

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

96

GALAPAGAR

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobación definitiva y publicación del texto del Reglamento del Registro y Archivo de Convenios.

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2010, aprobó inicialmente el Reglamento del Registro y Archivo de Convenios del Ayuntamiento de Galapagar.

Al haber transcurrido el período de información pública de treinta días abierto con la publicación de un edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 17 de febrero de 2010 sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se tiene por aprobado definitivamente el Reglamento del Registro y Archivo de Convenios.

En ejecución del acuerdo plenario se dispone la publicación del texto íntegro del Reglamento para su entrada en vigor, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Régimen de recursos: contra la aprobación definitiva del Reglamento del Registro y Archivo de Convenios del Ayuntamiento de Galapagar, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo que disponen los artículos 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Fundamento.*—En ejercicio de la potestad de autoorganización conferida a las Entidades Locales por el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se crea el Registro de Convenios del Ayuntamiento de Galapagar.

Art. 2. *Naturaleza y objeto del Reglamento.*—1. Este reglamento tiene carácter administrativo y en él se inscribirán los convenios administrativos que suscriba el Ayuntamiento de Galapagar con otras Administraciones Públicas o con organismos y entidades públicas, así como con personas físicas y jurídicas de derecho privado.

2. También serán objeto de inscripción en el Registro los convenios urbanísticos que suscriba el Ayuntamiento de Galapagar, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 248 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

3. El Registro dejará constancia de la suscripción de los convenios, de su contenido, así como de sus prórrogas, modificaciones y de su pérdida de vigencia, de acuerdo con lo que dispone este reglamento.

Art. 3. *Definiciones.*—Para la aplicación de este reglamento se entenderá por:

- Registro de convenios: el registro administrativo que tiene como finalidad dejar constancia de la aprobación, modificación y pérdida de vigencia de los convenios que suscriba el Ayuntamiento de Galapagar, incluidos dentro del ámbito de aplicación de este reglamento.
- Archivo de convenios: el archivo específico que tiene por finalidad custodiar la documentación de los convenios inscritos en el Registro, según lo dispuesto en este reglamento. No equivale al Archivo General del Ayuntamiento, si bien se ajustará en su funcionamiento a las normas generales que sobre gestión documen-

tal establezca el Archivo Municipal. Se forma con los documentos en que se formalicen los convenios registrados, así como los documentos anexos y aquellos que durante su vigencia se aporten y sustenten asientos del Registro.

Art. 4.— *Ámbito de aplicación y exclusiones.*—1. Para la aplicación de este reglamento se consideran convenios administrativos todos aquellos documentos en los que se refleje la colaboración, cooperación o coordinación de las partes que lo suscriben en asuntos de interés común, de acuerdo con los artículos 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 4.1.d) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

2. También se inscribirán en el Registro de Convenios, de acuerdo con lo que dispone este reglamento, los convenios urbanísticos que se suscriban de acuerdo con lo que dispone el artículo 248.1 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

3. Quedan excluidos de la aplicación de este reglamento:

- a) Los convenios que pongan fin al procedimiento administrativo, a los que se refiere el artículo 88 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- b) Los convenios que formalicen el acuerdo en el justiprecio en los procedimientos de expropiación forzosa a los que se refiere el artículo 24 de la Ley de Expropiación Forzosa.
- c) Los convenios o acuerdos reguladores que se suscriban con el personal al servicio de la Corporación.
- d) Los convenios en los que se formalice el otorgamiento de subvenciones por el procedimiento de concesión directa y los convenios suscritos con entidades colaboradoras, de acuerdo con los artículos 16 y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y con la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento.
- e) Los conciertos y otras formas de gestión indirecta a los que se refiere el artículo 253 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TÍTULO I

De la estructura y funcionamiento del Registro y del Archivo de Convenios

Capítulo 1

Organización y funcionamiento del Registro de Convenios

Art. 5. *Dependencia y gestión del Registro de Convenios.*—El Registro de Convenios dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento, a quien corresponderá su gestión.

