

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

59

LAS ROZAS DE MADRID

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2019, aprobó inicialmente el Reglamento del Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. Sometida a información pública por plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de fecha 2 de abril de 2019, y en el portal de transparencia, no han sido presentadas reclamaciones, por lo que dicho Reglamento queda aprobado definitivamente. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, a continuación se inserta el texto íntegro del citado Reglamento:

REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID

El Registro General de Documentos presta un servicio fundamental en el desenvolvimiento normal de la actuación administrativa, tanto en el ámbito de su funcionamiento interno como en su relación con los administrados. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas garantiza, en su artículo 35, el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos.

Este último precepto atiende a dos objetivos fundamentales, en primer lugar ofrecer una constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración, y con ello, la garantía de sus derechos, y en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas se refiere. Igualmente, implanta los medios necesarios para facilitar a los ciudadanos el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos, si bien el registro electrónico no es de funcionamiento obligatorio hasta el día 2 de octubre de 2020. Por tanto, la presente Ordenanza tiene un horizonte temporal que obliga a que antes de dicha fecha habrá de ser modificada junto con la Ordenanza de Administración Electrónica.

En el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, la organización y el funcionamiento del Registro de Documentos han de ser instrumentados a través de la desconcentración del Registro General, mediante la creación de oficinas de Registro Auxiliares lo que unido al funcionamiento generalizado de forma electrónica a partir del 2 de octubre de 2020, dará como resultado una Administración Pública Local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Concepto.*—1. El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

2. El Registro General se corresponde con el registro previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Art. 2. *Objeto y ámbito de aplicación.*—1. El objeto del presente Reglamento es la regulación en el ámbito del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid de:

- a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que los acompañen, dirigidas al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, así como a otras Administraciones Públicas de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) El ejercicio por los ciudadanos de los siguientes derechos:
 - Obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan tanto al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid como a otras Administraciones Públicas.
 - La expedición por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid de copias selladas de los documentos originales que se aporten y deban obrar en el procedimiento.
 - La devolución de los documentos originales previa compulsación de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.
 - c) La creación de Oficinas de Asistencia en materia de registro.
2. El presente Reglamento se dicta en desarrollo del artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como de los artículos 151 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local.

TÍTULO II

El sistema de Registro General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Art. 3. *Estructura del sistema registral.*—El Ayuntamiento dispone de un sistema informático de Registro General único y común para todos sus órganos y unidades administrativas. Este sistema informático garantizará la plena interconexión e integración de las actuaciones de las oficinas de asistencia en materia de Registro, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

- 2. El sistema está integrado por:
 - a) El Registro Electrónico General del Ayuntamiento. El Registro Electrónico General es el que reúne y centraliza la constancia de todas las solicitudes y comunicaciones que recibe o remite el órgano administrativo directamente o a través de las oficinas de asistencia, ejerciendo las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
 - b) Las oficinas de asistencia en materia de Registro que se creen para facilitar la presentación de documentos por los ciudadanos. Ejercen idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que el Registro Electrónico General, pero se encuentran físicamente situados en las Dependencias municipales que se establezcan.
- 3. Las oficinas de asistencia en materia de Registro se crearán mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, en el que se hará constar, como mínimo, los tipos de solicitudes, escritos y comunicaciones que en ellos se pueden presentar, su régimen de funcionamiento, horarios y su adscripción orgánica. Los asientos que se practiquen quedarán integrados automáticamente en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.

Esta facultad del Alcalde-Presidente se podrá delegar en cualquier otro órgano municipal, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

4. En la sede electrónica del Ayuntamiento se publicará y mantendrá actualizada una relación de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, con expresión de su ubicación, los documentos que en ellas se pueden presentar y su régimen de funcionamiento y horarios.

5. Para un mayor control y en aras a la eficacia administrativa, las distintas Concejalías y Departamentos municipales podrán crear Registros Auxiliares para la presentación y remisión de los documentos, que bien tengan un carácter interno, bien formen parte de un expediente en cuya instrucción o en cuya tramitación tenga que intervenir la Concejalía o Departamento municipal correspondiente.

