

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 25 de marzo de 2021**

**ASISTENTES**

INOCENCIO GIL RESINO  
JOSE MANUEL CORROCHANO CORREAS  
JAIME GALLEGO SANCHEZ  
CRISTINA SANCHEZ OJEA  
JOSE IGNACIO DIAZ MAGAÑA  
NURIA ESTEBAN BLANCO  
MARIA JOSE MILLAN GUTIERREZ  
MARINO SANCHEZ DE CASTRO

**NO ASISTEN**

VANESSA SANCHEZ JIMENEZ  
FRANCISCO JAVIER GARCIA FERNANDEZ  
MIRIAM LETICIA RAMOS GINES

**SECRETARIO ACCIDENTAL**

SANTIAGO FURIÓ SABATÉ

En Pepino, siendo las 20:30 del día 25 de marzo de 2021, se reúnen los señores Concejales relacionados, al objeto de celebrar sesión Ordinaria de Pleno, en primera convocatoria, para la que previamente habían sido citados en legal forma, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, D. Inocencio Gil Resino, asistidos de mí, el Secretaria Accidental, D Santiago Furió Sabaté fue examinado el siguiente ORDEN DEL DÍA:

**PRIMERO.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA ÚLTIMA SESIÓN**

**SEGUNDO.- CONVENIO REGULADOR DE LA ASISTENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO A LOS AYUNTAMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TRIBUTARIOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO**

Se propone la aprobación del CONVENIO REGULADOR DE LA ASISTENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO A LOS AYUNTAMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TRIBUTARIOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO y la autorización de su firma al Alcade-Presidente tanto del CONVENIO REGULADOR DE LA ASISTENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO A LOS AYUNTAMIENTOS EN LA PRESTACIÓN

Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Inocencio Gil Resino		
Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Santiago Furió Sabaté		

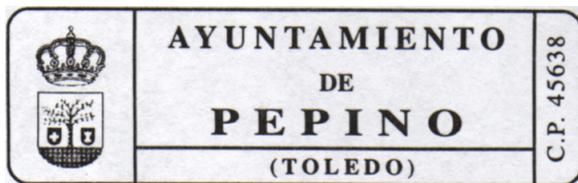
Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





DE SERVICIOS TRIBUTARIOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO como del ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL ENTRE EL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE TOLEDO Y EL AYUNTAMIENTO DE PEPINO

**“CONVENIO REGULADOR DE LA ASISTENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO A LOS AYUNTAMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TRIBUTARIOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO**

En Toledo, a 15 de marzo de 2.021

De una parte, D. Santiago García Aranda, Presidente del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo (en adelante OAPGT), en virtud de las facultades que le confiere el artículo 12 de los Estatutos del OAPGT, autorizado expresamente por acuerdo de su Consejo Rector de fecha 11/11/2020 para este acto, que se adjunta como anexo 1 de este Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Modelo de Convenio aprobado por la Diputación Provincial de Toledo de fecha 5 de febrero de 2021.

Y de otra parte, D/Dª ..... Alcaldе/sа-Prеsidente del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ (Toledo), en virtud de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente facultado para este acto en virtud del acuerdo del pleno de esa corporación de fecha \_\_\_\_\_, que se adjunta como anexo 2 de este convenio

Las partes se reconocen recíprocamente la capacidad legal suficiente y necesaria para el otorgamiento del presente Convenio, así como la representación que tienen acreditada y a tal efecto

**MANIFIESTAN**

**Primero.** La Diputación Provincial de Toledo tiene atribuidas por el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, entre otras competencias propias, la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

Firma 1 de 2  
Santiago Furio Sabate  
05/04/2021  
SECRETARIO ACCIDENTAL

Firma 2 de 2  
Inocencio Gil Resino  
05/04/2021  
ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



**Segundo.** La legislación reguladora de las bases del Régimen Local, así como la reguladora de las Haciendas Locales prevén que las entidades locales puedan otorgar a favor de las entidades locales de ámbito superior en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria que la ley les atribuya.

**Tercero.** La Diputación Provincial de Toledo, en ejercicio de las competencias atribuidas por los artículos 85.2.A, B y 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 7 y 164.2.a) del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, artículo 132.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y artículo 8 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, constituye el Organismo Autónomo de carácter administrativo denominado "Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo" (en adelante OAPGT).una

**Cuarto.** El apartado 1 de la letra a) del artículo 4 de los Estatutos del OAPGT establece que tiene por objeto: " a) El ejercicio de las facultades y funciones propias que la Diputación Provincial de Toledo le confíe y las Entidades Locales de su ámbito territorial y, en su caso, otras Administraciones u organismos públicos encomienden o deleguen a la Diputación Provincial de Toledo en las siguientes materias: información, asistencia, gestión e inspección y recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público".

**Quinto.** La Diputación Provincial de Toledo, con el fin de disponer de unas bases comunes para todos los Ayuntamientos comprensivas de las condiciones a las que se sometería el ejercicio de las facultades delegadas, ha aprobado un Convenio tipo que propone suscribir al Ayuntamiento.

**Sexto.** El Ayuntamiento reconoce que el Convenio tipo y su contenido es el instrumento jurídico necesario y adecuado para regular el ejercicio de las facultades que delegue.

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furio Sabate				
Firma 2 de 2		Inocencio Gil Resino		





**Séptimo.** El Ayuntamiento, en virtud del acuerdo adoptado por su Pleno en sesión celebrada en fecha \_\_\_\_\_, que se adjunta en el anexo 2, ha acordado suscribir el presente Convenio.

**Octavo.** La Diputación Provincial de Toledo autoriza al Consejo Rector del OAPGT a suscribir con el Ayuntamiento el presente Convenio, así como a aceptar las delegaciones que sean acordadas por el Ayuntamiento en las condiciones establecidas en mismo.

**Noveno.** Ambas partes reconocen que la aplicación del presente convenio está condicionada:

- a) A la delegación de la aplicación tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- b) En cuanto al resto de tributos y precios públicos, a la delegación de funciones y actividades administrativas relativas a la aplicación tributaria del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

**Décimo.** La suscripción del Convenio ampara a los entes de ámbito territorial inferior al Municipio con personalidad jurídica que pertenezcan a su término territorial para que deleguen facultades, funciones y actividades administrativas relativas a la aplicación tributaria de las tasas, contribuciones especiales, precios públicos y demás ingresos de derecho público que sean de su titularidad, en las mismas condiciones, régimen económico, revocación, avocación, renuncia extinción y vigencia establecidas con el Ayuntamiento.

**Undécimo.** Ambas partes declaran que el presente Convenio reúne los requisitos de validez establecidos en el artículo 48 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## CLAÚSULAS

**Primera. Objeto.**

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE
--------------	-----------------------	------------	-----------------------	--------------	----------------------	------------	---------

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



1. El objeto del Convenio es establecer el contenido, alcance y condiciones de la asistencia de la Diputación Provincial de Toledo al Ayuntamiento en la prestación de los servicios tributarios que se describen en la cláusula segunda del presente convenio, así como a los de defensa jurídica derivados del mismo en los términos señalados en las cláusulas tercera y cuarta de este convenio.

2. Los servicios tributarios que presta la Diputación Provincial se ejercen en régimen de delegación de las facultades, funciones y actividades administrativas relativas a la aplicación de tributos y demás ingresos de derecho público que se especifican en la cláusula segunda del presente Convenio.

**Segunda. Ámbito de aplicación y contenido.**

1. Las facultades, funciones y actividades administrativas que podrá delegar el Ayuntamiento en la Diputación Provincial en el marco de este convenio y cuya delegación se realizará en la forma establecida en la cláusula décima del mismo, son las siguientes:

**a) Impuesto sobre Bienes Inmuebles:**

a.01	Acuerdos de colaboración social en la gestión
a.02	Información y asistencia a los obligados tributarios
a.03	Todos los procedimientos de gestión
a.04	Procedimiento de recaudación en período voluntario
a.05	Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo
a.06	Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad
a.07	Determinación de los criterios para la declaración de fallido
a.08	Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable
a.09	Inspección tributaria

**b) Impuesto sobre Actividades Económicas:**

b.01	Acuerdos de colaboración social en la gestión
b.02	Información y asistencia a los obligados tributarios
b.03	Todos los procedimientos de gestión

Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Inocencio Gil Resino		
Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Santiago Furio Sabate		



b.04	<i>Procedimiento de recaudación en período voluntario</i>
b.05	<i>Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo</i>
b.06	<i>Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad</i>
b.07	<i>Determinación de los criterios para la declaración de fallido</i>
b.08	<i>Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable</i>

**c) Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:**

c.01	<i>Acuerdos de colaboración social en la gestión</i>
c.02	<i>Información y asistencia a los obligados tributarios</i>
c.03	<i>Todos los procedimientos de gestión, excepto el reconocimiento o denegación de beneficios fiscales</i>
c.04	<i>Procedimiento de recaudación en período voluntario.</i>
c.05	<i>Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo</i>
c.06	<i>Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad</i>
c.07	<i>Determinación de los criterios para la declaración de fallido</i>
c.08	<i>Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable</i>

**d) Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de**

d.01	<i>Acuerdos de colaboración social en la gestión</i>
d.02	<i>Información y asistencia a los obligados tributarios</i>
d.03	<i>Todos los procedimientos de gestión.</i>
d.04	<i>Procedimiento de recaudación en período voluntario</i>
d.05	<i>Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo</i>
d.06	<i>Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad</i>
d.07	<i>Determinación de los criterios para la declaración de fallido</i>
d.08	<i>Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable</i>
d.09	<i>Inspección Tributaria</i>

**Naturaleza urbana:**

Firma 1 de 2	SANTIAGO FURIO SABATE	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE



**e) Tasas y Precios Públicos y demás ingresos de derecho público de cobro periódico**

e.01	<i>Procedimiento de recaudación en período voluntario de las deudas liquidadas en padrón</i>
e.02	<i>Procedimiento de recaudación en período voluntario de las deudas de las liquidaciones de ingreso directo o autoliquidaciones, cuando la entidad local utilice para ello el Sistema de Información Tributario del OAPGT</i>
e.03	<i>Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo</i>
e.06	<i>Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad</i>
e.07	<i>Determinación de los criterios para la declaración de fallido</i>
e.08	<i>Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable</i>

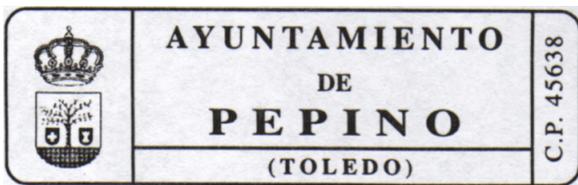
**f) Otros ingresos de derecho público distintos de los señalados en las letras anteriores.**

f.01	<i>Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo, con excepción de la emisión y notificación de la providencia de apremio.</i>
f.02	<i>Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad</i>
f.03	<i>Determinación de los criterios para la declaración de fallido</i>
f.04	<i>Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable</i>

**2. Las delegaciones conferidas comportarán la competencia de los órganos del OAPGT para tramitar y resolver los procedimientos de revisión derivados de los actos o acuerdos dictados por ellos.**

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE





**Tercera. Compromisos y obligaciones de la Diputación Provincial de Toledo asumidos a través del OAPGT.**

1. La Diputación Provincial de Toledo ejercerá las facultades delegadas a través del OAPGT con sujeción a lo establecido en su propio Estatuto regulador, así como a la Ley General Tributaria, la legislación reguladora del Régimen Local y de las Haciendas Locales, sus normas de desarrollo, las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos locales y de los precios públicos aprobadas por el Ayuntamiento y las ordenanzas fiscales aprobadas por la Diputación Provincial de Toledo que resulten de aplicación, así como por el presente Convenio.

2. Corresponde al OAPGT:

a) Dar acceso a su Sistema de Información Tributaria y a los demás sistemas de información corporativo para la realización de las actuaciones y trámites que señalados en la cláusula cuarta del presente Convenio y aquellos que se acuerden por el OAPGT, así como para el seguimiento de los principales indicadores estadísticos de su gestión.

b) Formar a los funcionarios municipales autorizados por el Ayuntamiento en el acceso y uso de sus sistemas de información.

c) Poner a disposición del Ayuntamiento los ficheros de información suministrados por la Administración tributaria del Estado y la Jefatura Provincial de Tráfico para la aplicación tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

d) Facilitar, previa solicitud del Ayuntamiento, los datos de sus tributos y demás ingresos de derecho público para la realización de estudios y análisis tributarios.

e) Anticipar la recaudación de los ingresos de derecho público de carácter periódico y con devengo el día uno de enero, excepto el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de características especiales, que tuviera delegados en las condiciones señaladas en el apartado 12 de la cláusula séptima, del presente Convenio.

f) Facilitar al Ayuntamiento la información necesaria, requerida por la normativa contable vigente, para que pueda imputar a su presupuesto las diferentes operaciones que se hubiesen efectuado respecto de los recursos de los que sea titular.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE
--------------	-----------------------	------------	-----------------------	--------------	----------------------	------------	---------

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



*g) Los gastos de defensa jurídica, así como las costas de cualquier naturaleza a cuyo pago sea condenado en primera o ulteriores instancias, derivados de aquellos procedimientos contencioso-administrativos de los que forme parte, interpuestos contra actos dictados o procedimientos de revisión resueltos en el ejercicio de las competencias plenas delegadas tanto en gestión tributaria como recaudatoria, en las condiciones fijadas en el precio del servicio, aprobado por el OAPGT.*

*h) Adoptar las medidas de seguridad precisas conforme al Esquema Nacional de Seguridad, proteger las comunicaciones y los sistemas de información aplicados a la prestación del servicio.*

**Cuarta. Corresponde al Ayuntamiento:**

*1. Aportar la información y los datos necesarios para el efectivo ejercicio de la delegación en los plazos, modelos, estructura de datos, formato y medio de presentación que el OAPGT determine.*

*2. Trasladar inmediatamente los escritos que presenten los obligados e interesados cuya tramitación corresponda al OAPGT.*

*3. Prestar la colaboración que pudiera ser requerida por el OAPGT para el ejercicio de la delegación y singularmente:*