Art. 6. *Secciones del Registro.*—El Registro de Convenios se organiza en las siguientes secciones:

- a) Sección 1.^a: convenios urbanísticos.
- b) Sección 2.^a: convenios de colaboración suscritos con Administraciones Públicas o con organismos o entidades de derecho público, así como sociedades mercantiles de titularidad pública cuyo capital sea en su totalidad o en su mayor parte perteneciente a una Administración Pública o a una entidad u organismo dependiente de ella.
- c) Sección 3.^a: convenios de colaboración suscritos con personas sujetas en su actuación al derecho privado o con particulares.

Art. 7. *Depósito y registro de los convenios.*—1. Una vez aprobados y formalizados, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento y en las instrucciones que en su desarrollo se dicten, los convenios se remitirán a la Secretaría General para su registro.

2. En el Archivo del Registro se conservará un ejemplar del convenio firmado, o bien una copia auténtica de este documento, y sobre él se extenderá una diligencia que deje constancia de su inscripción en el Registro, la fecha en la que se inscribe, la sección y el número de orden que le corresponde.

Art. 8. *Libros del Registro.*—1. El Registro de Convenios se configurará por medio de libros encasillados y foliados de forma correlativa, que se formarán por medio de hojas móviles. Estos libros se numerarán siguiendo un orden de antigüedad. Se abrirá un libro para cada una de las secciones de que consta el Registro.

2. Cada libro estará autorizado por el secretario general, y se abrirá con una diligencia extendida por este, con el visto bueno del alcalde, en la primera hoja útil de cada libro.

3. Corresponderá al secretario suscribir las diligencias que correspondan a los diferentes asientos que se extiendan en el libro, sin perjuicio de la facultad de delegar la firma en un funcionario.

Art. 9. *Tipos de asientos.*—En el Libro del Registro de Convenios se podrán practicar los siguientes asientos:

- a) Asientos de apertura o inscripciones, que son aquellos asientos que dejan constancia de la primera inscripción de un convenio en el Registro, a los que hace referencia el artículo 15 de este reglamento.
- b) Asientos de cancelación son los asientos que dejan constancia de la extinción de una inscripción, según lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de este reglamento.
- c) Asientos complementarios son aquellos realizados tras la inscripción de un convenio y que dejan constancia de las circunstancias que desarrollen, modifiquen, completen o de alguna manera afecten al contenido del convenio inscrito.

Art. 10. *Práctica de los asientos.*—1. Los asientos del Registro se practicarán de forma clara y concisa, evitando enmiendas y tachaduras, o salvando mediante diligencia las que se produzcan.

2. Para garantizar la integridad del libro no se podrá alterar el orden de los folios que lo forman ni retirarlos, por lo que aquellos folios que, por errores de impresión o confección, queden inutilizados, se dejarán en el libro con una diligencia que dejará constancia de ello.

3. Las cantidades, números y fechas que deban constar en las inscripciones y asientos del libro se expresarán en letra, aunque podrán reflejarse con guarismos las referencias a disposiciones legales y a las cantidades, números y fechas recogidas en asientos precedentes.

Art. 11. *Sello del Registro.*—El Registro de Convenios dispondrá de un sello, que se estampillará en todos los documentos que sean depositados en el archivo, según dispone el artículo 21 de este reglamento.

Art. 12. *Soporte informático.*—El Registro se confeccionará en soporte informático, consignando los mismos datos que los indicados para los libros.

Capítulo 2

Registro de los convenios y tipos de asiento

Art. 13. *Registro de los convenios.*—1. Los convenios se registrarán por orden de fechas y recibirán un número correlativo.

2. Cada convenio abrirá un folio registral en el libro, y se destinará una hoja a cada uno de ellos.

Art. 14. *Asientos del Registro.*—1. En los libros del Registro se practicarán los asientos señalados en este reglamento, en la forma prevista en los artículos siguientes.