En el Departamento de Recursos Humanos se podrá crear un Registro Auxiliar destinado a la presentación por los empleados públicos municipales de solicitudes, escritos y comunicaciones derivadas de su relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento.

Estos Registros Auxiliares, que no tienen efectos frente a terceros, podrán crearse directamente por decisión de los Concejales, Directores, Coordinadores o Responsables de los Departamentos municipales, siendo éstos los responsables de su funcionamiento.

Art. 4. *Adscripción.*—El Registro Electrónico General de documentos de este Ayuntamiento depende de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018.

Art. 5. *Funciones de los registros.*—Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, como las distintas Oficinas de Asistencia en materia de Registro desarrollarán las siguientes funciones, en los términos previstos en el presente Reglamento:

- a) La recepción de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como los documentos que les acompañen, que les sean presentados o que se reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
- b) Igualmente, los ciudadanos podrán presentar en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento y en las distintas oficinas de asistencia en materia de Registro cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a los distintos órganos de las Administraciones Públicas.
- c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como la devolución de los documentos originales previa compulsa de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.
- f) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Art. 6. *Garantías del sistema de Registro General.*—1. Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones presentados serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios para su tramitación, documentándolo al efecto.

2. La asignación del órgano o unidad destinataria se realizará conforme a la distribución de competencias derivada de los acuerdos municipales relativos a la organización municipal. El nivel de asignación será, en general, a Servicio. Podrán asignarse a niveles diferentes a Servicio cuando las solicitudes se presenten en modelos de solicitud normalizados en los que se haga constar expresamente la unidad que lo tramitará.

3. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de al menos los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Epígrafe expresivo de su naturaleza.
- c) Fecha y hora de presentación en el registro, que indica el día de entrada o salida del documento.
- d) Identificación del interesado con número de identificación fiscal de personas físicas y jurídicas, NIE o número de pasaporte, órgano o unidad administrativa de procedencia.
- e) Persona u órgano administrativo al que se envía.
- f) Referencia al contenido del documento que se registra.

4. El sistema informático garantizará la integración en el sistema automatizado de Registro Electrónico General de las anotaciones efectuadas, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida, salvo interrupciones necesarias por razones técnicas, en cuyo caso se garantizará la plena eficacia de la fecha y hora de presentación de los documentos ante la oficina de registro.

5. Anualmente se formará en soporte electrónico el Libro de Registro General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con dos secciones: libro de entradas y libro de salidas.

6. El órgano responsable de la implantación de las medidas técnicas de seguridad del sistema automatizado de Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid es el Departamento de Administración Electrónica.

Art. 7. *Medidas para el adecuado funcionamiento.*—Cuando las circunstancias lo aconsejen, el Ayuntamiento, a través del Concejal responsable, podrá adoptar las medidas que estime convenientes para garantizar el eficaz funcionamiento, tanto del Registro Electrónico General del Ayuntamiento, como de las oficinas de asistencia en materia de Registro, posibilitando el ejercicio del derecho de terceros a la presentación de documentos.

TÍTULO III
Condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos

Art. 8. *Lugares de presentación.*—Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrán presentarse, bien en las Oficinas de Asistencia en materia de registro o en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento, bien en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Art. 9. *Medios de presentación.*—La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los lugares previstos se podrá efectuar en soporte papel, o en soporte electrónico, conforme a los formatos y versiones que se determinen por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Los documentos en soporte papel deberán ser presentados preferentemente sin encuadernaciones, grapas, clips u otros elementos que dificulten su manipulación.

Los documentos electrónicos que se presenten por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, deberán cumplir los requisitos que se establezcan en la ordenanza de administración electrónica o en la Ley 39/2015.

