



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SANT JOAN D'ALACANT

672 *CREACIÓN REGISTRO MUNICIPAL DE PROGRAMAS DE ACTUACIÓN Y APROBACIÓN REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO APROBACIÓN. REF: URB/AOP-2015/3853*

ASUNTO: CREACIÓN REGISTRO MUNICIPAL DE PROGRAMAS DE ACTUACIÓN Y APROBACIÓN REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO. Aprobación.

REF: URB/aop-2015/3853.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 10 de noviembre de 2015 acordó crear el Registro municipal de Programas de Actuación, de acceso público -en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 170 de la LOTUP- y aprobar inicialmente el Reglamento del Funcionamiento del Registro municipal de Programas de Actuación, de acceso público.

Dicho acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº. 225 de fecha 23 de noviembre de 2015 y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal desde el 18/11/2015 hasta el 31/12/2015).

Durante su exposición pública no se ha presentado ninguna alegación, por lo que procede elevar a definitiva la aprobación del Reglamento del Funcionamiento del Registro municipal de Programas de Actuación, de acceso público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; haciéndose público su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, cuyo contenido se transcribe a continuación:

“REGLAMENTO

FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE PROGRAMAS DE ACTUACIÓN.

Reglamento para regular el funcionamiento del Registro Municipal de Programas de Actuación, creado en cumplimiento del art. 170 de la LOTUP, Ley 5/2014 de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana.



I. Estructura y contenido

1. El Registro constará de dos Secciones: Sección 1ª Programas de Actuación Integrada y Sección 2ª. Programas de Actuación Aislada.

2. En el Libro de Registro de cada Sección se practicarán los siguientes asientos, previo acuerdo municipal:

1. Asiendo de Inscripción:	
Indicación de los siguientes datos generales:	<ul style="list-style-type: none">- Nº. del Registro:- Fecha de inscripción:- Tipo de Programa (Actuación integrada o Actuación aislada):- Ámbito territorial:- Ámbito temporal:- Objetivo legal (urbanizar; transformación físico jurídica de las fincas afectadas; ejecutar obras de conexión e integración con las redes de infraestructuras...etc):
Indicación del contenido documental de la Alternativa Técnica:	<ul style="list-style-type: none">- Plano de ordenación del ámbito de actuación, con la ordenación pormenorizada aprobada que desarrolla.- Memoria de las condiciones de integración con el entorno.- Proyecto de obras de urbanización.- Inventario preliminar de construcciones y plantaciones que se pueden ver afectadas.- Anteproyecto de edificación o rehabilitación.- Plan Parcial.- Plan de Reforma Interior.- Estudio de Detalle.- Modificación puntual del plan.- Otros.
Indicación del contenido documental de la proposición jurídico económica	Gestión directa: Memoria y normas de actuación. Gestión indirecta y gestión por propietarios: Memoria y convenio.



Ficha resumen del Programa:	<ul style="list-style-type: none">- Órgano y fecha de aprobación:- Fecha de publicación en el Diario o Boletín Oficial correspondiente del programa aprobado:- Instrumentos urbanísticos que comprende:- Plazos ejecución:- Cargas de Urbanización importe:- Datos identificativos del Urbanizador:- Fecha del Convenio urbanístico para desarrollo y ejecución del Programa:- Otros:
Ficha resumen de la ordenación:	<ul style="list-style-type: none">- Ámbito concreto de la ordenación:- Órgano aprobación:- fecha acuerdo de aprobación.- Fecha de publicación en el Diario o Boletín Oficial correspondiente del planeamiento aprobado.- Otros:

2. Asiento de anotación complementaria.

La anotación complementaria se producirá en los siguientes casos:

Cuando la Administración competente reciba notificación de Sentencias judiciales firmes, o resoluciones administrativas que hayan ganado firmeza en vía administrativa, recaídas sobre los Instrumentos y actos urbanísticos que formen parte de cada Sección, y que alteren su vigencia o ejecutividad.

Cuando la Administración competente reciba notificación de las medidas cautelares adoptadas por los Jueces o Tribunales o por la Administración competente, que produzcan la suspensión de la vigencia de los actos, instrumentos de planeamiento, así como de los Convenios y contratos que deben ser inscritos en este Registro.

Cualquier otra medida que afecte a los asientos de inscripción practicados en el Registro.

3. Asiento de cancelación.

Se practicará el asiento de cancelación de la inscripción, cuando por cualquier circunstancia se produzca la total y definitiva pérdida de su vigencia de los actos,



instrumentos de planeamiento y Programación, o de los Convenios y contratos inscritos en el Registro.

En todo caso, la práctica del asiento de cancelación no eximirá a la Administración del deber de conservar la inscripción y ulteriores asientos, y mantenerlos accesibles a su pública consulta.

4. Asiendo de anotación de rectificación.

Cualquier otro acto o resolución que por su naturaleza deba hacerse constar en el Registro.

II. Gestión del Registro.

La Jefatura del Servicio de Urbanismo será competente para la gestión del Registro y su mantenimiento, la coordinación de su funcionamiento y el seguimiento de su evolución, así como la práctica de las inscripciones, anotaciones registrales e informes que procedan”.

13 de enero de 2016

CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO

Fdo. Sergio Aqueitos Soriano

(Decreto Alcaldía Nº. 2015/1425 de 19/06/2015

BOP 30-06-2015).

Documento firmado electrónicamente (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos).