

# ARQUIVOS MUNICIPAIS

así como de conformidad con las normas para la gestión y revisión del padrón municipal de habitantes, es preciso que manifieste en el plazo de quince días desde la fecha de notificación, cual es su inscripción padronal actual. En el caso de no recibir contestación por su parte en dicho plazo, entenderemos que usted está de acuerdo con su baja por inscripción indebida.

Nombre y apellidos	Documento	Dirección
Rodrigo Canda	X-4585403-K	Avda. Cambados 37- 2º B
Meis, 25 de enero de 2007.—El Alcalde, José Luis Pérez Estévez. 2007000835		

\* \* \*

## B U E U

### Introducción

Os **arquivos municipais** e os das Deputacións provinciais conforman dúas redes integradas dentro do Sistema de arquivos da Comunidade Autónoma Galega, segundo o Real Decreto 307/1989 que o regula, pero ambas entidades posúen autonomía propia para o desenvolvemento das súas competencias, en virtude do artigo 137 da Constitución de 1978 e dos artigos 2.1, 7.2, 25.1 e 31.1 da Lei Reguladora de Bases de Réxime Local 7/1985, do 2 de abril.

A Administración Local ten perfectamente delimitadas as súas competencias en materia de arquivos nos artigos 25.2 e 31.1 da LRRL, na que lle quedan atribuídas competencias sobre o patrimonio histórico-artístico, ó quedar incluído o patrimonio documental dentro do patrimonio histórico español, segundo o artigo 1.2 da Lei de Patrimonio 16/1985 do vintecinco de xuño da Xefatura do Estado; así como no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que no seu artigo 148 establece: “As entidades locais deben velar pola custodia, ordenación, clasificación e catalogación dos documentos...” e ademais nos artigos 179, 207 e 230 do mesmo Regulamento.

Os arquivos das entidades locais seguindo o principio de xerarquía normativa (artigo 9.3 da Constitución de 1978) ríxense pola seguinte lexislación: Constitución de 1978, Lei do patrimonio histórico español 16/1985, Lei do patrimonio cultural de arquivos de Galicia 8/1985, Decreto 307/1989 do 23 de novembro polo que se regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia, LBRL 7/1985 do 2 de abril, RD Lexislativo 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia do Réxime Local, Lei 30/1992 do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común. Sen embargo, todas

estas disposicións non son o suficientemente específicas á hora de regula-las funcións dos arquivos locais, así como o desenvolvemento das mesmas, o persoal que as desempeña e o acceso á información custodiada neles, segundo os tres tipos de usuarios deste servizo, a saber, a propia Administración Local, as outras Administracións Públicas, o cidadán e/ou investigador.

Tendo en conta que se denomina potestade regulamentaria ó poder en virtude do cal a Administración dicta regulamentos e que segundo o Título preliminar, artigo 2, parágrafo 1 da Lei 30/1992, a Administración Local enténdese como tal, así como esta potestade regulamentaria, a cal está contemplada na Constitución de 1978, queda recollida expresamente para a Administración Local nos artigos 137, 140 e 141 desta e, que a LBRL contén o seu recoñecemento explícito para os municipios e provincias no artigo 4.1a, o procedemento dos cales se desenvolve nos artigos 143 do ROF e RX das entidades locais. E en base a todo o exposto, a presente proposta baséase nos estudos do grupo de arquivistas da Administración Local de Galicia en colaboración co Servizo de arquivos e museos da Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo da Xunta de Galicia, do tipo dos denominados organizativos.

A mencionada proposta estrutúrase en cinco capítulos: no primeiro defínese o concepto de arquivo e mailas súas funcións, así como o persoal ó seu cargo. No segundo regúlase o ingreso da documentación no mesmo, segundo a súa procedencia. No terceiro danse unha serie de directrices sobre a organización do servizo. No cuarto especificanse as condicións mínimas de instalación e reprodución de documentos para garanti-la súa conservación; e no capítulo quinto procurando ser fieles ó principio de transparencia da Admnistración, danse unhas normas, axustadas á lexislación vixente, destinadas a regula-lo acceso do usuario ó arquivo.

