



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ASPE

**4456** ORDENANZA REG DEL CONTENIDO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MPAL DE SOLARES Y EDIFICIOS A REHABILITAR: APROB DEFINIT Y ENTRADA EN VIGOR

#### EDICTO

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL CONTENIDO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICIOS A REHABILITAR DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE (EXP 2020/106-SEC.- REF G/SEC/JJG): Aprobación definitiva y entrada en vigor.**

El Ayuntamiento Pleno, con fecha 25 de noviembre de 2020 (sesión ordinaria 16/2020) aprobó inicialmente la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL CONTENIDO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICIOS A REHABILITAR DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE. El 3 de diciembre de 2020 se publicó edicto relativo a la aprobación inicial de la presente modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 231 a efectos de información pública que también estuvo expuesto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

Transcurrido el plazo de treinta días hábiles sin que haya sido presentada ninguna reclamación, alegación o sugerencia; de conformidad con lo dispuesto por el Ayuntamiento Pleno, el texto de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL CONTENIDO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICIOS A REHABILITAR DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE quedó definitivamente aprobado a fecha 3 de febrero de 2021, siendo remitido a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma Valenciana con fecha 19 de febrero. Transcurridos quince días hábiles desde la recepción (confirmada los días 5 y 8 de marzo, respectivamente, de 2021) por dichas administraciones sin que haya sido formulado requerimiento alguno, la presente modificación de ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, conforme a lo establecido en su Disposición final.

Lo que se publica en cumplimiento de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer dicho recurso. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el Art. 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,



reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, respecto a la competencia territorial de los juzgados y tribunales. También podrán ejercitar cualquier otro medio de impugnación que estimen procedente y entre ellos el recurso extraordinario de revisión en los términos de los arts. 113 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**“ORDENANZA REGULADORA DEL CONTENIDO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LIBRO REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICIOS A REHABILITAR.**

**Exposición de Motivos**

I

La Constitución Española de 1978 en el Capítulo III del Título I regula los Principios rectores de la política social y económica y, entre ellos, por lo que aquí afecta, cabe destacar los artículos 46 y 47 que regulan, respectivamente, la conservación y promoción del enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, y el derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada debiendo los poderes públicos promover las condiciones necesarias y estableciendo las normas pertinentes para hacer efectivo este derecho, regulando la utilización del suelo de acuerdo con el interés general para impedir la especulación.

Para cumplir con el mandato constitucional se precisa contar con mecanismos jurídicos suficientemente eficaces para garantizar el cumplimiento de los deberes de edificación y conservación que tienen las personas propietarias, no solo con la finalidad de evitar fenómenos especulativos, sino también conseguir la revitalización de zonas urbanas que presenten algún indicio de degradación, preservar la imagen urbana de la ciudad y garantizar condiciones adecuadas de salubridad y ornato público, en especial por lo que afecta a las zonas 1 y 2 del suelo urbano del vigente Plan General de Aspe, ya que dichas zonas se corresponden con los ámbitos del Casco Antiguo del núcleo urbano y su ampliación.

Pues bien, el instrumento por excelencia que tradicionalmente ha venido garantizando el fomento de la edificación ha sido el Registro Municipal de Solares que se reguló por primera vez en la Ley de Solares de 15 de mayo de 1945. Numerosas y variadas han sido las regulaciones que se han efectuado de este Registro. Tanto regulaciones estatales como, después de la Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional, regulaciones autonómicas se han ocupado de regular esta figura jurídica. Su contenido igualmente ha variado. Lo que en un principio se configuró como un registro que regulaba únicamente el fomento de la edificación pasó a ocuparse con igual interés de la rehabilitación.

II

La Ley de la Generalitat Valenciana 6/1994, de 15 de noviembre, Reguladora de la Actividad Urbanística, inició la andadura en la regulación autonómica sobre la materia, prestando una especial atención a los deberes de las personas propietarias de edificar en plazo (artículo 85), así como al deber de conservación y rehabilitación



(artículo 86), y regulando el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar en los artículos 96 a 98.

Dicha ley fue derogada por la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana (LUV). La preocupación que sobre estos aspectos plasmó la LUV era notablemente superior a la anterior legislación, al efectuar una regulación más extensa de los supuestos, procedimientos y efectos de los deberes de edificación y rehabilitación de las personas propietarias, alcanzando, sin embargo, tal grado de especialización que resultaba de difícil comprensión para personas ajenas al ámbito jurídico-urbanístico. Dicha complejidad aumentó si cabe más con la regulación que sobre la materia efectuó el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística (R.O.G.T.U.) aprobado por Decreto 67/2006, de 12 de mayo.

Únicamente la práctica alcanzada por los distintos Ayuntamientos, en especial el Ayuntamiento de Valencia, un profuso estudio de la materia efectuado por la doctrina y el análisis detallado de la realidad local permitieron perfilar unos criterios orientativos de los trámites administrativos para la inscripción de los inmuebles en el citado Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar que se plasmaron en la modificación de las pocas Ordenanzas Municipales que existían hasta el momento reguladoras de dicho Registro Municipal. El legislador actual, consciente de la complejidad que suponía la regulación efectuada por la LUV y el ROGTU, procede, a través de la Ley 5/2014, de 25 de julio, LOTUP (recientemente modificada mediante la Ley 1/2019), a reformar esta institución de forma considerable simplificándola al máximo, tanto en contenido como en procedimiento. Además de la regulación urbanística citada, debe tenerse en cuenta la regulación contenida en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, que viene a incorporar las importantes novedades en materia de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas que introdujo la Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.

Finalmente, será de aplicación el Real Decreto 1.093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las Normas Complementarias al Reglamento para la Ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística, cuyo artículo 87 regula la nota marginal acreditativa de la inclusión de una finca en el Registro Administrativo de Solares.

### III

Se han expuesto, pues, los aspectos más relevantes de la motivación de esta Ordenanza, con el propósito de facilitar la comprensión del régimen jurídico del Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar, cuya finalidad última es dar publicidad a los inmuebles incluidos en el mismo (como consecuencia del incumplimiento de sus personas propietarias de sus deberes de edificar o rehabilitar), permitiendo que las posibles personas interesadas en consultarlo tengan acceso a los datos inscritos, promoviendo de esta forma la concurrencia en la presentación de alternativas técnicas de programas de edificación o rehabilitación con el objetivo último de fomentar este tipo de actuaciones.

## **Título I.- Disposiciones generales.**



### **Artículo 1. Objeto.**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del contenido, organización y funcionamiento del Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar, así como del Libro Registro que le sirve de soporte físico al mismo.

### **Artículo 2. Naturaleza.**

El Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar tiene la consideración de Registro Administrativo, de carácter público, y está constituido por todos aquellos inmuebles, ya sean solares o edificios, que hayan sido previamente incluidos en el mismo mediante resolución administrativa dictada por el órgano municipal competente.

El Libro Registro es el soporte físico documental en el que quedan inscritos todos los inmuebles incluidos en el Registro. Las certificaciones que de sus datos se expidan tendrán el carácter de documento público para todos los efectos administrativos, con valor probatorio.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

El ámbito de aplicación del Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar abarca a todos los inmuebles que hayan sido incluidos en el mismo ubicados dentro del término municipal de Aspe.

## **Título II.- Del registro de solares y edificios a rehabilitar.**

### **Artículo 4. Supuestos de inclusión.**

Son susceptibles de inclusión en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar los inmuebles declarados en régimen de edificación o rehabilitación forzosa y aquellos sobre los que exista orden de edificación o rehabilitación forzosa en vigor. Esta inclusión solo tiene efectos declarativos, susceptibles de ser extinguidos mediante prueba en contrario.

### **Artículo 5. Inscripción.**

La inclusión en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar se efectuará en la misma resolución administrativa que declare el incumplimiento del deber de edificar o rehabilitar y el sometimiento al régimen de edificación o rehabilitación forzosa.

Para el caso de inscripción de órdenes de ejecución a efectos únicamente de publicidad, la inclusión de los inmuebles en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar se realizará en la misma resolución de orden de ejecución.

En cualquier caso, la resolución deberá incluir al menos, aquellos datos urbanísticos, catastrales y registrales que permitan una identificación inequívoca y lo más completa posible tanto del inmueble objeto de la inclusión como de sus posibles personas propietarias.



## **Artículo 6. Efectos de la inclusión.**

La orden de inclusión en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar de un inmueble será comunicada al Registro de la Propiedad, mediante la presentación de una certificación de la Resolución de inclusión expedida por la Secretaría General para su constancia en el mismo.

## **Título III.- Del libro registro.**

### **Artículo 7. Subdivisión en Libros.**

El Libro Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar constará de:

- a.- Libro Índice, con dos secciones, correspondientes a los otros dos libros.
- b.- Libro Principal de Solares y Edificios a Rehabilitar.
- c.- Libro de Órdenes de Ejecución en vigor.

