

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ORTIGUEIRA

## CAPÍTULO I. Do arquivo municipal

### Artigo 1

Enténdese por Arquivo municipal o conxunto orgánico de documentos ou a reunión de varios deles, producidos e acumulados polo Concello no exercicio das súas funcións e actividades, e conservados como testemuño e garantía dos dereitos e deberes da Administración e dos cidadáns, como fonte de información xeral para a xestión administrativa e para todo tipo de investigación. Tamén poderán formar parte do arquivo municipal todos aqueles outros fondos que pasen a incrementa-lo Patrimonio Documental do Concello.

Ademais enténdese por arquivo municipal a unidade administrativa do concello onde se reúnen, custodian e difunden os ditos conxuntos orgánicos, por medio de técnicas que lle son propias, para o cumprimento dos seus fins.

### Artigo 2

Enténdese por documento, nos termos deste regulamento, calquera expresión en linguaxe natural ou convencional e calquera outra expresión gráfica, sonora ou en imaxe, recollidas en calquera tipo de soporte material, incluídos os soportes informáticos. Exclúense os exemplares non orixinais de edicións.

### Artigo 3

Considérase patrimonio documental do Concello o conxunto de documentos producidos, recibidos ou reunidos por:

- \* A Alcaldía, os concelleiros e os diferentes órganos, servicios e dependencias municipais.
- \* As persoas físicas ó servicio do Concello no exercicio das súas funcións.
- \* As persoas xurídicas en cuio capital social participa maioritariamente o Concello.
- \* As persoas físicas ou xurídicas xestoras de servicios municipais con tódolo que se relacione coa xestión dos citados servicios.
- \* As persoas físicas ou xurídicas que aínda que non teñan vinculación coa xestión dos servicios municipais, fagan cesión ou doazón expresa dos seus fondos documentais.
- \* Tódolos fondos documentais que non sendo estrictamente municipais polos seus orixes, o sexan por legado histórico, adquisicións, depósito, expropiacións o por calquera outra causa u orixe.

### Artigo 4

A documentación producida polas persoas que exercen funcións políticas ou administrativas na Administración Municipal, forma parte do patrimonio documental municipal e nunca poderá ser considerada como unha propiedade privada. Cando remate o exercicio das funcións específicas desenvoltas ou das tarefas de representación política asumidas, a documentación depositarase no departamento correspondente ou transferirase ó Arquivo segundo o que indica o artigo 54.1 da Lei 16/1985, de 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español.

## Artigo 5

As funcións do Arquivo Municipal son as seguintes: reunir, custodiar, comunicar e difundirlos seus fondos por medio dos métodos e técnicas que lle son propias.

As funcións enumeradas desenvolveranse conforme ó disposto no presente Regulamento e, no seu defecto, no establecido na Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora de bases do Réxime local, no Real Decreto 2568/1986 do 28 de novembro, que aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, no Real decreto legislativo 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido de disposicións vixentes en materia de réxime local, na Lei 16/1985 do 25 de xuño, de patrimonio histórico español, no Decreto 307/1989 do 23 de novembro, polo que se regula o

Sistema de arquivos e Patrimonio Documental de Galicia, e demais normativa vixente de xeral e pertinente aplicación.

## Artigo 6

O arquivo dependerá da Alcaldía, en tanto que é órgano executivo e de coordinación e planificación do Concello, e deberá ter a autonomía que lle é propia pola súa especialidade funcional.

## CAPÍTULO II. Do arquivado municipal

## Artigo 7

A conservación e organización do patrimonio documental municipal ten como obxectivos principais satisfacer as necesidades de información e documentación para realizar unha correcta xestión administrativa municipal, xustificar os dereitos das persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas e facilitar a información e documentación necesarias para a investigación e estudos históricos e culturais. Para poder cumprir con estes obxectivos ten que dispoñer de medios materiais e persoais necesarios. Como o Arquivo Municipal é un servizo público local, as funcións que o seu responsable ten que levar a cabo de acordo coas súas atribucións de recollida, selección, conservación, custodia, difusión e servizo do patrimonio documental municipal son as seguintes:

\* Recibir, conservar e custodiar adecuadamente a documentación.