*a) Emitir dentro plazo y enviar electrónicamente al OAPGT los informes que este le requiera.*

*b) Uso del Sistema de Información Tributario del OAPGT para la prestación de servicios presenciales en el Ayuntamiento de información y asistencia, tales como, facilitar documentos de pago en período voluntario, justificantes de ingresos, estado de tramitación de expedientes, domiciliar tributos o modificar los datos personales del obligado tributario.*

*c) Asistir al obligado tributario para acceder a los procedimientos automatizados disponibles en la Sede Electrónica del OAPGT.*

*d) Disponer de Terminal Punto de Venta (TPV) para que los interesados puedan realizar el pago de las deudas recaudadas por el OAPGT al Ayuntamiento.*

*e) Enlazar la página de inicio de la web y sede electrónica del Ayuntamiento, a la web y sede electrónica del OAPGT.*

*f) Realizar campañas de información y difusión a través de los medios de titularidad municipal.*

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE





*g) Proporcionar, en el plazo que se disponga por el OAPGT, toda clase de datos, informes, antecedentes y justificantes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los obligados con el Ayuntamiento.*

*h) Poner gratuitamente a disposición del OAPGT, instalaciones adecuadas para el depósito de vehículos de tracción mecánica y demás bienes muebles que hayan sido embargados por deudas tributarias y demás ingresos de derecho público de los que el Ayuntamiento sea titular, ya lo fuere total o parcialmente del crédito que conste en el expediente ejecutivo. El Ayuntamiento estará obligado a custodiar y conservar los bienes embargados y a devolverlos cuando sea requerido para ello, debiendo actuar en todo ello con la debida diligencia.*

*i) Realizar a requerimiento del OAPGT valoraciones de bienes inmuebles urbanos ubicados dentro de su término, cuando el Ayuntamiento cuente con personal facultado para ello.*

**4. Mantener en el Sistema de Información Tributario del OAPGT los padrones tributarios tasas y de cualquier otro ingreso de derecho público delegados para su recaudación voluntaria.**

**5. Cerrar los padrones tributarios de tasas y demás ingresos de derecho público, en los plazos que cada año comunique el OAPGT para su recaudación en período voluntario. Su cálculo se realizará por el OAPGT al menos con diez días de antelación al inicio del período de cobro voluntario a fin de que el Ayuntamiento lo valide, apruebe y notifique mediante edicto.**

**6. Expedir certificados tributarios sobre la existencia de deudas contraídas por contribuyentes de su término municipal, previa consulta del Sistema de Información Tributario del OAPGT**

**Quinta. Particularidades en la gestión y recaudación.**

**1. El OAPGT no ejercerá las facultades y funciones de recaudación delegadas respecto de obligaciones en las que no conste el Número de Identificación Fiscal o Número de Identificación de Extranjero o pasaporte, o la completa identificación del domicilio fiscal del obligado a satisfacerlas.**

**2. Por razones de eficiencia el OAPGT no recaudará en período voluntario deudas por importe inferior 6 euros. La presente cuantía podrá ser modificada por el Conejo Rector del OAPGT.**

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



**3.** Por razones de eficacia y eficiencia en la recaudación, el OAPGT podrá agrupar en un solo recibo y bajo un único concepto las diferentes tasas y precios públicos delegados, todo ello sin perjuicio de que las listas cobratorias de los padrones y los documentos de cobro identifiquen cada tasa o precio público concreto que aquellas comprendan.

Con ocasión del alta en el padrón correspondiente el Ayuntamiento informará al contribuyente de esta circunstancia.

**4.** El OAPGT no ejercerá la gestión tributaria y/o recaudación en período voluntario de aquellas cuotas a las que hubiese que aplicar beneficios fiscales establecidos en las ordenanzas fiscales no previstos por Ley, todo ello sin perjuicio de que, cuando así lo dispongan aquellas en relación con los impuestos o las ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas, se puedan aplicar tipos impositivos diferentes o fijar tarifas de distinto importe, respectivamente.

**5.** El OAPGT, se reserva la decisión de recaudar en período voluntario recibos de cobro periódico por tasas y precios públicos en los que el Ayuntamiento hubiese acordado la división de cuotas.

**6.** Los valores que hayan sido liquidados por el OAPGT o que hayan sido cargados por el Ayuntamiento para su recaudación en período voluntario y/o ejecutivo, únicamente podrán ser ingresados por los obligados en el lugar, forma y medios de pago que determine el OAPGT.

En el supuesto en que el pago total o parcial hubiese sido realizado al Ayuntamiento, este vendrá obligado a comunicar al OAPGT en el plazo, forma y medio que este determine.

**7.** En la migración de datos del Sistema de Información Tributario del Ayuntamiento al Sistema de Información Tributario del OAPGT de tasas establecidas por razón de servicios que beneficien o afecten a inmuebles o por aprovechamientos del dominio público municipal que presten servicio a estos, la descripción del objeto tributario común a las mismas, así como los datos de identificación del obligado tributario serán exactamente coincidentes entre ellas.

**8.** El OAPGT podrá imputar a un concepto contable por él fijado, aquellos ingresos que sean cargados para su recaudación en período ejecutivo que, debido al particularismo o casuismo de su denominación por el Ayuntamiento, no se integren en los conceptos contables adoptados por él.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



**9.** La suspensión del procedimiento de recaudación acordada por el Ayuntamiento o por auto judicial sobre valores contraídos por él que haya cargado para su recaudación al OAPGT deberá ser comunicada en el plazo, forma y medio de comunicación que este determine y comportará la baja en las cuentas del mismo, todo ello sin perjuicio de que, levantada la suspensión o confirmada la validez y firmeza del acto suspendido, proceda nuevamente el Ayuntamiento a cargarlo al OAPGT para su recaudación.

**10.** Las bajas de valores contraídos por el Ayuntamiento y cargados para su recaudación al OAPGT serán comunicados en el plazo, forma y medio que determine el OAPGT.

**11.** El OAPGT dará de baja en sus cuentas aquellos valores correspondientes a las tasas a las que se refiere el apartado 5.7 de esta cláusula quinta, cuando le conste fehacientemente que el propietario, usufructuario, superficiario o concesionario del inmueble no sea, para un mismo período impositivo, el que conste como obligado al pago.

**12.** En la delegación de facultades contenidas en la letra f) de la cláusula segunda del presente convenio, transcurridos los plazos establecidos por la Ley General Tributaria sin que hubiese sido satisfecho el importe de la deuda, el Ayuntamiento podrá realizar el cargo del valor en el OAPGT para que prosiga las actuaciones de recaudación.

Las condiciones de orden económico, jurídico y técnico a las que quedará sometido el cargo de valores, con excepción de la contraprestación económica a satisfacer por el Ayuntamiento, serán establecidas con carácter general por el OAPGT a través de la aprobación de la correspondiente Instrucción que previamente será sometida al trámite de información de los Ayuntamientos por plazo de 15 días para que puedan formular a través de la Alcaldía Presidencia sugerencias, consultas o aclaraciones.

En todo caso, el OAPGT no cargará para su recaudación ejecutiva las costas devengadas y liquidadas por el Ayuntamiento.

**13.** Corresponden al Ayuntamiento todos los conceptos que integren la deuda tributaria recaudada, con excepción de las costas y, en su caso, los recargos que, de acuerdo con lo que dispongan las leyes, correspondan a otras entidades.

**14.** Las cantidades devueltas por el OAPGT a consecuencia del reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos o derivado de la normativa de cada tributo, serán imputadas al Ayuntamiento, con

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE



excepción de las costas y, en su caso, los recargos que, de acuerdo con lo que dispongan las leyes, correspondan a otras entidades.

No obstante, cuando la devolución de costas corresponda a deudas de obligaciones liquidadas por el Ayuntamiento, el importe de aquellas le será imputado, siempre que su cuantía sea superior a la cantidad fijada en el apartado 6 de la cláusula séptima del presente Convenio.

**15.** La suspensión del procedimiento de recaudación acordada por el Ayuntamiento o por auto judicial sobre valores contraídos por él que haya cargado para su recaudación al OAPGT deberá ser comunicada en el plazo, forma y medio que este determine y comportará la baja en las cuentas del mismo, todo ello sin perjuicio de que, levantada la suspensión o confirmada la validez y firmeza del acto suspendido, proceda nuevamente el Ayuntamiento a cargarlo al OAPGT para su recaudación.

**16.** El sobrante resultante de aplicar a las deudas el importe obtenido en la enajenación de bienes y derechos embargados en el procedimiento recaudatorio sobre el que prescribiera los derechos o acciones que tuviera el deudor o terceros, corresponderá por parte iguales al Ayuntamiento y al OAPGT. En el supuesto en que el expediente ejecutivo contuviera deudas de varios municipios, la parte que correspondiera a los ayuntamientos se distribuirá proporcional al importe de aquellas.

**17.** Los ingresos indebidos sobre los que hubiese prescrito el derecho a su solicitud u obtención, corresponderán al Ayuntamiento.

**18.** Corresponderá al OAPGT el ingreso que no hubiera sido posible aplicar al pago de deudas y sobre el que hubiese prescrito cualquier derecho o acción sobre el mismo por quien lo hubiese realizado.