Con todo isto, queremos que os arquivos da Admón. Local deixen de ser un lugar onde envía-la documentación sobrance e que estorba nas dependencias de orixe e se convirgan no que realmente son: un servizo máis da entidade, xestionado en colaboración co resto dos servizos, organizado con suxección ás técnicas que lle son propias co fin de que a súa xestión sexa o máis rendible posible á propia administración, unha garantía para a información do cidadán, así como de conservación do patrimonio documental, sen esquecer potencia-la difusión cultural deste patrimonio con todo tipo de actividades pertinentes.

## CAPÍTULO I DISPOSICIÓNS XERAIS

### Artigo 1º.—Definición e funcións:

1.—Enténdese por arquivo o conxunto orgánico de documentos ou a reunión de varios deles producidos e acumulados polas persoas físicas ou xurídi-

cas, públicas ou privadas, no exercicio das súas funcións e actividades e conservadas 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 (artigo 76.3 da Lei de patrimonio cultural de Galicia).

2.—Igualmente, enténdese por Arquivo a institución onde se reúnen, custodian, comunican e difunden ditos conxuntos orgánicos, por medio de técnicas que lle son propias, para o cumprimento dos seus fins (artigo 76.3 da lei de patrimonio cultural de Galicia).

3.—Enténdese por arquivo municipal de Bueu 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 Admón. 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 incrementalo Patrimonio Documental do Concello.

Ademais enténdese por tal a unidade administrativa do Concello onde se reúnen, custodian e difunden estes conxuntos orgánicos, por medio de técnicas que lle son propias para o cumprimento dos seus fins.

4.—As funcións do arquivo municipal de Bueu son as seguintes: reunir, custodiar, comunicar e difundir os seus fondos por medios de métodos e técnicas que lle son propias.

5.—As funcións enumeradas e calquera outra que se considere integrante do arquivo, desenvólvese consonte ó disposto no presente Regulamento e, no seu defecto, no establecido na LBRL 7/1985 do 2 de abril, no RD 2568/1986 do 28 de novembro polo que se aproba o ROF, o RDLexislativo 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, a Lei 16/1985 do 25 de xuño de patrimonio histórico español, o Decreto 397/1989 do 23 de novembro, polo que se regula o Sistema de arquivos e Patrimonio Documental de Galicia e demais normativa vixente.

#### *Artigo 2º.—Adscrición*

O arquivo dependerá da Alcaldía-Presidencia, en tanto que é o órgano executivo e de coordinación e planificación do Concello e deberá te-la autonomía que lle é propia pola súa especialidade funcional.

#### *Artigo 3º*

1.—A dirección científica, técnica e administrativa do arquivo correspóndelle ó arquivista. As súas funcións poderán ser delegadas parcial ou totalmente noutras persoas da mesma unidade.

2.—As prazas de arquivista e do persoal adscrito ó arquivo municipal consideraranse de administración especial.

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

#### *Artigo 4º*

O arquivista propondrá ó Concello a aprobación das normas de réxime interno que regularán o funcionamento concreto do arquivo.

## CAPÍTULO II DO INGRESO E SAÍDA DOS DOCUMENTOS

#### *Artigo 5º.—Transferencias*

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

2.—Os envíos produciranse coa periodicidade e nas condicións que estableza o arquivo, en colaboración cos diferentes xefes de servizo, establecéndose con carácter xenérico a entrega escalonada por departamentos e negociados segundo o calendario de transferencias que se cita no anexo II.

3.—Os expedientes enviaranse en perfecto estado, ordenados e foliados e co seu correspondente índice de contido, eliminando previamente duplicados e fotocopias inútiles e achegándolle a correspondente folla de remisión de fondos por triplicado exemplar debidamente cuberta e en aras da súa integridade e conservación observaranse previamente as seguintes prescricións:

- Os expedientes estarán rematados, conclusos ou finalizados de acordo co procedemento administrativo en tódolos casos. No seu defecto, estes deberán obrar nos arquivos de xestión ou de oficina do órgano e dependencia administrativa responsable da súa tramitación.

