

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Ayuntamiento de San Roque en sesión plenaria de carácter ordinario celebrado el 29/11/2012 en el punto 5.1, acordó la aprobación inicial del Reglamento Municipal Regulador de Transportes de Viajeros/as en Automóviles Ligeros de alquiler (Autotaxi).

Se pone en conocimiento de que todos aquellos interesados/as en el procedimiento, podrán consultar en el plazo de treinta días hábiles la ordenanza Municipal que se encuentra en Secretaría para presentar las correspondientes alegaciones; lo que comunico para su conocimiento y efecto.

San Roque, a 3 de diciembre de 2012. Fdo.: Alcalde Accidental, D. Manuel Melero Armario. N° 80.462

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

No habiendo sido presentadas alegaciones a la modificación de las ordenanzas sobre denominaciones y cambio de nombre sobre Espacios Públicos Urbanos, en su disposición 6ª.1 aprobada inicialmente en sesión plenaria del veinte seis de abril de dos mil doce, se entiende elevada a definitivo el acuerdo de aprobación inicial por lo que se procede a la publicación de dicho artículo modificado que literalmente dice: SEXTA.-

No obstante, el principio de libertad de elección de nombre que se proclama en la norma 5ª.1, se establecen, excepcionalmente, las siguientes limitaciones:

"1. No se utilizarán nombres de personas vivas, salvo que su relevancia científica, literaria, artística u otra esté públicamente reconocida dentro y fuera de nuestras fronteras y salvo personas de especial vinculación con San Roque, que estén en situación de invalidez o jubilación y que tengan cierta relevancia profesional, debiendo ser aprobada por el Pleno por unanimidad."

2. Tampoco deberán utilizarse nombres que por su ortografía o fonética puedan inducir a error o provocar hilaridad.

3. No repetirán nombres ya existentes en el callejero sanroqueño, aunque se trate de aplicarlos a vías o espacios públicos de distinta naturaleza o se presenten bajo formas aparentemente diversas, pero referidas a la misma persona o acontecimiento.

San Roque, a 4 de diciembre de 2012. Fdo: Alcalde Accidental D. Manuel Melero Armario. N° 80.463

**AYUNTAMIENTO DE OLVERA
ANUNCIO**

Habiendo sido sometido a información pública por plazo de 30 días mediante anuncio en el B.O.P. de Cádiz núm. 203, de fecha 23 de octubre de 2012, sin que durante dicho plazo haya sido presentada reclamación o alegación alguna, de conformidad con lo determinado en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende definitivamente aprobado el Reglamento de los Registros Generales de Documentos del Ayuntamiento de Olvera, y del Registro Electrónico Común procediéndose a la publicación de su texto íntegro en el B.O.P. para su entrada en vigor, de acuerdo con la citada Ley.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del mismo en el B.O.P., todo ello, de conformidad con lo prevenido en los arts. 26 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Olvera, a 3 de diciembre de 2012. EL ALCALDE, Fdo./ Fernando Fernández Rodríguez.

**REGLAMENTO DE LOS REGISTROS GENERALES DE DOCUMENTOS DEL
AYUNTAMIENTO DE OLVERA, Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN
TÍTULO PRELIMINAR**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

**TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS
CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN**

Artículo 3. Las oficinas de registro

Artículo 4. El registro electrónico común

Artículo 5. Competencias

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS

Artículo 6. Funciones de las oficinas de registro

Artículo 7. Funciones del registro electrónico común

Artículo 8. Asientos

Artículo 9. Numeración

Artículo 10. Interrupción del sistema informático

TÍTULO III. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS**CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 11. Lugares de presentación

CAPÍTULO II. ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12. Documentos admisibles en el registro de entrada

Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida

Artículo 14. Documentos no registrables

Artículo 15. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas.

CAPÍTULO III. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 16. Acceso de documentos

Artículo 17. Documentos presentados mediante fax

Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud

Artículo 19. Recibos de presentación

CAPÍTULO IV. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro

CAPÍTULO V. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN

Artículo 21. Acreditación de la identidad de los interesados

Artículo 22. Acreditación de la representación de los interesados

Artículo 23. Subsanción de defectos en la identidad o la representación

TÍTULO IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS

Artículo 24. Copias auténticas de documentos

Artículo 25. Compulsas de documentos

Artículo 26. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original.

Disposición Adicional Primera.

Disposición Adicional Segunda.

Disposición Final.

Anexo I. Entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este reglamento

Anexo II. Modelo de formulario electrónico normalizado de propósito general

Anexo III. Relación de formularios electrónicos normalizados para trámites específicos

Anexo IV. Regulación del fichero de datos personales «Registro Electrónico Común de la Diputación Provincial de Cádiz».

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 45, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, tiene por objeto la regulación de:

a) El régimen de organización y funcionamiento de las oficinas de registro de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación y del registro electrónico común.

b) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos de dichas entidades o a otras Administraciones públicas, así como de los documentos que las acompañen, ya sea en soporte impreso o electrónico.

c) El ejercicio por los ciudadanos del derecho a la obtención de los recibos de los documentos que presenten, a la expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales, previa compulsas de sus copias, cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento, en cualquiera de los soportes mencionados en el apartado anterior.

d) La remisión por las entidades mencionadas de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o a entidades públicas o privadas, mediante documentos impresos o electrónicos, y el envío a otras Administraciones de los documentos recibidos para ellas.

e) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refiere los apartados anteriores.

f) La realización de copias auténticas de documentos cuyos originales obren en las entidades y deban surtir efecto fuera de la misma y de los documentos en soporte impreso que sean destruidos para su conservación en soporte electrónico.

2. No son objeto de este Reglamento los registros internos que pueden establecer las distintas áreas, servicios o unidades administrativas de una misma entidad para el control de la entrega y recepción de los documentos que se remitan.

Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares, no produciendo, por tanto, efectos frente a terceros.

Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del área, servicio o unidad administrativa.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, lo previsto en el Capítulo V del Título III y en el Título IV de este reglamento será de aplicación a cualquier procedimiento o actuación en ausencia de regulación específica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Olvera.

**TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
REGISTROS****CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN**

Artículo 3. Las oficinas de registro

1. Tienen la consideración de oficinas de registro aquellas unidades administrativas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos o unidades administrativas. Cada entidad tendrá asignada una única oficina de registro general, que tendrá tal carácter para todos sus órganos y unidades administrativas.

2. Las oficinas de registro efectuarán las anotaciones registrales en un soporte informático de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas a las que sirven, que garantizará la plena interconexión e integración con las aplicaciones de los registros generales de las restantes entidades, con la del registro electrónico común al que se refiere el artículo siguiente y con las aplicaciones utilizadas por las distintas unidades administrativas para la gestión automatizada de documentos que requieran dicha interconexión.

Artículo 4. El registro electrónico común

1. El Ayuntamiento de Olvera dispondrá de un registro electrónico común que permitirá la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas al mismo, o a otras Administraciones públicas en los términos previstos en los correspondientes convenios, y estará habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, presentados al amparo de los apartados a) y b) del artículo 24.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. El registro electrónico posibilitará, asimismo, la anotación de los asientos de salida de los documentos electrónicos remitidos por el Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes.

2. La utilización del registro electrónico tendrá carácter voluntario para los interesados, salvo que una norma específica imponga la obligatoriedad de comunicarse por medios electrónicos para la realización de determinados trámites.

3. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

4. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, sin perjuicio de la validez de la presentación de documentos en la forma prevista en el artículo 17 de este reglamento.