2. En el encasillado superior de cada folio del libro figurará la denominación del Registro, la sección que corresponda, la denominación del convenio y/o ámbito al que afecta, así como los datos de inscripción expresivos del libro, folio y número de registro que corresponde al convenio.

Art. 15. *Asiento de inscripción.*—En la inscripción deberán consignarse como mínimo las siguientes circunstancias:

- a) Partes que suscriben el convenio.
- b) Objeto del convenio.
- c) Fecha del acuerdo de aprobación del convenio y órgano que lo hubiera aprobado.
- d) Fecha de la firma del convenio.
- e) En el caso de que afecte a bienes inmuebles, finca o parcelas afectadas.
- f) Fecha de la inscripción y firma del encargado del Registro.

Art. 16. *Asientos posteriores a la inscripción.*—1. Los asientos posteriores a la primera inscripción se practicarán a continuación, y si fuera necesario, al reverso de la hoja, y tendrán a su vez una numeración correlativa y especial, que se consignará con un guarismo al margen.

2. Cuando se complete la hoja destinada a un convenio, se abrirá otra bajo el mismo número, que se relacionará con la anterior mediante las oportunas notas de referencia.

Art. 17.—*Asiento de cancelación.*—1. Las inscripciones se extinguen por su cancelación, que podrá ser total o parcial. Se producirá la cancelación total del asiento cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se deje sin efecto el convenio por acuerdo de las partes, mediando acuerdo del órgano de gobierno competente.
- b) Cuando el convenio sea anulado por resolución administrativa o judicial.
- c) Cuando se haya dado cumplimiento a sus estipulaciones
- d) Cuando se haya cumplido el plazo de vigencia estipulado, o hayan vencido las prórrogas que se hubiesen acordado.
- e) Cuando concurra cualquier otra circunstancia que implique la cancelación

2. La cancelación de la inscripción será parcial en los supuestos señalados cuando no se vean afectadas la totalidad de las estipulaciones del convenio.

Art. 18. *Contenido del asiento de cancelación.*—El asiento de cancelación contendrá los siguientes datos:

- a) Inscripción que se cancela, con la expresión de si se trata de una cancelación total o parcial.
- b) Causa o razón de la cancelación.
- c) Fecha del acuerdo disponiendo la cancelación.
- d) Fecha de la cancelación y firma del encargado del Registro.

Art. 19. *Asientos complementarios.*—1. Los asientos complementarios tienen por objeto dejar constancia de aquellas circunstancias que afecten al convenio inscrito.

2. En especial deberá quedar constancia mediante asiento complementario la interposición de recursos ante órganos jurisdiccionales contra los actos de aprobación del convenio o de ejecución de las estipulaciones en ellos concedidas.

3. Asimismo, se hará constar mediante un asiento complementario la prórroga de los convenios.

Capítulo 3

Archivo de los convenios

Art. 20. *Archivo de los documentos.*—1. En el Archivo del Registro de Convenios se custodiará un ejemplar completo del texto del convenio y, en su caso, de la documentación que le acompañe.

2. En el documento archivado se extenderá una diligencia, firmada por el encargado del Registro, que expresará los datos de inscripción y la fecha en la que esta se hubiese practicado.

Art. 21. *Documentos del archivo.*—1. Los documentos relacionados con el contenido del convenio que deban incorporarse a las unidades de instalación se irán ordenando por fechas.

2. Cada unidad de instalación incluirá un índice, rubricado por el encargado del Registro, en el que se indicarán los documentos que contiene y su número respectivo.

3. Los documentos que obren en los expedientes del Archivo del Registro de Convenios estarán foliados y en ellos se estampillará el sello del Registro.

Art. 22. *Efectos.*—1. El ejemplar custodiado en el Archivo del Registro de Convenios acreditará el contenido del convenio a los correspondientes efectos legales

2. En el caso de los convenios urbanísticos, el ejemplar custodiado en el Registro dará fe, a todos los efectos legales, del contenido de dichos convenios, en los términos indicados por el artículo 248 de la Ley 9/2001, de 17 de julio.