- Non se admitirá documentación a granel ou documentos soltos e separatas desclasificadas do orixinal expediente.

- Normalización documental: cada oficina ou dependencia tramitadora deberá ter claras:

- \* As series documentais da súa produción, isto é, o número e materia dos expedientes que xenera: apertura de establecementos, licencias de obras, listas cobratorias, expedientes das sesións dos órganos colexiados... que se reflectirán na folla de remisión de fondos (anexo III)

\* A correcta e atenta cubrición das carpetas dos expedientes: co nome da dependencia ou negociado (principio de respecto á orixe e procedencia documental), asunto ou materia, data de comezo e finalización e resolución recañada. Se o expediente constare de máis de unha carpeta, estas numeraranse por orde correlativa e remitiranse xunguidas en corda floxa.

\* Evitaranse carpetas baixo o epígrafe de “varios” por razóns obvias.

\* Con respecto á información e expedientes baixo formato informatizado —discos, cintas...— (que tamén son documentos en soporte e formato distinto) deberá evitarse a súa perda entregando unha copia ó arquivo acompañada da mesma información de xeito impreso en papel convencional cando sexa posible).

- Na remisión dos expedientes terase especial coidado en libralos de todo tipo de clips, aramios, anillas e grapas da modalidade que sexan, así como de gomas e semellantes pola oxidación e descomposición das mesmas que afectan á súa conservación.

4.—Os expedientes e diferentes tipos de documentos que se remitan deberán ser sempre os orixinais evitando reproducións ou semellantes.

5.—O arquivo poderá rexeitar aqueles envíos que non cumplan os requisitos sinalados.

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

#### *Artigo 6º.—Ingresos extraordinarios*

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

#### *Artigo 7º.—Saída de documentos*

Só en casos excepcionais poderán saírlos documentos do arquivo, 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 requeremento expreso dos órganos xudiciais.
- b) Para microfilmarse ou realizar outro tipo de reprodución que non sexa posible facer no propio arquivo.
- c) Para a restauración de documentos.
- d) Para a encadernación de determinados fondos.
- e) Préstamo para exposicións ou outras actividades.

Dita saída de documentos concederáse por Resolución da Alcaldía tralo informe favorable do arquivoiro.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN

#### *Artigo 8º.—Organización: clasificación, ordenación e descrición*

1.—Os fondos do arquivo teñen carácter único, é dicir, que pola súa natureza de irrepitibles manterán o criterio de unidade estrutural fronte á dispersión na súa ubicación. Os documentos serán obxecto de tódalas operacións técnicas precisas para a súa correcta descrición e instalación no arquivo.

2.—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.

3.—Terase en conta a aplicación das novas tecnoloxías como apoio á descrición dos fondos documentais, a través dos correspondientes medios.

#### *Artigo 9º.— Selección e expurgo*

1.—Deberá evitarse a acumulación de:

- a) Copias, duplicados, borradores... dentro do expediente orixinais.
- b) Diarios oficiais, revistas ou publicacións periódicas que se poidan consultar noutros centros de información.

2.—A selección de documentos para a súa conservación ou expurgo do arquivo municipal realizárase a proposta do arquivoiro de acordo coa lexislación vixente.

3.—Estableceráse a coordinación entre o arquivo e os servizos administrativos do Concello para a normalización de tipoloxías documentais con vistas á súa selección para a conservación ou o expurgo, co fin de facilitalo desenvolvemento da tramitación administrativa con criterios de economía e eficacia, favorecendo o dilixente funcionamento da Entidade Local.

### CAPÍTULO IV DA CONSERVACIÓN DOS DOCUMENTOS

#### *Artigo 10º.—Instalacións*

O arquivo municipal instalarase en locais que reúnan as debidas condicións técnicas que garantan a preservación e seguridade dos fondos atendendo o sinalado no artigo 8º.1 fronte a factores degradantes, sexan estes naturais (derivados da propia situación e instalación do edificio, lonxe de fontes de contaminación, ben orientado para evitar danos que deriven dunha inadecuada insolación, temperatura, humidade...) ou accidentais (risco de catástrofes por incendio, inundación...) e nos que se

diferencie claramente a zona de depósito das zonas de traballo e consulta.