\* Clasificar e ordenar a documentación.

- \* Elaborar normas reguladoras da clasificación, ordenación e tratamento da documentación de xestión dos diferentes órganos auxiliares e departamentos da Administración Municipal.
- \* Propoñer directrices para a correcta ubicación física dos documentos e indica-las condicións idóneas que deberán reuni-los locais de depósito e as instalacións necesarias para a súa utilización e seguridade.
- \* Ocuparse da formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios e outros instrumentos de descrición documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso do usuario á documentación.
- \* Facilita-lo acceso e a consulta da documentación a tódolos investigadores, estudiosos e cidadáns en xeral, atendendo ó marco normativo e legal vixente.
- \* Contribuír a unha maior eficacia e mellor funcionamento da Administración municipal facilitando dun xeito rápido e pertinente a documentación necesaria para a resolución dos trámites administrativos.
- \* Realiza-las propostas de expurgo de acordo co marco legal e normativo existente.
- \* Manter relacións cos entes públicos e privados en todo o que se refira ó servizo do arquivo.
- \* Velar polo bo funcionamento do servizo.
- \* Custodia-lo selo do arquivo, as chaves, os depósitos, a sala de consulta e demais dependencias deste.
- \* Recibi-la correspondencia oficial, as peticións e as solicitudes e distribuí-lo traballo do servizo.
- \* Propoñe-la adquisición dos materiais que sexan necesarios.
- \* Manter un libro de rexistro de tódolos documentos recibidos ou prestados para a súa consulta. Constará a natureza e denominación do documento, a persoa que solicita o préstamo, departamento, data, signatura e sinatura do peticionario, tanto no momento do préstamo como na súa devolución.

Este punto refírese exclusivamente á utilización da documentación para uso interno do Concello

- \* Manter unha relación de investigadores onde figure o nome, a dirección e o tema de investigación.
- \* Preocuparse de fomenta-lo incremento do patrimonio documental do Concello mediante propostas de adquisición, doazón ou depósito nos casos que sexa posible.

## Artigo 8

O arquivista municipal poderá propoñer calquera medida que considere necesaria e non estea prevista neste Regulamento, dirixida a mellora-lo cumprimento e desenvolvemento das funcións e finalidades enumeradas como propias do servizo.

## Artigo 9

Para o desenvolvemento das súas funcións o arquivista municipal deberá contar na medida do posible cos medios adecuados respecto a instalacións, espazo, persoal e instrumentos materiais necesarios.

## Artigo 10

A dirección científica, técnica e administrativa do arquivo correspóndelle ó arquivista. As súas funcións poderán ser delegadas parcial ou totalmente noutras persoas desta unidade, de forma temporal, con motivo das vacacións, baixas, permisos u outras causas reflectidas nos convenios vixentes en cada momento.

## Artigo 11

Os arquivistas deberán acreditar a titulación académica adecuada, que será a de licenciatura para o arquivista facultativo, e polo menos a de diplomatura para o arquivista de grao medio.

## Artigo 12

O persoal do arquivo está suxeito ó segredo profesional no que respecta a aquelas informacións recollidas entre a documentación que custodia, de acordo coa normativa legal vixente.

## CAPÍTULO III. Do ingreso e saída dos documentos

## Artigo 13

As oficinas municipais deberán remitir ó arquivo os expedientes e documentos xa tramitados con idade superior ós 5 anos. No caso de series documentais de moi frecuente consulta, o arquivista e o responsable da oficina productora poderán acordar a súa permanencia por máis tempo nas oficinas, tendo en conta a vixencia administrativa da documentación.

## Artigo 14

A documentación administrativa que se remita ó Arquivo Municipal estará formada por libros oficiais, expedientes e calquera outro documento nos termos que se expresan no artigo 2 deste Regulamento. Enténdese por expediente o conxunto ordenado de documentos e actuacións que serven de antecedente e fundamento á resolución administrativa, así como as dilixencias encamiñadas a executala. Os expedientes formaranse mediante a agregación sucesiva de cantos documentos, probas, dictames, decretos, acordos, notificacións e demais dilixencias deban integrais, e as súas follas útiles serán rubricadas e foliadas polos funcionarios encargados da súa tramitación, segundo o que indica o artigo 164 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro.