Art. 10. *Admisión y asiento de documentos.*—1. Con carácter general, el Registro Electrónico General del Ayuntamiento y las Oficinas de Asistencia en materia de registro admitirán todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan, tanto los órganos de este Ayuntamiento, como al resto de los órganos integrantes del sector público, siempre que se identifique el emisor.

2. En las mismas condiciones, se admitirán las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en los mismos lugares por las entidades públicas y privadas.

3. Se anotarán en el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid dirigidos a otras Administraciones Públicas, entidades y particulares.

Las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por el Alcalde-Presidente, y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, por el responsable de la Secretaría. Las correspondientes a expedientes sancionadores serán firmadas por el Secretario del expediente, en su caso, o por el Instructor del mismo. Las referidas a las Mesas de Contratación y Tribunales calificadoros, serán firmadas por el Secretario de las mismas. El resto de comunicaciones serán firmadas por los empleados públicos que hayan suscrito el informe que se comunica a los interesados. Todo ello, sin perjuicio de las delegaciones formalizadas o que se formalicen.

Una vez registrado el documento, el programa le otorgará un número correlativo de salida.

Art. 11. *Tipos de documentos que no deben registrarse.*—1. Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo anterior no deberán ser admitidos para su registro.

2. En todo caso, no se registrarán los siguientes tipos de documentos:

- a) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.
- b) Los paquetes u objetos que se adjunten a sus documentos de remisión.
- c) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos exclusivamente a la persona, sin mención del cargo que ejerce u ostenta, ni aquellas de carácter personal.
- d) Los escritos, solicitudes o comunicaciones que dirigidos a esta Entidad local versen manifiestamente sobre cuestiones ajenas a los órganos y competencias del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
- e) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.
- f) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.
- g) Las invitaciones, saludas, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.
- h) Las notas interiores, circulares y avisos, y en general los escritos y comunicaciones de carácter interno.
- i) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, siempre que no vayan acompañados de un escrito de remisión, que será el que se registre en el sistema.
- j) Los telegramas, fax y correos electrónicos, con la excepción de que lo contemple una Ley o su correspondiente reglamento y se exprese en la norma de procedimiento o convocatoria correspondiente.
- k) La correspondencia dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte del Ayuntamiento, aunque se indique el cargo que ocupa. Esta documentación será enviada, sin abrir, a la persona correspondiente, quien deberá verificar si es

un documento registrable. En caso afirmativo, se entregará al Registro para que se proceda a efectuar el correspondiente asiento.

- 1) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos a los grupos políticos municipales constituidos en el Ayuntamiento.

Art. 12. *Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.*—1. Con carácter general, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

2. Estas comunicaciones se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y, salvo que a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación no sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de esta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptor deberá verificar la recepción de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.

3. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

Art. 13. *Efectos de la presentación.*—1. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 8 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que esta haya de cumplir como Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa. El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 39/2015, ya citada.

3. Serán considerados días inhábiles a efectos del cómputo de plazos en el sistema de Registro General los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma y para el término municipal. Anualmente se publicará en la sede electrónica el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos.

Art. 14. *Modelos de solicitud.*—Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados, que deberán darse a conocer en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, así como en las distintas Oficinas de Asistencia en materia de registro.

Art. 15. *Condiciones relativas a la documentación presentada en el Registro Electrónico General o en las distintas oficinas de asistencia.*—1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones deberán identificar a su emisor, incluyendo expresamente el número de Documento Nacional de Identidad, si se trata de una persona de nacionalidad española, el número de documento de identidad si se trata de una persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o el número de Identificación de Extranjero o de Pasaporte, para el resto de los extranjeros.

2. La documentación deberá reunir las condiciones establecidas en la convocatoria o norma aplicable.

3. En el caso de alegaciones y recursos respecto de un acto municipal, el documento deberá consignar expresamente este carácter e identificar el acto objeto de alegaciones o recurso, indicando a tal efecto, como mínimo, el número de expediente municipal en el que se dictó.

