

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

### **818 Edicto de aprobación definitiva del Reglamento de Celebración de Acogida Civil y Actos de Bienvenida Ciudadana.**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27-08-2015, acordó aprobar inicialmente el "Reglamento de Celebración de Acogida Civil y Actos de Bienvenida Ciudadana".

Publicada en el BORN n.º 273 de 25-11-2015 la aprobación inicial de la presente modificación.

Transcurrido el plazo legal para presentación de reclamaciones y sugerencias, sin que se haya producido reclamación o sugerencia de clase alguna, se entiende aprobado definitivamente, cuyo texto íntegro es el siguiente:

#### **"Reglamento de Celebración de Acogimientos Civiles y Actos de Bienvenida Ciudadana del Ayuntamiento de Torre Pacheco**

##### **Título preliminar.**

##### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto del Reglamento.**

El objeto de este Reglamento es la regulación de celebración en locales municipales del Ayuntamiento del bautizo o acogimiento civil de un niño/a, entendido como ceremonia civil y laica de bienvenida ciudadana a la comunidad vecinal que constituye este Municipio y que consistirá, esencialmente, en un acto solemne mediante el cual los padres, madres o tutores que lo soliciten puedan presentar a la citada comunidad vecinal a su hijo/a menor de edad y hacer público su compromiso de educarle en los valores cívicos recogidos en la Constitución Española y la Declaración Universal de los Derechos Humanos y de la Infancia. En dicho acto se le dará la bienvenida como miembro activo de la misma. Asimismo se anotarán en el Registro de Acogimientos Civiles del Ayuntamiento de Torre Pacheco, creado al efecto.

##### **Título primero**

##### **De los actos de bienvenida ciudadana o "bautizos civiles"**

##### **Artículo 2. Lugar de celebración.**

El lugar preferente de celebración de los actos de bienvenida ciudadana es el Salón de Plenos de la Casa Consistorial. No obstante, cuando los padres o tutores residan fuera del núcleo urbano de Torre Pacheco, o cuando las circunstancias materiales así lo aconsejen, el Ayuntamiento podrá designar otro espacio municipal para la celebración de estos actos.

Del mismo modo, y bajo autorización del Alcalde o concejal en quien delegue, los actos de bienvenida podrán celebrarse fuera de los espacios municipales.

##### **Artículo 3. Fecha y hora de celebración.**

Los actos de bienvenida ciudadana se celebrarán preferentemente en sábado, en horario de mañana.

No obstante, el Alcalde o Concejales en quien delegue será el que autorizará, previa escucha de los padres o tutores, la fecha y hora del evento para que su celebración no perturbe el normal funcionamiento del Ayuntamiento.

**Artículo 4. Solicitud para la Celebración del Acto e Inscripción en el Registro de Acogimientos Civiles del Ayuntamiento de Torre Pacheco.**

Los padres o tutores legales del menor presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dos instancias. La primera de ellas solicitando la inscripción en el Registro de Acogimientos Civiles del Ayuntamiento de Torre Pacheco, de acuerdo a lo expuesto en el artículo 10 del presente reglamento, y la segunda con los datos referentes a la celebración del acto de bienvenida ciudadana, según modelo elaborado por la Secretaría General de este Ayuntamiento. Las solicitudes deberán contener:

- Nombre, apellidos, domicilio e identificación de la persona que solicita la autorización de la celebración, con fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del libro de Familia en el que conste el niño/a.
- Acreditación del empadronamiento del menor en la localidad con alguno de los padres/tutores, mediante aportación de certificado de empadronamiento y convivencia.
- Nombre y apellidos del niño/a para el que se pretende celebrar el bautizo civil.
- Día y hora de la preferencia para la celebración del bautizo civil si bien esta preferencia no representará un derecho.
- Observaciones acerca de las preferencias sobre el acto a celebrar, tal como el deseo de pronunciar unas palabras y previsión de intervenciones, así como previsión aproximada de asistentes y elementos materiales, en su caso, que se pretendan utilizar (flores, si se necesita megafonía, mesas, sillas, si se prevé la realización de reportajes fotográficos y/o de video, etc.).

**Artículo 5. Desarrollo de la Ceremonia.**

El acto será presidido por el Alcalde o concejal en quien delegue. La ceremonia podrá constar de las siguientes partes:

*Primera parte*

Bienvenida del Alcalde o concejal en quien delegue y lectura de los artículos de legislación de diferente nivel que compete a la infancia, con especial atención a los siguientes:

- Artículos 2, 3, 6, 12 y 27 de la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los diez principios de Declaración de los Derechos del Niño de 1959.
- Artículos 27 y 39 de la Constitución Española.
- Artículo 9 del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

*Segunda parte*

Los padres y familiares del menor podrán, si lo desean, tomar la palabra.