## Artigo 15

Os expedientes remitidos ó arquivo deberán estar totalmente finalizados e completos; en caso contrario non serán aceptados agás que conste unha dilixencia específica do xefe de departamento ou negociado, ou no seu defecto do secretario da Corporación, indicando o seu carácter incompleto, a falla concreta dalgún elemento constitutivo e as razóns que a motivaron.

## Artigo 16

Os envíos produciranse coa periodicidade e nas condicións que estableza o arquivo, en colaboración cos diferentes xefes de negociado.

## Artigo 17

Os expedientes enviaranse en perfecto estado, ordenados e foliados, e co seu correspondente índice de contido, eliminando previamente duplicados e fotocopias inútiles, e achegándolle-lo correspondente formulario de transferencia debidamente cuberto.

## Artigo 18

Os expedientes e diferentes tipos de documentos que se remitan ó arquivo deberán ser sempre orixinais e non reproducións ou similares.

## Artigo 19

O arquivo poderá rexeitar aqueles envíos que non cumpran os requisitos sinalados.

## Artigo 20

Tódolos ingresos quedarán rexistrados no Libro de rexistro de entrada de fondos documentais.

## Artigo 21

Coa documentación que non supere os 25 anos formarase unha sección do Arquivo Municipal denominada Arquivo Administrativo. A documentación que supere os 25 anos de antigüidade será considerada como parte do Arquivo Histórico, excepto naqueles casos concretos en que o determine o Pleno da Corporación, previo informe do arquivado municipal.

## Artigo 22

Os ingresos extraordinarios de documentos no arquivo, xa sexan por doazón, compra, legado ou depósito, requirirán acordo formal do órgano municipal competente segundo a normativa vixente.

## Artigo 23

Só en casos excepcionais os documentos do Arquivo Municipal poderán saír do seu sitio habitual de custodia, establecéndose previamente a duración, condicións de seguridade e garantías que se consideren necesarias. Os casos concretos no que poderá contemplarse esta posibilidade son fundamentalmente:

- a) A tribunais de Xustiza, por requirimento dos órganos xudiciais.
- b) Para microfilmear ou realizar outro tipo de reprodución que non sexa posible facer no arquivo.
- c) Para realizar tarefas de restauración, cosido, encadernación, limpeza ou desinfección dos documentos.
- d) Préstamo para exposicións ou outras actividades.

A dita saída de documentos concederase por Resolución da Alcaldía tra-lo informe favorable do arquiveiro.

## CAPÍTULO IV. Da organización e selección

### Artigo 24

Os documentos serán obxecto de tódalas operacións técnicas precisas para a súa correcta descrición e instalación no arquivo.

A organización e descrición das series documentais ateranse ás normas técnicas atendendo sempre a unha estrutura por órganos e funcións, e respectando o principio de procedencia.

### Artigo 25

Deberá evitarse a acumulación de:

- a) Copias, duplicados, borradores... dentro dos expedientes.
- b) Diarios oficiais, revistas ou publicacións periódicas que se poidan consultar noutros centros de información ou en novos soportes.

A selección de documentos para a súa conservación ou expurgo do arquivo municipal realizarase a proposta do arquiveiro de acordo coa lexislación vixente.

Establecerase a coordinación entre o arquiveiro e os servizos administrativos do concello para a normalización das tipoloxías documentais con vistas á súa selección para a conservación ou expurgo, co fin de facilita-lo desenvolvemento da tramitación administrativa con criterios de economía e eficacia.

## CAPÍTULO V. Da conservación dos documentos

## Artigo 26

O arquivo municipal instalarase en locais que reúnan as debidas condicións técnicas que garantan a preservación e seguridade dos fondos fronte a factores degradantes, sexan estes naturais (temperatura, humidade, polución, ventilación, insolación) ou accidentais (risco de catástrofes por incendio, inundación, etc.), e nos que se diferencie claramente a zona de depósito das zonas de traballo e consulta.