Art. 23. *Gestión informatizada.*—El Archivo de Convenios se gestionará en soporte informático, relacionado con el Registro, y en el mismo se hará constar el número correspondiente de la unidad de instalación y un extracto de los documentos que contenga.

Capítulo 4

Publicidad del Registro y del Archivo de Convenios

Art. 24. *Publicidad del Registro y del Archivo de Convenios.*—1. El Registro de Convenios y el archivo a él asociado son públicos. Su acceso se realizará según lo dispuesto en este reglamento.

2. Cualquier persona tendrá derecho a que se le dé acceso a los libros y a consultar el Archivo de Convenios, así como a obtener un certificado o copia de su contenido y de los documentos custodiados, previo pago de las exacciones correspondientes. En el acceso a los datos se aplicará lo señalado en la normativa de protección de datos de carácter personal.

3. Existirá un documento en el que se reflejen los accesos que se produzcan a los libros del Registro, en el que se dejará constancia de los accesos mediante rúbrica de la persona que acceda a su contenido.

4. Corresponderá al secretario general expedir los certificados sobre los documentos inscritos y custodiados en el Registro y la expedición de copias auténticas de los documentos que lo forman.

5. El encargado del Registro podrá expedir copias diligenciadas de los documentos, que no tendrán el valor de copias auténticas.

Art. 25. *Custodia de los documentos.*—1. Los libros o el soporte documental del Registro y los documentos obrantes en el Archivo no podrán salir bajo ninguna circunstancia o pretexto de la oficina en la que se encuentren custodiados.

2. El acceso a su contenido se realizará de acuerdo con lo que dispone el artículo siguiente.

Art. 26. *Consulta.*—1. La consulta del contenido de los libros del Registro y de los documentos archivados se realizará preferentemente mediante fotocopia o mediante documento escaneado, y podrá realizarse mediante consulta en la oficina en la que se encuentre. También podrá concretarse en la expedición de certificados según lo dispuesto en el artículo 24.

La consulta mediante la exhibición de libros y demás documentos se reducirá a aquellos casos en que concurran circunstancias excepcionales que la justifiquen.

Art. 27. *Apertura del Registro.*—El Registro estará abierto al público los días hábiles, excepto los sábados, en las horas de atención al público en las oficinas municipales.

Art. 28. *Acceso al Registro de Convenios.*—1. Las personas físicas o jurídicas podrán acceder a la información contenida en el Registro de Convenios del Ayuntamiento.

2. No cabrá, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitudes genéricas o en masa sobre un conjunto de convenios, de acuerdo con lo que dispone el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. El acceso a los libros del Registro se realizará mediante consulta, según lo establecido en el artículo 26 de este reglamento.

Art. 29. *Acceso al Archivo de Convenios.*—1. Para el acceso a los documentos custodiados en el Archivo del Registro de Convenios será preciso presentar la correspondiente solicitud. El acceso a los documentos custodiados en el Archivo implicará la posibilidad de obtención de fotocopias de documentos concretos, según lo dispuesto en este reglamento y en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. La información se facilitará mediante la expedición de copia simple de los convenios, previo pago, en su caso, de la tasa que corresponda. En la entrega de las copias se estará a lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

3. El plazo para resolver y notificar la resolución de petición de acceso al Registro de Convenios será el que establezcan las normas específicas en función de la materia de que se trate y a falta de norma específica, en el plazo de un mes a contar desde la presentación de la solicitud, de acuerdo con lo que dispone el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sin perjuicio de la suspensión del plazo para resolver en los casos previstos en la Ley 30/1992 citada. El transcurso del plazo indicado en este artículo sin que se haya dictado o notificado la resolución permitirá al interesado tener por estimada su solicitud, a los efectos de presentar los recursos que correspondan.

Art. 30. *Información sobre los convenios suscritos.*—1. El Gobierno de la Corporación dará cuenta de los convenios suscritos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa sobre régimen local o, en su caso, en las normas específicas que sean aplicables a cada convenio.