### **Artículo 8. Libro Índice.**

En la primera sección del libro Índice constarán los inmuebles incluidos en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar, ordenados alfabéticamente por el nombre de la calle y por el número de policía vigente al momento de la inscripción. Se incluirá una referencia al asiento correspondiente en el libro Principal, con indicación del tomo, sección, folio y número de solar o edificio, a fin de facilitar la labor de consulta. La segunda sección contendrá idénticas determinaciones, respecto al libro de inmuebles con orden de edificación o rehabilitación en vigor.

### **Artículo 9. Libro Principal.**

El Libro Principal de Solares y Edificios a Rehabilitar se divide en los siguientes tomos:

- a.- Tomo I: Casco Antiguo (Zona 1 del suelo urbano del PGOU) y su ampliación (Zona 2 del suelo urbano del PGOU).
- b.- Tomo II: Resto del término municipal de Aspe.

En cada tomo se distinguen dos secciones:

- a.- Sección primera: Solares.
- b.- Sección segunda: Edificios.

Cada finca se entenderá incluida en la sección primera o la segunda, en función de que se trate de un solar o un edificio, respectivamente.

### **Artículo 10. Libro de Órdenes de Ejecución en vigor.**

El Libro de Órdenes de Ejecución en vigor incluirá, únicamente a efectos de publicidad, a todos aquellos inmuebles sobre los que la Administración haya dictado órdenes de ejecución.



La cancelación de la inscripción en el presente Libro se producirá por el cumplimiento por parte de la persona interesada de la orden de ejecución, o por la declaración de incumplimiento dictada por la Administración y sometimiento al régimen de edificación o rehabilitación forzosa, en cuyo caso podrá pasar a formar parte del Libro Principal regulado en el artículo 9.

La inclusión en este Libro se realizará por riguroso orden de incoación. Para el caso de órdenes de ejecución dictadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza la inclusión en el Libro de Órdenes de Ejecución se efectuará de conformidad con el orden previsto en la resolución administrativa dictada al efecto por la Administración.

### **Artículo 11. Confección de los Tomos.**

Los tomos, que estarán compuestos de hojas móviles, se confeccionarán con arreglo a las siguientes reglas:

- 1.- La Secretaría General, con el visto bueno de la Alcaldía extenderá diligencia de apertura de cada tomo y sus dos secciones, que expresará en la página 0 el número de hojas de que conste cada sección y la fecha en que se inicia la inscripción de las mismas.
- 2.- Cada hoja será sellada y numerada correlativamente a partir del número 1S (en lo referido a la Sección de Solares) y 1E (en lo referido a la Sección de Edificios), prohibiéndose alterar el orden numérico de las hojas.
- 3.- Tanto los solares como los edificios a rehabilitar se numerarán correlativamente, en su respectiva Sección, por orden de inscripción.
- 4.- La transcripción de los datos correspondientes a cada finca inscrita en el Libro Registro se efectuará mecánicamente. Efectuada la transcripción, a pie de página se indicará la fecha de la misma y la hoja será legalizada con la rúbrica al margen de la Secretaría General, y el visto bueno de la Alcaldía.
- 5.- Cuando todas las hojas de alguna de las dos Secciones de un Tomo se encuentren ya agotadas, se extenderá diligencia por la Secretaría General, y el visto bueno de la Alcaldía, que expresará en la última página el número de solares y edificios a rehabilitar inscritos en el mismo y la fecha en que se concluye la inscripción de fincas en ese Tomo.
- 6.- Extendida la diligencia de cierre se procederá a la encuadernación definitiva del correspondiente tomo.

### **Artículo 12. Atribuciones de la Alcaldía.**

De conformidad con lo previsto en la vigente normativa sobre régimen local, a la Alcaldía le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones en relación con el Libro Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar:

- 1.- Dictar órdenes de inclusión en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar.
- 2.- Dictar órdenes de cancelación.





- 3.- El visto bueno de las diligencias de apertura y cierre de cada tomo.
- 4.- El visto bueno de cada una de las hojas del Libro Registro una vez hayan sido transcritos mecánicamente los datos de cada finca que sea objeto de inscripción.
- 5.- El visto bueno de cada una de las hojas del Libro Registro una vez hayan sido transcritos mecánicamente los datos de cada finca que sea objeto de cancelación.
- 6.- El visto bueno de las certificaciones que soliciten las personas interesadas o se expidan de oficio para su remisión al Registro de la Propiedad.
- 7.- Las demás que le atribuyan las leyes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases del Régimen Local.

