

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Unión

5315 Aprobación definitiva del Reglamento del Registro Municipal de Acogimientos Civiles del Ayuntamiento de La Unión.

Aprobado definitivamente el Reglamento del Registro Municipal de Acogimientos Civiles, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2010, cuyo texto íntegro es el siguiente:

Artículo Primero: Objeto.

Se crea en el Ayuntamiento de La Unión el Registro Municipal de Acogimientos Civiles, que tendrá carácter administrativo y se regirá por las Normas y demás disposiciones que puedan dictarse en su desarrollo.

Artículo Segundo: Ámbito.

Tendrán acceso a este Registro los Acogimientos Civiles que se celebren en el Ayuntamiento de La Unión.

La inscripción en el Registro no tiene en ningún caso calificación jurídica de acto, y únicamente será una constatación administrativa.

Artículo Tercero: Declaración y actos inscribibles.

Serán objeto de inscripción:

1.- El Acogimiento Civil de todas las personas que lo soliciten, y que se celebre en el municipio de La Unión.

2.- También se podrán inscribir los hechos o circunstancias personales relevantes que afecten a la persona cuyo acogimiento civil figure inscrito en el Registro Municipal de La Unión.

Artículo Cuarto: Requisitos de las inscripciones.

Las inscripciones se practicarán a instancia de:

- la persona que solicite el Acogimiento Civil, caso de ser mayor de edad
- en caso de menores de edad, especificar padre, madre o tutor legal

A la solicitud se acompañará:

- fotocopia de D.N.I. del solicitante, caso de ser mayor de edad
- fotocopia de la hoja donde conste el nacimiento en el Libro de Familia, en caso de menores de edad.
- certificado de empadronamiento en el municipio.

Se acompañará, asimismo, declaración responsable de no figurar inscrito en otro Registro Administrativo de Acogimientos Civiles.

Artículo Quinto: Organización del Registro.

5.1. El Registro Municipal de Acogimientos Civiles estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento. Los responsables del servicio estudiarán la documentación aportada determinando el día de celebración de dicho acto; asimismo podrán proponer los procedimientos más adecuados para el buen funcionamiento del registro.

5.2. Clases de Inscripciones:

- 1.- Inscripciones Básicas.
- 2.- Inscripciones Marginales.
- 3.- Inscripciones de Baja.

5.2.1. Inscripciones Básicas.

Tienen por objeto hacer constar la existencia del Acogimiento Civil celebrado en el municipio de La Unión, y recogerán los datos personales suficientes para la correcta identificación del interesado, sus padrinos civiles, el domicilio, la fecha de resolución por la que se acuerde su inscripción, así como la referencia al expediente administrativo abierto para cada Acogimiento Civil.

5.2.2. Inscripciones Marginales.

Serán objeto de inscripción marginal aquellas modificaciones que afecten a los datos de la inscripción básica.

5.2.3. Inscripciones de Baja.

Causará baja en el Registro Municipal de Acogimientos Civiles la inscripción básica o sus datos complementarios, cuando se solicite por el interesado inscrito, si es mayor de edad, o por los padres o tutores, en caso de menores de edad.

La baja de las inscripciones básicas llevará conexas la de las marginales y complementarias.

Artículo Sexto: Solicitud de inscripción y documentación.

La solicitud de inscripción se formulará conforme al modelo oficial establecido. Irá dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de La Unión y se presentará por el/los solicitante/s en el Registro General del Ayuntamiento o cualquier otro mecanismo admitido en las leyes, acompañada de la siguiente documentación:

a.- Para la Inscripción Básica:

- Copia de los documentos de identificación de los solicitantes.
- En caso de ser menor de edad, hoja donde conste el nacimiento en el Libro de Familia.
- Declaración responsable, en su caso, de no figurar inscrito en otro Registro Administrativo de Acogimientos Civiles.
- Certificado de empadronamiento.

b.- Para la Inscripción Marginal:

Las modificaciones de los datos personales se acreditarán mediante la documentación que autentifique dicha variación.

c.- Para la Inscripción de Baja:

Se observarán los requisitos que para su tramitación señala el artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo Séptimo: Tramitación y resolución de los expedientes de inscripciones básicas marginales y complementarias

1.- Se abrirá un expediente administrativo por cada solicitud de inscripción básica que se presente, integrado por la solicitud y la justificación documental correspondiente.

Las solicitudes de inscripción marginal y complementaria se unirán al expediente principal.

2.- Si la solicitud de inscripción no reuniese la documentación establecida en el presente Reglamento, se requerirá a los interesados para que en un plazo de diez días subsanen la falta o acompañen la documentación preceptiva, con la indicación de que si así no lo hiciesen se les tendrá por desistidos de su petición, archivándose sin más trámites.

3.- La ceremonia será celebrada por el Alcalde o cualquier otro miembro de la corporación a instancia o elección de los solicitantes de la inscripción.

4.- Dictadas por la Alcaldía las correspondientes resoluciones de inscripción se procederá a extender el asiento respectivo en los Libros del Registro.

Artículo Octavo: Tramitación y resolución de las inscripciones de baja.

La baja de las inscripciones se solicitará del Registro conforme al modelo que figura como anexo a este Reglamento de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a.- Solicitada la baja de la inscripción por el interesado mayor de edad, padres o tutores de menores de edad, la Alcaldía dictará resolución sobre las bajas de las inscripciones básicas en el plazo de un mes desde su presentación.

Artículo Noveno: Fecha de inscripción.

Se considerará como fecha de inscripción la de la resolución de la Alcaldía acordando la misma.

Artículo Décimo: Libros.

En el Registro Municipal de Acogimientos Civiles se llevarán los siguientes Libros:

a.- Libro General en el que se practicarán los asientos de inscripción regulados por el presente Reglamento.

El Libro General estará formado por hojas móviles foliadas y selladas, rubricadas por el Sr. Secretario General y se encabezará y terminará con las diligencias de apertura y cierre que firmará el Secretario General del Ayuntamiento.

b.- Libro Auxiliar estará compuesto por hojas móviles que deberán sellarse. En él figurarán ordenados alfabéticamente por sus apellidos los inscritos en el Libro General.

La inscripción en el Libro Auxiliar hará referencia a las páginas del Libro General en las que se hayan practicado los asientos que les afecten, así como al expediente administrativo.

Artículo Undécimo: Expedición de certificaciones de los asientos y publicidad.

1.- El contenido del Registro se acreditará mediante certificaciones expedidas por el Secretario General del Ayuntamiento.

2.- Solo podrán librarse certificaciones a solicitud del inscrito mayor de edad, o de los padres o tutores de los inscritos menores de edad, y de los Jueces y Tribunales de Justicia.

3.- Los datos del Registro Municipal de Acogimientos Civiles no serán públicos.

Artículo Duodécimo: Efectos.

La inscripción en el Registro supone la declaración de ciudadanía que el interesado mayor de edad, o los padres o tutores del menor de edad, desean realizar, de conformidad con la Constitución española, legislación civil vigente y normativa/tratados internacionales aplicables.

Disposición Final Única

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y haya transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción del acuerdo por la Administración del Estado y de la



Comunidad Autónoma, sin que se haya planteado el requerimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Bases de Régimen Local.

La Unión, 18 de marzo de 2011.—El Alcalde, Francisco M. Bernabé Pérez.