2. El Gobierno de la Corporación dará publicidad a los convenios suscritos en la forma establecida en las normas de aplicación a cada caso.

3. Asimismo, el Gobierno Municipal podrá dar publicidad a los convenios suscritos mediante la publicación de un extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio del empleo de otros medios de publicidad que se consideren adecuados.

Capítulo 5

Normas específicas para los convenios urbanísticos

Art. 31. *Inscripción de los convenios urbanísticos.*—1. Los convenios urbanísticos a que hace referencia el artículo 248 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, se inscribirán en el Registro en la sección correspondiente, siguiendo las normas generales establecidas en los capítulos anteriores y las especiales que se establecen en este capítulo.

2. Los convenios y los documentos que los acompañen se custodiarán en el Archivo del Registro de Convenios, en conformidad con lo que dispone este reglamento.

Art. 32. *Información registral.*—En los expedientes que deriven de los procedimientos de suscripción de convenios urbanísticos se deberá aportar una nota simple de la titularidad registral de las fincas afectadas por aquellos. En los convenios suscritos por los titulares registrales se recogerá la autorización para que el Ayuntamiento pueda solicitar del Registro de la Propiedad la práctica de nota marginal en cada finca para garantizar la debida información a terceros sobre su situación urbanística.

Art. 33. *Publicidad.*—Los convenios urbanísticos serán objeto de publicidad en los términos establecidos en las normas de aplicación, y en los que establece este reglamento cuando ello determine una mayor publicidad.

TÍTULO II

Normas de procedimiento

Art. 34. *Aprobación de los convenios.*—1. Corresponde al alcalde de la Corporación la aprobación de aquellos convenios que traten de materias que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, aunque el ejercicio material de esta hubiera sido delegado en otro órgano de gobierno de la Corporación.

2. Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de aquellos convenios que se refieran a materias de competencia plenaria y aquellos otros para los que así se disponga en las normas de aplicación.

Art. 35. *Formalización de los convenios.*—1. La formalización de los convenios corresponderá al alcalde de la Corporación, tanto en ejercicio de las facultades de representación del Ayuntamiento que le otorga la normativa básica de régimen local como en ejecución de los acuerdos tomados por los órganos de gobierno.

2. El alcalde podrá delegar la firma para la formalización de los convenios, en los términos del artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Los convenios se formalizarán en tres ejemplares, de los cuales uno se conservará en el departamento encargado de la gestión, otro se depositará en el Archivo del Registro de Convenios y el tercero se entregará a la contraparte. Cuando no se hayan formalizado más que dos ejemplares, se expedirá una copia auténtica de uno de ellos.

Art. 36. *Tramitación de los convenios.*—1. La aprobación de los convenios estará precedida del correspondiente procedimiento administrativo tramitado en la unidad encargada de su gestión. En el expediente administrativo que resulte del procedimiento deberán constar, además de aquellos otros que vengan exigidos por las normas de aplicación en cada caso, los informes del responsable del departamento encargado de la tramitación sobre la conveniencia para el Ayuntamiento de la suscripción del convenio y los aspectos más relevantes de su contenido, un informe jurídico sobre los aspectos de esta naturaleza a considerar y la fiscalización de la Intervención Municipal cuando del convenio se desprendan obligaciones de contenido económico para el Ayuntamiento.

No obstante lo anterior, no será necesaria la emisión de un informe jurídico cuando no existan aspectos jurídicos determinantes de la resolución a adoptar.

2. Asimismo, cuando el convenio afecte a bienes inmuebles del Ayuntamiento, se deberá incorporar un informe jurídico sobre esta circunstancia.

3. En desarrollo de lo que dispone este artículo podrán dictarse instrucciones de servicio sobre la tramitación de los procedimientos para la aprobación de los convenios.