### **Artículo 13. Funciones de la Secretaría Municipal.**

De conformidad con lo previsto en la vigente normativa sobre régimen local, a la Secretaría General le corresponden las siguientes funciones en relación con el Libro Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar:

- 1.- La llevanza y custodia del Libro Registro.
- 2.- Autorizar con su firma las diligencias de apertura y cierre de cada tomo.
- 3.- Autorizar con su firma cada una de las hojas del Libro Registro una vez hayan sido transcritos mecánicamente los datos de cada finca que sea objeto de inscripción o de cancelación.
- 4.- Expedir certificaciones del contenido del Libro Registro solicitadas por las personas interesadas en los términos indicados en la normativa vigente.
- 5.- Expedir de oficio certificaciones de las órdenes de inclusión y del contenido del Libro Registro para su remisión al Registro de la Propiedad.

### **Artículo 14. De las clases y contenido de cada asiento.**

En el Libro Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar se practicarán, en su caso, las siguientes clases de asientos: Inscripciones, anotaciones complementarias, cancelaciones, anotaciones de rectificación y notas marginales.

Las inscripciones en el Libro Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar expresarán, como mínimo, respecto de cada edificio o solar las circunstancias siguientes:

- a) Situación, extensión y linderos de la finca.
- b) Identidad y domicilio de la persona propietaria.
- c) Referencia catastral y datos de inscripción en el Registro de la Propiedad.
- d) Cargas, gravámenes y situaciones jurídicas inscritas en el Registro de la Propiedad, con identificación de sus titulares.
- e) Personas arrendatarias y ocupantes del inmueble.
- f) Datos administrativos: número de expediente, orden de ejecución incumplida, declaración de incumplimiento de deberes urbanísticos y orden de inclusión, motivo de la inclusión, otras resoluciones administrativas que le afecten, cancelación y motivo de la cancelación, indicando si constan en el Registro de la Propiedad.
- g) Las determinaciones de los instrumentos de planeamiento urbanístico aplicables, que figurarán en la correspondiente cédula urbanística.
- h) Circunstancias urbanísticas: con carácter meramente informativo.
- i) La valoración del inmueble.
- j) Fotografía.



### **Artículo 15. Forma de practicar los asientos.**

Ordenada la inclusión del inmueble por resolución del órgano municipal competente, notificada ésta a las personas interesadas y una vez sea firme en vía administrativa, se procederá de oficio a practicar el asiento de inscripción en el Libro Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar.

Los asientos han de practicarse de forma clara y concisa, sin enmiendas ni raspaduras.

La existencia de errores será salvada con la práctica, en su caso, de un asiento nuevo en el que se exprese y rectifique claramente el error cometido en el anterior.

### **Artículo 16. Asiento de Cancelación.**

1.- Una vez subsanadas definitivamente las circunstancias que motivaron la inclusión de un inmueble en el Registro podrá procederse, de oficio o a instancia de la persona interesada, a la cancelación de la inclusión del mismo. Dicha cancelación deberá acordarse mediante Resolución municipal debidamente motivada.

2.- Si por cualquier circunstancia se produjese un error en la inclusión de un inmueble en el Registro, la Administración de oficio o a instancia de cualquier persona interesada, procederá a la cancelación de la inclusión en la forma establecida en el párrafo anterior, haciendo constar expresamente el error en la Resolución que se dicte.

3.- De las Resoluciones de cancelación, sea cual sea el motivo de éstas, se dará oportuno traslado al Registro de la Propiedad para su conocimiento y efectos mediante certificación expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento.

### **Artículo 17. Anotación complementaria.**

Se producirá anotación complementaria en los siguientes casos:

- a) Cuando a la Administración competente reciba notificación de las Sentencias judiciales firmes, o resoluciones administrativas que hayan ganado firmeza en vía administrativa, recaídas sobre instrumentos y actos urbanísticos que afecten a los inmuebles incluidos en el Registro de Solares y Edificios a Rehabilitar, y que alteren su vigencia o ejecutividad.
- b) Cuando la Administración competente reciba notificación de las medidas cautelares adoptadas por los Juzgados y Tribunales o por la Administración competente, que producen la suspensión de la vigencia de la inclusión de los inmuebles en el Registro de Solares y Edificios a Rehabilitar, o cualquier otro efecto derivado de la inclusión.
- c) Cualquier otra medida que afecte a los asientos de inscripción practicados en el Registro de Solares y Edificios a Rehabilitar.