**Séptima. Régimen económico.**

El OAPGT percibirá del Ayuntamiento las siguientes contraprestaciones económicas:

**1.** Ayuntamientos con delegaciones a 1 de enero de 2020.

Cláusula del Convenio	Concepto	Contraprestación
2, a)	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	2,25% del principal recaudado, más una cantidad equivalente al recargo ejecutivo devengado, liquidado y recaudado

Firma 1 de 2  
Santiago Furio Sabate  
05/04/2021  
SECRETARIO ACCIDENTAL

Firma 2 de 2  
Inocencio Gil Resino  
05/04/2021  
ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



2, b)	<i>Impuesto sobre Actividades Económicas</i>	<i>2,25% del principal recaudado más una cantidad equivalente al recargo ejecutivo devengado, liquidado y recaudado</i>
2, c)	<i>Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica</i>	<i>2,00 % del principal recaudado más una cantidad equivalente al recargo ejecutivo devengado, liquidado y recaudado</i>
2,d)	<i>Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana</i>	<i>13 € por liquidación practicada más el 2,25 % de principal recaudado y una cantidad equivalente al recargo ejecutivo devengado, liquidado y recaudado</i>
2,e)	<i>Tasas y Precios públicos de cobro periódico</i>	<i>2,25% del principal recaudado más una cantidad equivalente al recargo ejecutivo</i>
2,f)	<i>Otros ingresos de derecho público distintos de los señalados en las letras anteriores</i>	<i>2,25% del principal recaudado, más una cantidad equivalente al recargo ejecutivo devengado, liquidado y recaudado.</i> <i>Cuando se trate de “cuotas de urbanización” u otros conceptos o gastos, apremiados a instancia de Agente Urbanizador o por cuenta de otros terceros beneficiarios (cuotas de Entidades Urbanísticas de Conservación, etc.), el precio estará constituido exclusivamente por una cantidad equivalente al recargo ejecutivo devengado, liquidado y recaudado.</i> <i>En los supuestos de avocación, suspensión, paralización, derivadas de actos, resoluciones o acuerdos adoptados por los órganos municipales, el 7,25% al principal de la deuda pendiente de pago, con una cuantía máxima a satisfacer de 3.000 euros.</i>

## 2. Ayuntamientos sin delegaciones a 1 de enero de 2020.

*El primer año de efectividad de la delegación, el porcentaje establecido sobre el principal en el apartado anterior será el 5%, siendo las demás cuantías y porcentajes a aplicar los mismos que se señalan para los ayuntamientos con delegaciones anteriores a 1 de enero de 2020.*

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	05/04/2021	ALCALDE
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino				

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



3. En los procedimientos contencioso-administrativos que traigan causa en actos dictados, en procedimientos resueltos u ordenanzas aprobadas por los Órganos competentes del Ayuntamiento o Entidad Pública titular del tributo o ingreso público, estos asumirán los gastos de defensa jurídica, así como las costas que hayan de abonarse, en las condiciones fijadas en el precio del servicio, aprobado por el OAPGT y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

4. En el caso de que obligado hubiera aportado aval u otro tipo de garantía con la finalidad de que sea suspendida la acción recaudatoria, en los procedimientos a los que se refiere el apartado anterior y, finalmente, la deuda fuera declarada improcedente por sentencia o resolución administrativa firme, e igualmente fuera de aplicación lo establecido en el artículo 33 de la Ley 58/2003, General Tributaria, la Entidad Delegante asumirá el coste de la indemnización que se pudiera derivar, en las condiciones fijadas en el precio aprobado por el OAPGT y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

5. En los supuestos de extinción de deudas o de la encomienda de su recaudación por avocación, suspensión, paralización, derivadas de actos, resoluciones o acuerdos adoptados por los órganos municipales o de otras administraciones o autos o sentencias judiciales, correspondientes a valores externos cargados en período ejecutivo para su recaudación:

a) Con carácter general, las costas devengadas y liquidadas.

b) En los supuestos de avocación, suspensión, paralización, derivadas de actos, resoluciones o acuerdos adoptados por los órganos municipales, el 7,25% al principal de la deuda pendiente de pago, con una cuantía máxima a satisfacer de 3.000 euros.

6. La devolución de costas que corresponda a deudas de obligaciones liquidadas por el Ayuntamiento, el importe de aquellas le será imputado cuando su cuantía sea igual o superior a 600 euros.

7. Las compensaciones de deudas que, de conformidad con la legislación aplicable, el Ayuntamiento pudiera acordar, se entenderán como deudas cobradas por el OAPGT a efectos de la compensación económica a percibir por el mismo.

8. Las cantidades a que den lugar las contraprestaciones económicas dispuestas en el régimen económico establecido en el presente convenio, serán retenidas por el OAPGT de las entregas y liquidaciones correspondientes que se realicen al Ayuntamiento.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE



9. La extinción del Convenio determinará que el OAPGT practique al Ayuntamiento liquidación por los siguientes conceptos:

a) Por los costes derivados de la migración de datos al Ayuntamiento, 0,30 euros por valor pendiente de pago cuya cuantía total resultante no podrá superar los seis mil euros. La Diputación Provincial de Toledo podrá modificar las cuantías establecidas.

b) Las costas devengadas y liquidadas imputadas al expediente ejecutivo si la totalidad de la deuda corresponde al Ayuntamiento, en otro caso, la parte proporcional de las mismas que le correspondiera.