Se por razóns de espacio, economía ou política municipal o arquivo municipal non pode estar radicado nun só local ou edificio, a sección administrativa nunca poderá estar fóra da Casa do Concello.

## Artigo 27

Procurarase a restauración daqueles documentos que estean deteriorados.

Procurarase ademais a reprodución a través de microformas, disco óptico ou calquera outro sistema, daqueles documentos que por calquera circunstancia non sexa recomendables a súa utilización, para garanti-la súa conservación.

## CAPÍTULO VI. Da consulta e servizo dos documentos

### Artigo 28

Tódalas persoas teñen dereito á consulta libre e gratuíta dos documentos custodiados no Arquivo Municipal, e a obter información sobre o contido dos mesmos sen máis limitacións que aquelas determinadas por razóns da conservación dos bens que se custodian ou pola lexislación vixente.

### Artigo 29

O Arquivo Municipal estará aberto, tanto para o público como para o servizo de consulta interna, durante o horario de traballo do persoal das dependencias municipais. Non se servirá documentación media hora antes do seu peche. Fora do horario normal de apertura non se poderá acceder ó arquivo nin utiliza-los seus servizos. En caso de inevitable necesidade, o seu acceso realizarase coa autorización previa escrita do alcalde ou do concelleiro delegado do Arquivo Municipal, tras unha petición razoada na que se expliquen as causas da demanda.

### Artigo 30

A consulta dos documentos do Arquivo Municipal realizarase nos locais habilitados para este fin e, cando se trate de consultas externas non sairán dos citados locais.

### Artigo 31

Os documentos serviranse atendendo os seguintes criterios:

- As consultas internas terán prioridade sobre as externas.
- Dentro das consultas internas serán prioritarias as máis urxentes.

## Artigo 32

As modalidades de acceso á documentación depositada no arquivo municipal estableceranse segundo o tipo de usuarios:

A. A Administración

B. Os concelleiros

C. Os cidadáns

D. Os investigadores

A. Administración

A Administración, tanto local como autonómica, central ou xudicial, ten acceso directo ós documentos do arquivo municipal, sen outras limitacións que as derivadas da conservación e salvagarda deste, atendendo ó establecido pola Lei 7/1985 do 2 de abril reguladora das bases de réxime local, ó Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades locais, á Lei 30/1992 de 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e as directivas europeas.

As modalidades de acceso por parte da Administración son as seguintes:

a) Mediante préstamo dos documentos, -exclusivamente ó propio Concello- por un prazo máximo de 30 días. Tódolos préstamos quedarán rexistrados no Libro de Rexistro de saída dos documentos, e deberá cubrirse para solicitalos unha folla de préstamo. Os documentos prestados deberán ser devoltos ó arquivo no prazo máximo de 30 días e en perfecto estado. Só en casos excepcionais poderá ampliarse este prazo, previa petición razoada ó arquivo. Durante este tempo o responsable da documentación será o petionario. O arquivista informará por escrito ó alcalde-presidente ou ó concelleiro delegado do Arquivo Municipal das infraccións cometidas neste sentido para que se tomen as medidas oportunas.

b) Consulta

- No propio arquivo, segundo o establecido pola Lei 7/1985 de 2 de abril, de bases de réxime local, e outra lexislación para o efecto, así como as normas que se dispoñan para tódolos usuarios (anexo I).

- Mediante información oral ou escrita do contido dos documentos, para o que é preceptiva a petición correspondente.

B. Os concelleiros



As modalidades de acceso por parte dos concelleiros á documentación depositada no arquivo municipal son as mesmas e coas mesmas condicións que para a Administración municipal, supeditándose, non obstante, ó establecido nos arts. 14, 15 e 16 do Real decreto 2568/1986 do 28 de novembro, polo que se aproba o ROF e RX das Entidades locais.