*Tercera parte*

Se procede a la firma de la "Carta Municipal de Ciudadanía del Niño y la Niña" del Ayuntamiento de Torre Pacheco, por parte del Alcalde o concejal en quien delegue, los padres del menor y los testigos o padrinos.

*Cuarta parte*

El acto finaliza con la entrega de una copia de la "Carta Municipal de Ciudadanía del Niño y la Niña" a cada uno de los padres o tutores del menor.

**Artículo 6. Carta de Ciudadanía.**

De la Ceremonia se levantará la correspondiente acta que extenderá quien la dirija y que llevará el nombre de "Carta de la Ciudadanía", en la que constarán la fecha y la hora, la mención del Alcalde o Concejal que lleve a cabo la misma, los datos personales de quienes lo hubieran solicitado y del menor. El acta así extendida será firmada por quien la haya dirigido, por los padres/tutores y por al menos dos testigos.

**Artículo 7. Otros aspectos.**

Se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Que los niños objeto del bautizo civil o bienvenida ciudadana sean menores de edad.
- Los asistentes deberán cuidar las instalaciones y no cometer ningún acto que pueda suponer deterioro o menoscabo de las dependencias municipales, estando prohibido además arrojar cualquier tipo de objeto.
- Si se hacen fotografías grabaciones audiovisuales deberá contarse con la aquiescencia del representante del menor y se realizarán de tal manera que no menoscabe la solemnidad de la ceremonia.
- El Ayuntamiento, mediante Ordenanza Fiscal, podrá establecer una tasa por utilización de locales municipales para estos actos así como para sufragar los costes materiales de la ceremonia.
- Las ceremonias civiles podrán realizarse de manera individual o colectiva, si así lo manifiestan los padres o tutores del niño/niña.

**Título segundo****Del Registro de Acogimientos Civiles del Ayuntamiento de Torre Pacheco****Artículo 8. Objeto.**

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

**Artículo 9. Ámbito.**

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

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

**Artículo 10. 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 Torre Pacheco.
- 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 Torre Pacheco.

**Artículo 11. Requisitos de las inscripciones.**

Las inscripciones se practicarán a instancia de:

- Padre, Madre, o tutor legal del menor que solicite inscribirse en el registro de acogimientos civiles.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del DNI del padre, madre, o tutor legal.
- 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 del menor y al menos uno de los progenitores o tutor legal.

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

#### **Artículo 12. Organización del Registro.**

12.1. El Registro Municipal de Acogimientos Civiles estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento. Los responsables del servicio, estudiarán la documentación aportada y, junto al Alcalde o concejal en quien delegue, determinarán el día de celebración del acto de acogimiento civil o bienvenida ciudadana; asimismo podrán proponer los procedimientos más adecuados para el buen funcionamiento del registro.

12.2. Clases de Inscripciones:

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

12.2.1. Inscripciones Básicas.

Tienen por objeto hacer constar la existencia del Acogimiento Civil celebrado en el municipio de Torre Pacheco, 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.

12.2.2. Inscripciones Marginales.

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

12.2.3. 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 13. Solicitud de inscripción y documentación.**

La solicitud de inscripción se formulará conforme al modelo oficial establecido. Irá dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Torre Pacheco y se presentará por el/los solicitante/s en el Registro General del Ayuntamiento, 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 14. 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.- Una vez comprobado por la Secretaría General de este Ayuntamiento que el registro cumple con todos los requisitos, se dará el visto bueno para la celebración de la ceremonia de acogimiento civil, siguiendo los preceptos indicados en el título primero del presente reglamento.

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

**Artículo 15. 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 16. Fecha de inscripción.**

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

**Artículo 17. 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 encabezarán y terminarán con las diligencias de apertura y cierre que firmará el Secretario General del Ayuntamiento.

b.- Libro Auxiliar, que 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 18. 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 19. 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, y es condición necesaria para la celebración del acto de bienvenida ciudadana o bautizo civil.

**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.”

El presente reglamento entrará en vigor transcurridos 15 días hábiles desde su publicación íntegra en el BORM (art. 70.2 en concordancia con el art. 65.2 de la LRBRL)

Torre Pacheco, 20 de enero de 2016.—El Alcalde, Antonio León Garre.