*Artigo 11º.—Reproducción e conservación*

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

Igualmente e a proposta do arquivista, tomaranse as medidas oportunas para restaurar aqueles documentos deteriorados.

**CAPÍTULO V**

**DO ACCESO E SERVICIO DOS DOCUMENTOS**

*Artigo 12º.—Acceso*

1.—Tódalas persoas teñen dereito á consulta libre e gratuíta dos documentos custodiados no Arquivo Municipal de Bueu e a obter información sobre o contido dos mesmos sen máis limitación que aquelas determinadas pola lexislación vixente.

2.—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) A ADMINISTRACIÓN**

A Administración, tanto local coma 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, o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais e maila Lei 30/1992 do 26 de novembro de réxime xurídico das Admón. Públicas e do procedemento administrativo común, directivas europeas e o presente regulamento.

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

a) Mediante préstamo dos documentos

- Exclusivamente en casos excepcionais ó propio Concello cando non se poida circunscribir á consulta no propio arquivo por un prazo máximo de trinta días. Tódolos préstamos quedarán rexistrados no Libro rexistro de saída dos documentos e deberá cubrirse para solicitalos, unha folla de préstamo. Devolveranse en perfecto estado. Só en casos motivados poderá ampliarse este prazo, previa petición razonada ó arquivo. O arquivista informará ó Alcalde-Presidente das omisións e infraccións cometidas neste sentido.

b) Consulta

- No propio arquivo, segundo o establecido pola Lei 7/1985 do 2 de abril e outra lexislación para o efecto, así como as normas que se dispoñan para tódolos usuarios.
- Mediante información oral ou escrita do contido dos documentos, para o que é preceptiva a petición correspondiente.

**B) OS CONCELEIROS**

As modalidades de acceso por parte dos concelleiros da Corporación Municipal á documentación depositada no arquivo municipal son as mesmas e coas mesmas condicións que para a Administración Local, supeditándose, non obstante, ó establecido nos artigos 14, 15 e 16 do RD 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 artigo 105 b) da Constitución, o artigo 57 da Lei 16/1985 do 25 de xuño, de patrimonio histórico español e o artigo 37 da Lei 30/92, 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 do estado, á averiguación de delitos ou á intimidade das persoas deberá verificarse mediante resolución motivada (artigo 70.3 da lei 7/1985 do 2 de abril, de bases do réxime local). Aínda que os cidadáns non teñen dereito ó préstamo documental, procedemento de uso exclusivo para a Administración, si procederá analizar das oficinas os documentos que presentasen para cumprir un trámite, unha vez teñan surtido efecto (artigo 172.1 do ROF e RX das Entidades Locais, aprobado por RD 2568/1986 do 28 de novembro e o artigo 35c) da Lei 30/1992.

As consultas e fotocopias solicitaranse por escrito 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 razonada e solicitude. De oficio realizaranse tódalas xestións que sexan precisas para que o solicitante obteña a información requerida no prazo máis breve posible, sen que iso supoña un entorpecemento das tarefas dos servizos municipais (artigo 230.2 do ROF; artigo 37 da lei 30/1992)

**D) OS INVESTIGADORES**

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

- a) Consulta no propio arquivo, mediante a presentación do DNI ou outro documento oficial con fotografía que o identifique, referencia do centro de orixe no seu caso, atendendo ás normas que para a consulta en sala se establezan para todo tipo de usuarios.
- b) Petición de reprodución de documentos nos termos e condicións expresados para os cidadáns en xeral.

### Artigo 13º.—*Información e difusión*

1.—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 término municipal, o patrimonio documental do Concello.

Así mesmo, o Concello publicará os instrumentos de descrición dos fondos documentais segundo recolle o artigo 37.9 da Lei 30/1992 do 26 de novembro, para coñecemento dos cidadáns.