#### C. Os cidadáns

Tódolos cidadáns teñen dereito a consulta-la documentación depositada no arquivo municipal nos termos que dispoña a lexislación que desenvolva o art. 105 b) da Constitución, o art. 57 da Lei 16/1985 do 25 de xuño, de patrimonio histórico español, e o art. 37 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

A denegación ou limitación deste dereito en todo canto afecte á seguridade e defensa do Estado, á averiguación de delitos ou á intimidade das persoas deberá verificarse mediante resolución motivada (art. 70.3 da Lei 7/1985 do 2 de abril, de bases de réxime local). Aínda que os cidadáns non teñen dereito ó préstamo documental, procedemento de uso exclusivo para a Administración, si poderán obte-los documentos nos casos e formas previstas no art. 171.1 do ROF e RX das Entidades locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de novembro e art. 35 c) da Lei 30/92 de RX das AP do PAC.

As consultas solicitaranse por escrito, mediante instancia normalizada, no Rexistro xeral do Concello, acreditando suficientemente a personalidade do solicitante, os motivos da consulta, o tema ou temas de que se trate e as datas extremas dos documentos solicitados. O acceso á información resolverase trala petición razoada e solicitude. De oficio realizaranse tódalas xestións que sexan precisas para que o solicitante obteña a información requirida no prazo máis breve posible, sen que eso supoña un entorpecemento das tarefas dos servicios municipais (art. 230.2 do ROF e RX das Entidades locais; art. 37 da Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas...).

#### D. Os investigadores

As modalidades de acceso por parte dos investigadores á documentación depositada no arquivo municipal son:

a) Consulta no propio arquivo, mediante a presentación do DNI, pasaporte ou tarxeta de investigador, e atendendo ás normas que para a consulta en sala se establecen para todo tipo de usuarios (anexo I).

b) Petición de reprodución de documentos nos termos expresados para os cidadáns en xeral e atendendo ó establecido no Capítulo VII deste Regulamento.

Os investigadores estarán obrigados a entregar unha copia do traballo realizado que pasará a formar parte dos fondos do arquivo municipal para enriquecemento dos mesmos e para poder aportar a futuros investigadores maiores datos.

En caso de utilización dos documentos do Arquivo Municipal con vistas a súa publicación ou difusión pública, farase constar obrigatoriamente a súa procedencia. Cando se trate de documentación en imaxe farase constar, ademais da procedencia do Arquivo, o nome do seu autor si é coñecido, sen prexuízo doutras obrigas que se poidan establecer.

### Artigo 33

O arquivo atópase ademais ó servizo da investigación e da cultura, polo que deberán promoverse actividades divulgativas e pedagóxicas, que lle dean a coñecer ós cidadáns e escolares, moi particularmente ós que son veciños do termo municipal, o patrimonio documental do concello.

Así mesmo, o concello publicará os instrumentos de descrición dos fondos documentais do arquivo, segundo se recolle no art. 37.9 da Lei 30/92 de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, para coñecemento dos cidadáns.

## CAPÍTULO VII. Da reprodución de documentos

### Artigo 34

Non se facilitarán reproducións fotográficas, fotocopias ou microfilms daqueles documentos cuxo servizo estea restrinxido ou limitado polas disposicións vixentes.

### Artigo 35

O arquivista municipal poderá denegar-las peticións de reprodución de documentos cando polo seu estado de conservación sexa aconsellable. Como norma xeral, non se farán fotocopias daqueles documentos que teñan forma de libro ou de planos existentes no Arquivo Histórico. En contrapartida, o Arquivo ofrecerá a posibilidade de que a persoa interesada faga reproducións fotográficas, sempre no mesmo Arquivo e baixo o control do arquivista municipal.

### Artigo 36

A autorización de reprodución de fotocopias, microfilms, etc. non outorga ningún dereito de propiedade intelectual ou industrial ós que as realicen ou obteñan.

### Artigo 37

Non está permitida a reprodución de copias de ningún documento subministrado polo Arquivo Municipal sen a autorización expresa e escrita do Concello e previo pago das correspondentes taxas municipais vixentes.

### Artigo 38

O servizo de Arquivo fará fotocopias dos documentos que custodia previo pago das correspondentes taxas municipais vixentes.