10. La liquidación practicada en virtud de lo dispuesto en la cláusula anterior, podrá ser retenida de las transferencias que por cualquier concepto la Diputación Provincial de Toledo acordara en favor del Ayuntamiento.

11 La cuantía de las contraprestaciones establecidas en el presente Convenio serán actualizadas mediante acuerdo del Consejo Rector del OAPGT y serán notificadas mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y comunicadas al Ayuntamiento dentro del primer semestre del año natural y surtirán efectos a partir del 1 de enero del año siguiente.

12. El OAPGT abonará al Ayuntamiento anticipos sobre la recaudación de los ingresos de derecho público de carácter periódico y con devengo el día uno de enero, excepto el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de características especiales, que tuviera delegados en las siguientes condiciones:

a) El importe de los anticipos, que tendrán carácter mensual, comprenderá el 85% de la recaudación por padrón en periodo voluntario, obtenida en el ejercicio inmediatamente anterior, dividido entre doce mensualidades.

El primer ejercicio en el que se inicie la recaudación de un nuevo concepto, el cálculo anterior se realizará tomando como referencia la certificación emitida por el Ayuntamiento y referida a los datos recaudatorios del ejercicio anterior.

b) Una vez finalizada y cerrada la recaudación correspondiente al período voluntario de cada uno de los conceptos recaudados, el OAPGT procederá a ingresar en el Ayuntamiento una liquidación provisional, cuyo importe se determinará por la diferencia existente entre el noventa por ciento de la cantidad efectivamente recaudada y el importe total de las entregas a cuenta o anticipos mensuales realizadas y previstas. En el caso que la

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furio Sabate				
Firma 2 de 2		Inocencio Gil Resino		



cantidad anterior resultara negativa, se realizará el ajuste pertinente en el importe de los anticipos pendientes de ingresar.

**c)** La fijación de los importes de los anticipos corresponderá a la Dirección del OAPGT de conformidad con lo previsto por el artículo 14.d) 7, de sus Estatutos, quien cuando circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, tales como modificación de tipos impositivos, variaciones significativas de las bases liquidables, etc., así lo aconsejen, podrá ajustar, al alza o a la baja, los importes inicialmente acordados para estos anticipos.

**d)** Los gastos financieros que resulten de las operaciones de crédito que suscriba el OAPGT para realizar los anticipos, no se repercutirán en el Ayuntamiento.

**13.** El Consejo Rector del OAPGT podrá modificar las condiciones de los anticipos de recaudación establecidas en el ítem anterior.

**14** Cuando el Ayuntamiento no respete el periodo cobratorio aprobado o los plazos y prescripciones técnicas contenidas en los programas, instrucciones o circulares notificadas o publicadas en la Sede Electrónica para ejercer las funciones delegadas, el OAPGT previo trámite de audiencia, acordará reajustar o suspender la entrega del anticipo por el concepto que resultara afectado.

**15** Cuando el Ayuntamiento incumpla el término establecido para comunicar al OAPGT la revocación regulada en el apartado 1 de la cláusula duodécima del presente Convenio, el anticipo de recaudación por todos los conceptos será reducido en 5 puntos porcentuales en el ejercicio siguiente a la efectividad de la revocación.

**16.** El OAPGT ingresará mensualmente al Ayuntamiento el importe obtenido por la recaudación de valores en ejecutiva de ejercicios cerrados y de autoliquidaciones y liquidaciones de ingreso directo obtenida en el mes anterior.

**Octava. Comisión de Coordinación y seguimiento.**

**1.** Las partes acuerdan la constitución de una Comisión de coordinación y seguimiento que facilite el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio.

**2.** La Comisión estará formada por dos representantes del OAPGT, nombrados por la Presidencia del OAPGT, y dos representantes del

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE





Ayuntamiento que se adhiera al Convenio, nombrado por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento. La adopción de acuerdos requerirá el consenso de ambas partes.

3. A esta comisión podrá incorporarse con funciones de asesoramiento y según los temas a tratar, el personal técnico de ambas partes que se considere oportuno.

4. La Comisión tendrá como funciones:

a) Resolver en primera instancia los problemas de interpretación y cumplimiento del Convenio que pudieran plantearse.

b) Velar por el buen desarrollo de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes.

