 - PADRÓN DE HABITANTES

1. El padrón de habitantes es un registro administrativo de las personas que residen en el municipio. La gestión del padrón de habitantes de Sóller corresponde al negociado de estadística dependiente de los Servicios Administrativos.

2. La inscripción en el padrón de habitantes es obligatoria para todas las personas que viven efectivamente en el municipio. Se considera que una persona vive en el municipio en que tiene fijada su residencia habitual, generalmente el lugar en que pernocta.

3. Las personas inscritas en el padrón de habitantes son vecinos o vecinas y el conjunto de todos ellos constituye la población del municipio de Sóller.

4. La solicitud de inscripción al padrón de habitantes se hará mediante un documento o trámite normalizado que deberá ser firmado por el solicitante presencialmente de forma biométrica o electrónicamente con un sistema de identificación y firma aceptado por el ayuntamiento.

1. La persona que se quiera inscribir al padrón de habitantes se tendrá que identificar de forma fehaciente y tendrá que facilitar los siguientes datos:

1. Dirección completa donde se tiene que empadronar justificando el acceso de alguna de las formas siguientes:

- Título de propiedad (IBI), contrato de alquiler en vigor, autorización del propietario.
- Si no puede aportar ninguno de las anteriores el Ayuntamiento podrá aceptar: Autorización de una persona mayor de edad que esté empadronada en el domicilio, recibo (a su nombre) de electricidad, agua o basuras del domicilio.
- En caso de que el solicitante no lo pueda justificar documentalmente, el Ayuntamiento podrá proceder a hacer una verificación de que la persona vive en el domicilio mediante la Policía Local, personal asignado a los Servicios Sociales o personal asignado al Negociado de estadística. - En todo caso cuando la persona responsable del padrón considere como hecho cierto que el solicitante vive «de facto» en el domicilio procederá a tramitar el alta al padrón.

2. Datos personales: Nombre cumplido, documento de identidad (dni, tie, anido, pasaporte, etc), fecha y lugar de nacimiento (país, provincia y municipio), lugar de procedencia (país, provincia y municipio), nacionalidad, sexo, nivel de estudios finalizados.

3. Datos de contacto (voluntario): teléfonos y direcciones de correo electrónico.

4. Autorizaciones: Para que el Ayuntamiento pueda reclamar otras administraciones los datos que el solicitante no haya podido contrastar. Autorizaciones a otras personas mayores de edad que estén empadronadas en el mismo domicilio para recoger volantes y certificados de empadronamiento, residencia, etc que contengan datos del solicitante.

2. El solicitante declarará que los datos que ha facilitado son ciertos y en caso de que no fuera así podrá suponer la no inscripción en el padrón. El Ayuntamiento podrá requerir documentos para comprobar la certeza de los datos y también podrá llevar a cabo las actuaciones que considere necesarias para verificarlas.

5. Las personas residentes en Sóller están obligadas a comunicar en el Ayuntamiento cualquier modificación de sus datos que consten en la hoja padronal. No hacerlo así puede suponer la tramitación del correspondiente expediente de baja.

6. Los vecinos del municipio están obligados a colaborar con los gestores del padrón cuando estos se encuentren en el ejercicio de su función como tales.

7. Las personas de nacionalidad extranjera, además de todo el anterior, están obligadas a confirmar presencialmente en las dependencias del Ayuntamiento su residencia cada dos años, excepto los nacionales de países de la Unión Europea u otros países con convenio que lo deberán hacer cada cinco años. Si se incumple este deber, el INE propondrá la baja por caducidad mediante resolución del «consejo de empadronamiento» que será obligado cumplimiento.



8. El padrón de habitantes es exclusivamente un registro administrativo que refleja un hecho, y la inclusión o no en el mismo no supone la adquisición de ningún derecho por sí misma.

1. El hecho de estar inscrito al padrón de habitantes no implica ningún tipo de reconocimiento sobre la regularidad o irregularidad de la residencia en territorio español.
2. Del mismo modo, el hecho de estar inscrito en una determinada dirección al padrón de habitantes no computa, ningún tipo de derecho sobre la propiedad o sobre el derecho a residir en esta vivienda.

9. A los efectos de Padrón de habitantes se considera vivienda independiente a aquella a la que se puede acceder directamente desde la vía pública o desde una zona de uso común sin tener que transitar por el interior de una otro domicilio.

Sección 2 - VÍAS Y EDIFICIOS

10. El Ayuntamiento de Sóller mantendrá un registro actualizado de las vías (de titularidad pública o privada) y de los edificios del municipio. La confección y gestión de estos registros corresponde al negociado de estadística dependiente de los Servicios Administrativos.

11. Estos registros serán únicamente a título identificativo para poder situar vías y edificios de forma codificada y establecer las unidades poblacionales, distritos y secciones.

12. La asignación o cambio de nomenclatura de las vías corresponde al Pleno del Ayuntamiento. La numeración de los edificios o su modificación se hará mediante resolución de alcaldía. La gestión, mantenimiento y actualización -meramente formales o materiales - de estas denominaciones y/o numeraciones recae en el negociado de estadística dependiente de los Servicios Administrativos. El plenario del Ayuntamiento tendrá que renovar de forma periódica la vigencia del «nomenclator» de vías del municipio (cada tres años o cuando haya alguna modificación).

13. Las vías deberán ser perfectamente identificables mediante la combinación de tipología (calle, plaza, camino, vial, etc) y nomenclatura. Las pseudovías pueden complementar o sustituir la denominación de las vías para conseguir una mejor identificación del lugar o inmueble (paraje, nombre del edificio o finca, polígono y parcela, etc).

14. El Ayuntamiento se asegurará que las vías sean fácilmente distinguibles las unas de las otras evitando nomenclaturas que puedan dar pie a confusión.

15. La designación de una nueva vía o modificación del nombre existente se podrá tramitar de oficio o a petición de parte. En todo caso se tendrá que hacer mediante el correspondiente expediente administrativo.

16. La asignación o cambio de la numeración de orden igualmente se tendrá que iniciar de oficio o a instancia de parte y se tramitará mediante expediente administrativo.

17. El Ayuntamiento, a petición de parte, emitirá acreditación de la asignación de nomenclatura y numeración a una determinada referencia catastral. Estas acreditaciones estarán sometidas a precio público y podrán ser de dos tipos:

1. Informe del negociado de estadística.
2. Certificación del / la Secretario/a de el Ayuntamiento (previo informe del negociado)

18. La rotulación de la nomenclatura y numeración de las vías públicas o privadas corresponde al Ayuntamiento. La rotulación de la nomenclatura se hará en placas metálicas o de material sintético de 500x300 mm de fondo azul y letras blancas. Según la tipología de la vía el Ayuntamiento podrá optar por carteles compuestos de tres baldosas cerámicas de anchura por dos de altura y de una medida de 150x150 mm cada baldosa. La rotulación de los números de orden de calle se hará en negro en la parte superior o lateral de cada acceso sobre el fondo de la misma fachada o sobre un cuadro de color blanco de 100x100mm.

19. La numeración de las vías se hará siguiendo los siguientes criterios:

1. Se empezará a numerar de forma consecutiva a partir del extremo de la vía más próximo al centro de la Ciudad (Plaça Constitució).
2. En las vías que tienen accesos a ambos lados, el lado izquierdo corresponderá a los números impares y el lado derecho a los números pares.
3. En las vías que solo tienen accesos por un lado se numerará de forma correlativa (1, 2, 3, 4,...).
4. En las plazas se asignará el 1 al acceso más próximo en el centro de la Ciudad y se numerará de forma correlativa de izquierda a derecha.
5. Se deben numerar todos los accesos existentes en la vía; si un mismo inmueble tiene diferentes accesos se asignará el número correspondiente al acceso principal y el resto llevarán el mismo número y se complementarán con una letra (A, B, C...).
6. Si un inmueble tiene acceso por dos vías diferentes se asignará el número correspondiente al acceso principal y el secundario se





señalará como accesorio (acc.).

7. Si en una vía ya numerada se creara un nuevo acceso este se podrá numerar con el número inmediatamente anterior complementado por una letra (A, B, C...).