#### ANEXO I

##### NORMAS PARA CONSULTA EN SALA

1.—Para acceder á documentación do arquivo é necesaria a presentación do DNI ou outro documento oficial que identifique ou no seu defecto, unha autorización temporal expedida polo arquivo.

2.—De acordo coa Lei de patrimonio histórico español certa documentación está suxeita a acceso restrinxido ó atoparse sometida á Lei de secretos oficiais, riscos para a seguridade do Estado, averiguación dos delitos ou 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, do 25 de xuño, de patrimonio histórico español, artigo 57; Lei 30/1992 do 26 de novembro)

3.—Cando se faga uso dos instrumentos de descrición existentes, deberán reintegrarse ó seu sitio, repectando a súa colocación. (Decreto do 22 de novembro de 1901; artigo 118).

4.—De acordo coa Lei de defensa da propiedade intelectual, queda prohibida a reprodución total ou parcial dos instrumentos de descrición mediante procedementos mecánicos (Lei 22/1997 do 22 de novembro).

5.—Por motivos de seguridade, queda totalmente prohibido o acceso á sala de consulta con bolsos, carteiras, carpetas e calquera obxecto similar que impida observalo seu contido, debendo depositarse no lugar que se dispoña, así como as prendas de abrigo.

6.—As papeletas de pedido deberán cubrirse de xeito calro e lexible con tódolos seus datos. Os depósitos son zonas restrinxidas de acceso exclusivo ó persoal do arquivo.

7.—Deberá respectarse a orde da documentación nos rolos e caixas, incluídos atados que poida haber dentro deles, coidando de non danar a documentación. (Decreto do 22 de novembro de 1901, artigos 114 e 115).

8.—Para evitar danos irreparables ós documentos queda prohibida a utilización de pluma, bolígrafo, rotulador ou lapis na sala de lectura. Así mesmo, prohibese calcar documentos, realizar anotacións sobre os mesmos, así como colocar sobre eles os papeis nos que se escribe (Decreto do 22 de novembro de 1901).

9.—Unha vez acabada 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 (Decreto do 22 de novembro de 1901, artigo 120).

10.—O número de peticións por parte dun usuario nun día poderá ser limitado polo Concello cando se estime que existe razón suficiente que impida o desenvolvemento do traballo do arquivo (artigo 62 da Lei 16/1985 do 25 de xuño; artigo 37.7 da Lei 30/1992 do 26 de novembro).

11.—As peticións serviránse de maneira sucesiva, non podendo consultarse máis de unha unidade de instalación á vez.

12.—Os usuarios poderán solicitar a reprodución de documentos, sendo potestade do Concello a denegación motivada deste permiso, segundo a lexislación vixente.

13.—Queda prohibida a reprodución das copias subministradas polo arquivo sen a autorización expresa do Concello.

14.—O incumprimento destas normas poderá ter como consecuencia a denegación do acceso á consulta da documentación.

15.—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 diante da Alcaldía-Presidencia ou no seu defecto ante o órgano competente.

#### ANEXO II

##### A) *para as transferencias correntes:*

- Os meses de xaneiro e febreiro primeiramente para o negociado de urbanismo, por xerar a maior cantidade de expedientes administrativos durante o ano.
- Os meses de marzo e abril ó departamento de secretaría.
- Os meses de maio e xuño ós departamentos de Tesourería e Intervención.
- Os meses de xullo e agosto ós negociados de estatística, rexistro e persoal.

- Os meses de setembro e outubro ós negociados de servizos sociais, cultura e policía local.
- Os meses de novembro e decembro para o propio arquivo, de informe-balance, estadística interna e préstamos. Ultimación da catalogación do ano en curso

B) para as transferencias extraordinarias:

- Se por calquera motivo de necesidade urxe remitir fóra do calendario polas oficinas administrativas produtoras documentación xeral pórse de acordo previamente co servizo do arquivo municipal para a súa recepción extraordinaria.