4. En el caso de documentos presentados dentro de trámites de información pública se deberá incluir expresamente este carácter e identificar el boletín oficial en el que se publicó el anuncio de la información pública.

5. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a otras Administraciones deberán expresar, en el encabezamiento o pie del escrito, de forma clara e inequívoca a quién van dirigidas. De no ser así, se considerará que están dirigidas al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Art. 16. *Expedición de recibos de la presentación.*—1. Podrá ser exigida por los interesados la expedición de los recibos acreditativos de la fecha y hora de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, que consistirá en un justificante emitido por la propia herramienta informática acreditativo de tales extremos, junto con el número de en-

trada de registro, la identidad de la persona u órgano administrativo destinatario, así como la reseña del fichero acreditativo de los documentos que se adjunten junto con la solicitud.

2. El Registro Electrónico General deberá obtener imágenes electrónicas de cualquier documento en soporte papel, ya sea original o copia, que sea presentado ante el mismo, destinadas a su utilización por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, mediante un proceso de digitalización en un sistema informático habilitado para este fin. Los documentos electrónicos resultantes tendrán la consideración de copias electrónicas auténticas, con la misma validez y eficacia que los documentos originales, reuniendo todas las garantías de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y conservación previstas en las Leyes. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá realizar copias electrónicas auténticas de otras copias auténticas. El procedimiento de realización de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel y su posterior tratamiento se regulará en la ordenanza de administración electrónica.

3. Se deben cumplir las condiciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad, en concreto las relativas a Intercambio de Asientos Registrales y Digitalización de Documentos (https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#INTERCAMBIOASIENTOS).

Art. 17. *Presentación irregular de documentos.*—1. En los casos en que se pretenda presentar en alguna oficina de asistencia en materia de registro una solicitud, escrito o comunicación carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el empleado público allí destinado que advierta dicha omisión deberá indicar verbalmente al interesado la necesidad de subsanarlo. En todo caso, si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

Art. 18. *Compulsa de documentos.*—1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de asistencia en materia registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria.

Los empleados públicos adscritos a las oficinas de asistencia en materia de registro no compulsarán copias de documentos originales cuando las mismas no vengán acompañadas de estos últimos.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano, previo pago, en su caso, de la tasa correspondiente, aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro municipal realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario. El sello o acreditación de compulsada expresará la fecha en que se practicó.

3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

TÍTULO IV

Oficinas de Registro

Art. 19. *Consideración como órganos administrativos.*—Las oficinas de asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid son unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante resolución del alcalde de la Corporación, sin perjuicio de la delegación que efectúe.

La Alcaldía, o Concejal en quien delegue, será igualmente competente para la suspensión temporal del funcionamiento de las mismas por causa justificada, así como de la limitación de la actividad de alguna oficina en concreto para la presentación o registro de salida de documentos dirigidos o expedidos por un exclusivo departamento o servicio.

Art. 20. *Apertura de las oficinas de asistencia en materia de registro.*—Los días y horarios de apertura de todas las oficinas de asistencia en materia de Registro se fijarán anualmente, por decreto de Alcaldía, publicándose en la página web municipal. A estos efectos se considerarán días inhábiles los domingos y festivos de ámbito estatal, autonómico y local.

2. En la sede se publicita el calendario de días inhábiles. (ejemplo: <https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.29c0d82156a099684963681001432ea0/?vgnnextoid=b1daade52bb8b210VgnVCM1000001034e20aRCRD>).

Art. 21. *Registro Electrónico General*.—Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no dispuesto en este Reglamento será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como cualesquiera otras normas administrativas que referidas a las Administraciones Públicas resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y transcurrido el plazo de quince días, establecido en el artículo 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril). Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Las Rozas de Madrid, a 14 de junio de 2019.—El concejal-delegado de Presidencia, Urbanismo y Portavocía del Gobierno, PD (Decreto número 2574 de Alcaldía-Presidencia de 28 de junio de 2018), Gustavo Adolfo Rico Pérez.

(03/21.805/19)