8. A los efectos de dirección oficial las distribuciones interiores del inmuebles seguirán estos criterios:

1. Bloque/Portal/Escalera: si solo hay un no se numera. Si hay más de uno se numerarán con números o letras (1,2,3... / A,B,C...) siempre empezando por la izquierda mirando desde el acceso de la vía exterior.
2. Piso/Planta: Se considera el nivel de la vía exterior como planta baja o piso 0. Si el acceso al inmueble se encuentra por encima este nivel se denominará P01, P02, P03...; si el acceso al inmueble se encuentra por debajo el nivel de la vía exterior se denominará S01, S02, S03...
3. Puerta: con números o letras empezando por la izquierda desde el acceso a la planta/piso. Si solo hay dos puertas por planta se podrán denominar dta y esq (abreviaturas de derecha e izquierda) según su ubicación.
4. Si se trata de edificios multivivienda que ya estaban numerados con número de apartamento se deberá indica el bloque/portal/escala (si es el caso) y planta/piso según los criterios anteriores pudiendo identificarse la puerta con el número de apartamento.

20. Los propietarios de los inmuebles están obligados a consentir las servidumbres de tipo administrativo para la instalación en fachadas, barreras o cualquier otro elemento de los carteles indicativos de nomenclatura u otras de servicio público. Esta servidumbre no supondrá ningún tipo de indemnización salvo la reparación de los desperfectos que se pudieran ocasionar.

21. Cuando se solicite licencia de obras en una vía sin nomenclatura o en un inmueble sin numeración, el titular de la licencia tendrá que solicitar la asignación del nombre y numeración correspondientes adjuntando plano de situación y plano de la planta baja donde consten claramente los accesos desde la vía. La asignación de estos datos se hará sin ningún coste para el particular, pero si se solicita acreditación oficial tendrá que asumir el precio establecido.

22. El coste de la instalación de placas, carteles u otro rotulación de servicio público será a cargo de la administración responsable.

23. Si por razón de obras hechas por el propietario o en su interés se ve afectada la colocación de la rotulación existente a la vía corresponde al propietario la reposición de esta a su estado originario.

24. Los propietarios deberán, previa resolución del Ayuntamiento, pintar o repintar la numeración de sus accesos respetando la tipología indicada por el Ayuntamiento.

25. El Ayuntamiento podrá proceder de oficio al pintado o repintado de la numeración.

26. Queda prohibido alterar, ocultar o retirar la rotulación o numeración de vías y edificios. Solo en supuestos excepcionales de tipo patrimonial, histórico o turístico y previa aprobación por parte del Ayuntamiento se podrán instalar rotulaciones informativas complementarias en las oficiales.

RÉGIMEN SANCIONADOR

27. Cualquier incumplimiento de lo establecido en este reglamento supondrá un requerimiento para su corrección.

28. Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves según la siguiente tipificación:

1. Leves:

1. No respetar la obligación de servidumbre prevista en el artículo 20 de este reglamento.
2. Pintar o ensuciar la rotulación oficial.
3. Cualquier infracción de este reglamento que no esté tipificada como grave o muy grave.

2. Graves

1. No respetar la obligación de servidumbre prevista en el artículo 20 de este reglamento después de haber sido requerido expresamente a tal efecto.
2. Alterar la rotulación oficial.
3. La utilización de rotulación o numeraciones oficiales sin la autorización expres del Ayuntamiento.
4. La utilización de rotulación o numeraciones oficiales en formatos diferentes a los establecidos.
5. La reincidencia en la comisión de dos faltas leves.

3. Muy graves

1. La retirada, ocultamiento o destrucción de la rotulación y/o numeración oficial.





2. El incumplimiento d el establecido en el artículo 21.
3. La reincidencia en la comisión de dos faltas graves.

29. Sanciones:

1. A infracciones leves: multa entre 50 y 300€
2. A infracciones graves: multa entre 300 y 600€
3. A infracciones muy graves: multa entre 600 y 1500€

Esta ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

* Legislación de referencia:

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (PACAP)

Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Public (RJSP)

RD 1690/1986 Reglamento de población y demarcación territorial de las EELL (última modificación 03/01/2001)

Resolución de la Presidencia de la INE de instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal (última versión 29/04/2020)

Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo de «Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos».

Sóller, documento firmado electrónicamente (*23 de agosto de 2021*)

El alcalde
Carlos Simarro Vicens