Art. 37. *Registro y archivo de los convenios.*—1. El registro de los convenios se producirá tras su remisión a la Secretaría General, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

2. La suscripción de un convenio dará lugar a un asiento de inscripción, que abrirá folio, con el contenido que se especifica en el artículo 15 de este reglamento. En el Registro se dejará constancia también mediante los correspondientes asientos de las modificacio-

nes que se produzcan, así como de su pérdida de vigencia, en su caso, y de aquellas otras circunstancias de especial relieve que afecten a la vida del convenio.

3. Un ejemplar de los convenios registrados, así como la documentación complementaria que los acompañe se custodiarán en la Secretaría General según lo dispuesto en este reglamento. En las unidades encargadas de la gestión se archivará el expediente resultado de la tramitación del procedimiento, en el que deberá constar un ejemplar del convenio.

Art. 38. *Remisión de información.*—1. Las unidades gestoras remitirán a la Secretaría General los documentos relativos a las prórrogas de los convenios suscritos, o su modificación en cualquiera de sus términos, para la debida constancia en el Registro de Convenios.

2. En la remisión que se haga a la Secretaria General se hará constar necesariamente por las unidades gestoras:

- a) Si se remite el convenio para su depósito y registro.
- b) Si se remite a efectos de prórroga, addenda, refinanciación o cualquier otra modificación de los términos de un convenio ya suscrito, incluida su vigencia, en cuyo caso la comunicación deberá incluir la información necesaria para identificar el convenio de que se trata.

3. Asimismo, dentro del primer trimestre de cada año, las unidades gestoras informarán a la Secretaría General de aquellos convenios por ellas tramitados cuya vigencia se hubiera perdido en el ejercicio anterior por el transcurso del plazo, realización del objeto, denuncia o cualquier otra circunstancia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Referencias normativas.*—Las referencias que contiene este reglamento a preceptos de otras normas se entenderán automáticamente realizadas a aquellos que los sustituyan o modifiquen.

Segunda. *Apertura del Registro de Convenios.*—El Registro de Convenios del Ayuntamiento se abrirá en el plazo máximo de dos meses a contar desde la entrada en vigor de este reglamento, mediante decreto de la Alcaldía que así lo disponga.

Tercera. *Aprobación de los modelos de folios del Registro.*—Por decreto de la Alcaldía se aprobarán los modelos de folios a utilizar en la confección de los libros del Registro de Convenios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Procedimientos de aprobación de convenios no concluidos antes de la apertura del Registro.*—Se inscribirán en el Registro de Convenios todos los que se aprueben con posterioridad a la fecha de su apertura, aunque el procedimiento para su aprobación haya comenzado con anterioridad.

Segunda. *Medios técnicos.*—Mientras el Ayuntamiento no disponga de los medios técnicos necesarios para la gestión informatizada del Registro de Convenios, este se gestionará en soporte papel.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo dispuesto en este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Para la entrada en vigor de este reglamento se seguirán las actuaciones siguientes:

- a) El texto del reglamento, una vez aprobado, se remitirá a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Transcurridos los quince días a los que hace referencia el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento remitirá el texto íntegro del reglamento aprobado al BOLETÍN OFICIAL



DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 70 de la Ley 7/1985 citada.

- c) Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Diligencia: Que extendiendo yo, el secretario general, para hacer constar que este texto del Reglamento del Archivo Municipal, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en la sesión de 28 de enero de 2010, quedó aprobado definitivamente al haber transcurrido el plazo de treinta días abierto con la publicación de un edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 40, de 17 de febrero de 2010, sin que se hubieran presentado reclamaciones, de acuerdo con el decreto de la Alcaldía 810/2010, de 5 de abril. Consta este reglamento de treinta y ocho artículos, tres disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final, y queda redactado en diez hojas de papel timbrado del Ayuntamiento de Galapagar, que dejo rubricadas y selladas con el sello de la Secretaría.

Y para que conste, extendiendo esta diligencia en Galapagar, a 8 de abril de 2010.—El secretario general, Manuel Paz Taboada.

(03/19.143/10)