### **Artículo 18. Anotación de rectificación.**





Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, que se detecten en el contenido de los asientos practicados, serán rectificadas, de oficio o a instancia de parte, por la persona encargada del Registro mediante anotación de rectificación.

Los errores que se deriven de los asientos del Registro deberán corregirse de conformidad con los establecidos en la legislación estatal del procedimiento administrativo común, y a continuación se practicará la anotación de rectificación.

#### **Artículo 19. Notas marginales.**

Se harán constar por nota marginal:

- a) La fecha de publicación en los Diarios o Boletines Oficiales correspondientes de los actos que puedan afectar a los inmuebles inscritos.
- b) Cualquier otro acto o resolución que por su naturaleza debe hacerse constar en el Registro de Solares y Edificios a Rehabilitar.

### **Título IV.- De la publicidad y acceso al registro.**

#### **Artículo 20. Carácter público.**

El Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar tiene la naturaleza de registro público de carácter administrativo, por lo que deberá mantenerse en condiciones de pública consulta, a disposición de cualquier persona, sin que a tal efecto resulte exigible acreditar la condición de la persona interesada.

A tal efecto, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y a la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en la inscripción en el Libro Registro regulado por esta Ordenanza de las circunstancias descritas en las letras b), d) y e) del artículo 14 de esta Ordenanza se atenderá a los principios protectores establecidos en dicha normativa estatal y europea.

El derecho de acceso a la información contenida en el Registro se ejercerá en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 21. Expedición de certificaciones y notas informativas.**

Las certificaciones que se emitan del Libro Registro serán transcripción íntegra y literal de los asientos correspondientes a cada solar o edificio incluido en el Libro Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar que las personas interesadas señalen o, en su caso, certificado que acredite la inexistencia de asiento alguno sobre el solar o edificio.

Las certificaciones se expedirán a solicitud de la persona, formulada por escrito, indicando la finca o fincas concretas a que deba referirse, haciendo constar la calle y



número de policía. Su expedición se producirá, previo pago de la tasa correspondiente, de conformidad con lo establecido en la respectiva ordenanza fiscal, con las formalidades previstas en la vigente normativa sobre régimen local. Las certificaciones serán expedidas por la Secretaría General del Ayuntamiento, y el visto bueno de la Alcaldía.

A solicitud de la persona interesada podrán también expedirse notas informativas, igualmente, previo pago de la tasa correspondiente, de conformidad con lo establecido en la respectiva ordenanza fiscal. No obstante, en su confección no deberán observarse las formalidades previstas para las certificaciones en la vigente normativa sobre régimen local, sino que será suficiente la firma la persona encargada de su expedición. Su contenido será meramente informativo, careciendo, en todo caso de carácter vinculante para la Administración y de valor probatorio.

### **Artículo 22. De la comunicación al Registro de la Propiedad.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 del Real Decreto 1.093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la ley hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística, la orden de inclusión de inmuebles en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar se notificará al Registro de la Propiedad, con la finalidad de extender la publicidad registral a la situación urbanística de la finca.

A tal extremo se remitirá al Registro de la Propiedad certificado que contenga la transcripción literal de la resolución administrativa que ordene la inclusión de la finca en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar, una vez sea firme en vía administrativa, haciendo constar que se han practicado las notificaciones a las personas titulares registrales, así como los datos de inscripción en el Registro administrativo.

### **Artículo 23. Protección de datos.**

En la comunicación de la inclusión de un inmueble que se practique a su persona propietaria, éste deberá ser informada del contenido del tratamiento de sus datos, de la procedencia de los mismos, así como de la existencia del Fichero del Registro Municipal de Urbanismo, de su finalidad, las personas destinatarias de la información, de la posibilidad que tiene de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como de la identidad y dirección del Servicio responsable del tratamiento de dichos datos.

### **Disposición transitoria. - Tasas aplicables.**

En tanto no sea aprobada una Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por actuaciones específicamente relacionadas con el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar éstas estarán sujetas a las tasas por actuaciones urbanísticas recogida en la Ordenanza Fiscal de la tasa por Licencias Urbanísticas, Declaraciones Responsables y Documentos relativos a Servicios de Urbanismo, en lo relativo a las copias y certificados de los asientos practicados en el Libro Registro, sin perjuicio del derecho a la libre consulta que toda la ciudadanía tiene del mismo.



**Disposición final. - Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor a los 15 días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.”