

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE INTERIOR

3109

ORDEN de 18 de mayo de 2012, del Consejero de Interior, por la que se desarrolla la forma de cumplimentar las obligaciones registrales y de información a la Ertzaintza por parte de las empresas de alojamiento turístico.

El artículo 12 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre protección de la seguridad ciudadana, establece que las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades relevantes para la seguridad ciudadana deben realizar actuaciones de registro documental e información que prevé la normativa vigente. Entre estas actividades relevantes para la seguridad ciudadana se incluyen las de control sobre los viajeros que utilicen los alojamientos turísticos.

Los deberes de llevanza de libros-registro y presentación de partes periódicos, y otras comunicaciones a las autoridades policiales, se imponen a los titulares de los establecimientos enumerados en el artículo 12 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, porque mediante ellos se trata de prevenir y perseguir actividades delictivas. Estos deberes se encuadran en el título «seguridad pública».

Es indudable que el uso de medios telemáticos ofrece una oportunidad sin precedentes para mejorar el servicio que la Administración, como responsable de la seguridad pública, debe dar a la ciudadanía, ya que los establecimientos obligados a realizar actuaciones de registro documental e información darán traslado a la Ertzaintza, de modo inmediato, de la información trascendente para la seguridad pública, lo cual lleva a un mayor control sobre estas actividades.

La presente Orden establece la obligación de comunicar por medios telemáticos la información relacionada con la estancia de las personas que se hospedan en alojamientos turísticos ubicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco, salvo por razones excepcionales, debidamente justificadas, en las que se permiten otros sistemas de comunicación diferentes al telemático.

La Orden fija, asimismo, el contenido y el formato de los partes de registro, así como los datos que se deben comunicar a la Ertzaintza.

Por último, según lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto de Autonomía del País Vasco, corresponde a la Ertzaintza el control de estas actividades relevantes para la seguridad ciudadana.

En su virtud,

DISPONGO:

Artículo 1.– Objeto.

1.– Por la presente Orden se regula la forma de cumplimentar las obligaciones de registro documental e información a la Ertzaintza relativa a la estancia de personas alojadas en establecimientos turísticos a los que se refiere la normativa vigente.

2.– Tales obligaciones se imponen a aquellas empresas de alojamiento turístico ubicadas en Euskadi que, con independencia de su denominación, se dediquen de manera profesional y habitual, mediante precio, a proporcionar alojamiento temporal con fines de ocio, por negocios u

otros motivos, sin constituir cambio de residencia para la persona alojada, con o sin prestación de servicios de carácter complementario, por un periodo consecutivo inferior a un año, a los que hace referencia la legislación sobre turismo en Euskadi.

Artículo 2.– Comunicación telemática de datos a la Ertzaintza.

1.– Los establecimientos referidos en el artículo anterior, comunicarán a la Ertzaintza por medios telemáticos, la información contenida en el anexo 1 de esta Orden.

A estos efectos habrán de cumplirse los parámetros técnicos y las características que fije la Administración, a través de la página web de la Ertzaintza <http://www.ertzaintza.net>, de acuerdo con lo que se indica en el apartado 2 del anexo 1 de la presente Orden.

2.– Posteriormente a la recepción de la información, la Ertzaintza acusará recibo de la recepción por el mismo medio.

Artículo 3.– Partes de entrada.

1.– La comunicación mencionada en el artículo 2 no exime a los establecimientos de la obligación formalizar el parte de entrada y de requerir la firma de las personas alojadas mayores de dieciséis años, conforme al modelo que consta como anexo 2 de esta Orden.

2.– Las empresas de alojamiento turístico se deben responsabilizar del hecho de que los datos de los partes de entrada se correspondan con los que figuren en los documentos de identidad admitidos, que le muestre la persona interesada.

3.– Los partes de entrada permanecerán en el establecimiento, a los efectos de la confección de un libro registro, y se ordenarán correlativamente. Dicho libro contendrá un máximo de 500 hojas.

4.– Los libros se conservarán durante el plazo de tres años, a contar desde la fecha de la última de las hojas registro que los integran, y estarán a disposición de la Ertzaintza, estando obligados los establecimientos a exhibirlos cuando sean requeridos al efecto.

Artículo 4.– Comunicación de datos por otros medios.

1.– Cuando por razones excepcionales debidamente motivadas, los establecimientos no puedan efectuar a través de medios telemáticos la comunicación mencionada, podrá autorizarse el envío de la información a la Ertzaintza, a través de cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Presentando directamente en la comisaría de la Ertzaintza del municipio en que se halle el establecimiento, o por correo si la no hubiese, dos copias del documento que, independientemente de la forma que tenga, recoja la información contenida en el anexo 1.

b) Enviando mediante fax, dirigido a la Unidad de la Ertzaintza encargada del control de los establecimientos que desarrollen actividades relevantes para la seguridad ciudadana, el documento que, independientemente de la forma que tenga, recoja la información del anexo 1, o bien un listado de esta información.

2.– Cuando existan razones de imposibilidad técnica que afecten, con carácter temporal, a los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de los establecimientos, se deberá proceder a su subsanación en el plazo más breve posible, que en ningún caso será superior a las 72 horas, realizando, mientras se subsana el problema, el envío de la información por cualquiera de los medios previstos en el punto anterior.

3.– La Ertzaintza dejará constancia de la recepción de la información a través del justificante correspondiente.

Artículo 5.– Plazo de comunicación de la información.

La información relativa a los partes de registro ha de ser comunicada mediante los sistemas previstos en esta Orden dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes al inicio del alojamiento de cada persona viajera.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los departamentos competentes en materia de turismo y de seguridad pública del Gobierno Vasco establecerán los mecanismos, y si procede, protocolos necesarios para la coordinación en relación con las comunicaciones de información que exige la normativa vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1.– Los establecimientos a los que hace referencia la presente Orden dispondrán de un plazo de seis meses desde su entrada en vigor para adaptarse a las previsiones de la misma.

2.– Durante este período los establecimientos que no puedan efectuar las comunicaciones a qué hace referencia la presente Orden por medios telemáticos, presentarán directamente la comunicación en las formas previstas en el artículo 4.1 de esta Orden.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 18 de mayo de 2012.

El Consejero de Interior,
RODOLFO ARES TABOADA.

ANEXO 1

1.– Datos de la información a facilitar a la Ertzaintza.

a) Datos del establecimiento:

NIF

Nombre

Categoría

Municipio

Territorio

b) Datos de la persona alojada:

Núm. de documento

Tipo de documento

Fecha de validez

Identificación de la persona (apellidos y nombre)

Sexo (F=femenino / M=masculino)

Fecha de nacimiento (formado fecha: aaaa.mm.dd)

País de nacionalidad (nombre del país)

Fecha de entrada en el establecimiento (formado fecha: aaaa. mm.dd)

Fecha prevista de salida (formado fecha: aaaa. mm.dd)

2.– Para acceder a la aplicación y para la comunicación telemática de los datos, las especificaciones generales y los requisitos técnicos se encuentran detallados en la guía de usuario que se halla en la página web, www.ertzaintza.net.

martes 10 de julio de 2012

ANEXO 2

MODELO DEL PARTE REGISTRO DE VIAJEROS

Datos del establecimiento

NIF:

Parte n.º:

Nombre establecimiento:

Categoría:

Municipio:

Territorio:

Sello del establecimiento

Datos del alojado

N.º documento:

Tipo de documento:

Documento válido hasta:

Primer apellido:

Segundo apellido (si tiene):

Nombre:

Sexo:

 Femenino Masculino

Fecha de nacimiento:

País de Nacionalidad:

Fecha de entrada:

Fecha prevista de salida:

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre protección de la Seguridad Ciudadana, se informa de que, con la finalidad de gestionar esta información, los datos de carácter personal se incluirán en el fichero-tratamiento denominado 49 ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE del Centro de Elaboración de Datos para el Servicio Policial (CEDSP). La persona afectada podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación ante la persona responsable del fichero, Dirección del Gabinete y Recursos Técnicos, Larrauri-Mendotxe bidea, 18; 48950 Erandio, Bizkaia.

En , a de de a

Firma del alojado

martes 10 de julio de 2012

Instrucciones para llenar el parte:

(1) Números de parte: deben ser correlativos. Cada año natural se empezará por el n.º 1.

(2) Tipo de documento:

Para españoles: DNI, pasaporte o permiso de conducir.

Para extranjeros: pasaporte, carta o documento de identidad (para ciudadanos de la Unión Europea, Andorra, Islandia, Suiza, Noruega, Mónaco y San Marino), permiso de residencia español en vigor para los extranjeros residentes en España.

Se debe llenar: D=DNI, P=Pasaporte, C=Permiso conducir, I= Carta o documento de identidad, N= permiso de residencia español, X= permiso de residencia de otro estado miembro de la UE.

(3) Fecha validez documento: formato AAAAAMMDD.

(4) Nombre y apellidos: se reflejará en mayúsculas y sin abreviaturas, con caracteres específicos del alfabeto occidental.

(5) Sexo: F=sexo femenino / M= sexo masculino.

(6) Fecha nacimiento: formato: AAAAMMDD. Al menos se llenará el año de nacimiento. El mes y día si se desconocen figurarán como 0000.

(7) Nacionalidad: nombre del país de nacionalidad.

(8) Fechas entrada y salida: formato: AAAAMMDD.