ANEXO III  
FOLLA DE REMISIÓN DE FONDOS  
Ó ARQUIVO XERAL MUNICIPAL

*Dependencia administrativa* \_\_\_\_\_ *Negociado* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Transferencia ordinaria \_\_\_\_\_ Transferencia extraordinaria

Núm. orde caixa (1)	Núm. orde Expte. (2)	Datas extremas (3)	Descrición do expediente e/ou documento Título, asunto e materia (4)	Acceso (5)	Sinatura (6)	Código (7)

- (1) Número correlativo das caixas que se remiten  
(2) Número correlativo do expediente e/ou documento dentro de cada caixa  
(3) Datas de incoación e remate de cada expediente e/ou documento no seu caso  
(4) Nome do expediente, polo asunto ou materia e onomástico de se-lo caso  
(5) Márquese no caso de considerarse de acceso restrinxido e consulta nos sup contemplados nas leis. Motivos ó dorso  
(6) e (7) a cubrir polo arquivo

Remitente lexible Bueu, \_\_\_\_\_  
Sinatura \_\_\_\_\_

Recibido polo arquivo Bueu, \_\_\_\_\_  
Sinatura \_\_\_\_\_

DISPOSICIÓN FINAL

Este Regulamento entrará en vigor unha vez aprobado definitivamente polo Concello Pleno e no día da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia.

En Bueu, a vintetrés de xaneiro de dous mil sete.—A Alcaldesa, María Elena Estévez Freire.

2007000828

\* \* \*

A CAÑIZA

A N U N C I O

Pola presente, e ó abeiro do disposto no Texto Refundido da Lei Regulamentadora das Facendas Locais, e na Lei 5/97 de Administración Local de Galicia, e dentro do procedemento que se segue para a súa rendición, anúnciase que, a partir do día

seguinte ó da publicación do presente anuncio, e durante 15 días, queda exposta ó público nas oficinas do Concello, a documentación correspondente á Conta Xeral do exercicio orzamentario 2005. Durante os 15 días mencionados poderá ser examinada polos interesados, dispoñendo, asemade deses quince días, de oito máis para facer as reclamacións, reparos ou observacións que se estimen oportunas.

A Cañiza, 1 de febreiro de 2007.—O Tte. de Alcalde, Manuel Gregorio Pérez. 2007001130

\* \* \*

MEAÑO

A N U N C I O

Aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación, en sesión extraordinaria de data 29 de xaneiro de 2007, o Presuposto Municipal correspondente ao exercicio económico 2007 e dando cumprimento ao artigo 169 do R.D.Lvo. 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, en concordancia co artigo 20 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, faise público resumido por capítulos, que ascende tanto no Estado de Gastos coma no de Ingresos a 2.843.139,64 €.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo I - Impostos directos .....	585.375,00
Capítulo II - Impostos indirectos .....	105.000,00
Capítulo III - Taxas e outros ingresos.....	360.884,00
Capítulo IV - Transferencias correntes.....	1.252.518,00
Capítulo V - Ingresos patrimoniais .....	7.000,00
Capítulo VI - Enajenación reais .....	90.100,00
Capítulo VII - Transferencias de capital .....	363.837,27
Capítulo VIII - Activos financeiros .....	18,00
Capítulo IX - Pasivos financeiros.....	78.407,37
Total.....	2.843.139,64

ESTADO DE GASTOS

Capítulo I - Gastos de persoal .....	1.164.152,38
Capítulo II - Gastos en bens correntes .....	762.650,00
Capítulo III - Gastos financeiros .....	10.400,00
Capítulo IV - Transferencias correntes.....	77.900,00
Capítulo VI - Inversións reais .....	759.721,88
Capítulo VII - Transferencias de capital .....	6.000,00
Capítulo IX - Pasivos financeiros .....	62.315,38
Total.....	2.843.139,64

Así mesmo dando cumprimento ao artigo 127 do R.D.Lvo. 781/86, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixntes en materia de Réximen Local, faise público o cadro de persoal e relación de postos de traballo aprobados conxuntamente co Presuposto Municipal 2007: