CONCELLO DE SANTIAGO
SECRETARÍA
Praza do Obradoiro, s/n
15705 Santiago de Compostela
Tel. 981 542 300

Bernardo Fernández Álvarez, secretario xeral do Goberno Municipal do Concello de Santiago de Compostela, seguindo o disposto na Lei [...]

NOTIFÍCOLLE:

Que o señor alcalde Xosé Vigo París, con data do 23 de marzo de 2006 ditou a seguinte resolución:

«ANTECEDENTES

Este Concello recibiu un requirimento da Sección 2, da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con data do 12 de febreiro de 2006 que foi notificado o 27 de febreiro de 2006.

O dito requirimento refírese ao procedemento ordinario núm. 4033/2006, interposto por Roberto Búa Rei contra a desestimación por silencio da reclamación de responsabilidade patrimonial que fora formulada o 17 de marzo de 2005, por danos causados ao vehículo C-3410-BD no accidente sufrido o 10 de marzo de 2005.

No exercicio das facultades que me confire o artigo 21.1.k da Lei 7/85 do 2 de abril, modificada pola Lei 11/99 do 21 de abril,

RESOLVO:

1 A presenza do Concello diante da Sección 2, da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia en relación co citado procedemento ordinario núm. 4033/2006.

2 Designar para a defensa dos intereses municipais os letrados Carlos González Beiro e Xosé Luís Casal Suárez.

3 Encomendarlle a representación ao procurador Antón Ríos Branco.

Esta resolución notificaráselles aos/ás interesados/as, aos departamentos correspondentes e á Xunta de Goberno Local.»

Contra esta resolución poderá interpoñer unha reclamación administrativa ante o Tribunal Administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, dentro do prazo de quince días naturais, contados a partir do día seguinte á data de notificación.

Mediante este documento notifícaselles a Carlos González Beiro e Xosé Luís Casal Suárez esta resolución segundo o estabelecido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Santiago de Compostela, 27 de marzo de 2006

rúbrica

ESTRUTURA DA NOTIFICACIÓN

DEFINICIÓN

É o documento administrativo que se emprega para lles comunicar aos interesados e/ou ás interesadas os actos resolutorios e de trámite dun procedemento que estabelece a lei e que lles afectan aos seus dereitos e intereses lexítimos.

ESTRUTURA

Cabeceira

- **Identificación do documento**

  Consiste en identificar o documento mediante unha breve indicación resaltada en letra grosa ou maiúscula sobre o que se vai notificar. Por exemplo: *NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA*. Isto pode substituír o título. No caso de que o haxa, cómpre indicar o número de expediente.

- **Identificación do emisor**

  Cómpre ter en conta que as notificacións deben ser emitidas sempre polo/a secretario/a da corporación, polo que este debe identificarse nun parágrafo independente e sen ningún título nin encabezamento co seu nome, apelidos e cargo. Tamén pode facer referencia á disposición legal que se segue para emitir a notificación.

Corpo

- **Presentación da notificación**

  Neste apartado débese facer referencia á resolución ou acordo que vai ser obxecto de notificación.

  Resaltado con letra grosa ou maiúscula debe aparecer *NOTIFÍCOLLE* (en primeira persoa) seguido de dous puntos, e nun parágrafo á parte introducido por *Que* débese facer referencia ao que se vai notificar. Por exemplo: *«o señor alcalde, con data do 23 de maio de 2004 ditou a seguinte resolución»*.

- **Texto do notificado**

  Textualmente e entre aspas («...») debe aparecer o texto completo da resolución ou acordo que se lle quere notificar ao/á interesado/a.

- **Fórmula do notificado**

  A continuación do contido textual do que se quere notificar debe aparecer nun parágrafo independente a fórmula *«O que se lle notifica para os efectos oportunos»*.

Peche

- **Lugar e data**

  Nun parágrafo separado débese indicar o lugar e a data da emisión da notificación.

  Hai que ter en conta que as datacións non levan preposicións (nin *en* antes do lugar nin *a* antes da data) e que o nome do lugar débese separar da data mediante unha coma.

- **Sinatura**

  Ao final do documento ten que asinar a persoa que emite a notificación (o/a secretario/a), mais non debe engadir ningún outro dato, pois xa se identificou ao comezo do documento.