## ANEXO I

## Normas para consulta en sala

1. Para acceder á documentación do arquivo é necesaria a presentación do DNI, pasaporte ou tarxeta de investigador.
2. De acordo coa Lei de patrimonio histórico español, certa documentación, está suxeita a acceso restrinxido ó atoparse sometida á Lei de segredos oficiais, riscos para a seguridade do Estado, averiguación de delitos, ou por tutela dos dereitos inherentes ó honor ou intimidade das persoas. Para a súa consulta será necesaria a concesión dun permiso polo órgano propietario da documentación (Lei 16/1985, de 25 de xuño, de patrimonio histórico español, art. 57; e Lei 30/1992 de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común).
3. Cando se faga uso dos instrumentos de descrición existentes deberán reintegrarse ó seu sitio, respectando a súa colocación.
4. De acordo coa Lei de propiedade intelectual (LPI 1996), queda prohibida a reprodución total ou parcial dos instrumentos de descrición mediante procedementos mecánicos.
5. Por motivos de seguridade, queda totalmente prohibido o acceso á sala de consulta con bolsos, carteiras, carpetas e calquera obxecto similar que impida observa-lo seu contido, debendo depositarse no lugar que se dispoña, así como as prendas de abrigo.
6. Nos depósitos do Arquivo Municipal e nas salas de traballo e de consulta, non estará permitido fumar, falar en voz alta nin altera-las condicións normais de traballo.
7. As papeletas de consulta deberán cubrirse de maneira clara e lexible, con tódolos datos pedidos. Deberán entregarse ó persoal encargado da sala de consulta, que será quen leve á mesa do usuario a documentación solicitada. Os depósitos son zonas de acceso exclusivo ó persoal do arquivo.
8. Non se prestarán para a súa consulta, tanto para o servizo interno como para ó público en xeral, partes de expedientes ou documentos separados do conxunto orgánico do que forman parte.
9. Deberá respectarse a orde da documentación nos "legajos" e caixas, incluídos atados que poida haber dentro deles, coidando non dana-la documentación (Real Decreto de 22 de novembro de 1901, art. 114 e 115).
10. Para evitar danos irreparables ós documentos, queda prohibida a utilización de pluma, bolígrafo ou rotulador na sala de lectura. Así mesmo, prohíbese calcar documentos, realizar anotacións sobre os mesmos, así como colocar sobre eles os papeis nos que se escribe (Real Decreto de 22 de novembro de 1901, art. 114 e 115).
11. As persoas que deteriorenen libros, documentos ou calquera tipo de obxectos terán que indemnizar, segundo a valoración que realice o arquivero municipal, o prexuízo causado. Os danos ocasionados maliciosamente e as posibles sustraccións poranse en coñecemento da Alcaldía ou do concelleiro delegado do Arquivo Municipal e da Secretaría Xeral da Corporación e, si procede, da autoridade xudicial, ós efectos oportunos.

12. Unha vez rematada a consulta, o usuario avisará ó persoal encargado para a retirada da documentación. Queda absolutamente prohibida a saída da documentación da sala por parte dos usuarios (Real Decreto de 22 de novembro de 1901, art. 120).

13. O número de peticións por parte dun usuario nun día poderá ser limitado polo concello cando se estime que existen razóns suficientes que impidan o desenvolvemento do traballo do arquivo (art. 62 da Lei 16/1985 de 25 de xuño, de patrimonio histórico español; e art. 37.7 da Lei 30/1992 de 26 de novembro de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común).

14. As peticións serviránse de maneira sucesiva, non podendo consultarse máis dunha unidade de instalación á vez.

15. Os usuarios poderán solicitar a reprodución de documentos atendendo ó establecido no Capítulo VII deste Regulamento.

16. O incumprimento destas normas terá como consecuencia a denegación do acceso á consulta da documentación, sen prexuízo de adoptar as demais medidas que precedan en dereito.

17. O arquivo, como calquera outro servizo público, está suxeito a unha normativa. O usuario, cando considere que os seus dereitos foron lesionados, poderá presentar a oportuna reclamación ante o alcalde, ou no seu defecto ante o órgano competente.

#### Disposición derradeira

O presente regulamento que consta de 38 artigos, un ANEXO I -normas para consulta en sala-, con 17 puntos e unha disposición derradeira, entrará en vigor, unha vez aprobado definitivamente polo Concello Pleno e publicado íntegramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia, decorrido o prazo revisto no art. 65.2 da Lei 7/1985, de 2 abril.