5. La Comisión se reunirá, como mínimo, una vez al año, y cuando lo solicite alguna de las partes. La propia comisión determinará sus normas de funcionamiento. En ausencia de dichas normas, será aplicable lo previsto en la Sección 3.ª del capítulo II, del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Novena. Vigencia.**

El Presente Convenio entrará en vigor en la fecha en que se suscriba, extenderá su vigencia durante 4 años y podrá ser objeto de prórroga por otros 4 años mediante acuerdo unánime de los firmantes. Dicha prórroga deberá adoptarse antes del fin del plazo de vigencia establecido.

#### **Décima. Delegación.**

1. De acuerdo con lo señalado en la cláusula segunda del presente convenio, las facultades, funciones y actividades administrativas que delegue el ayuntamiento en el marco de este convenio deberán ser acordadas por el órgano competente del Ayuntamiento y notificadas al OAPGT antes del 30 de octubre del ejercicio anterior al que surta efectos.

2. El OAPGT, notificará al Ayuntamiento el acuerdo de aceptación de la delegación.

3. El Ayuntamiento publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo los acuerdos de delegación que adopte.

Firma 1 de 2  
Santiago Furio Sabate  
05/04/2021  
SECRETARIO ACCIDENTAL

Firma 2 de 2  
Inocencio Gil Resino  
05/04/2021  
ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





4. La extinción o resolución del convenio conllevará la de todas las delegaciones adoptadas, con independencia de la fecha en la que las mismas se hubiesen acordado.

#### **Undécima. Avocación.**

1. El Ayuntamiento podrá avocar para sí las facultades y funciones con respecto a obligaciones tributarias concretas comportando la baja de las mismas en la contabilidad del OAPGT, así como la imposibilidad de su ulterior delegación.

2. El Ayuntamiento notificará a los obligados tributarios afectados el acuerdo de avocación.

#### **Duodécima: Revocación.**

1. La revocación de las facultades, funciones y actividades administrativas correspondientes a uno o varios de los tributos o precios públicos delegados tendrán efectividad en el ejercicio siguiente a su adopción y serán comunicadas al OAPGT con anterioridad al inicio del último trimestre del año anterior a la efectividad de dicha revocación.

El incumplimiento del término establecido tendrá las consecuencias establecidas en el apartado 15 de la cláusula séptima.

2. Corresponde al Ayuntamiento la obligación de publicación del acuerdo de revocación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

3. A la revocación se le aplicará lo previsto en los apartados 3.1, 3.2 y 4 de cláusula decimoquinta del presente Convenio.

#### **Decimotercera. Renuncia.**

1. La Diputación Provincial de Toledo, previa convocatoria de la Comisión de Coordinación y Seguimiento, y a propuesta del Consejo Rector del OAPGT, podrá renunciar a ejercer las delegaciones por incumplimiento grave de las obligaciones asumidas por parte del Ayuntamiento. Cumplido dicho trámite, la renuncia se realizará mediante acuerdo motivado del Pleno de la Diputación. Cuando el incumplimiento afecte a las delegaciones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto sobre Actividades Económicas, se estará a lo dispuesto para la extinción del convenio.

2. A la renuncia se le aplicará lo previsto en los apartados 3.1, 3.2 y 4 de cláusula decimoquinta del presente Convenio.

Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Inocencio Gil Resino		
Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Santiago Furio Sabate		





3. El OAPGT publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo el acuerdo de renuncia.

**Decimocuarta. Modificación del Convenio.**

La modificación del contenido del presente Convenio requerirá el previo acuerdo de ambas partes y deberá ser formalizada mediante una adenda modificativa.

**Decimoquinta. Extinción, causas de resolución y consecuencias en caso de incumplimiento.**

1. El convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causas de resolución.

2. Serán causas de resolución del presente Convenio, además de las generales establecidas el artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, las siguientes:

- a) El mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por denuncia expresa de una de las partes con una antelación mínima de 6 meses a la fecha de extinción.
- c) Por la revocación de todas las delegaciones
- d) Por el incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por alguna de las partes.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 15 de la cláusula séptima, y el apartado 1 de la cláusula duodécima, en caso de incumplimiento de obligaciones y/o compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes, la otra parte podrá requerir por escrito a la parte incumplidora su cumplimiento en el plazo de 10 días.

Si transcurrido el plazo máximo de 10 días previsto en el párrafo anterior, persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

En los supuestos de incumplimiento y resolución unilateral del Convenio por esta causa, la Parte no culpable de incumplimiento se reserva el ejercicio de las acciones que tenga por convenientes para el resarcimiento de los correspondientes daños y perjuicios y, en su caso, indemnización a que tuviese lugar.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



e) *Cualquier causa sobrevenida que haga imposible la realización del objeto del Convenio.*

**3. Las Partes deberán garantizar, en el caso de resolución anticipada del Convenio, la finalización de las actividades que hayan sido organizadas al amparo del mismo, conforme establecido en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y teniendo en cuenta las siguientes estipulaciones:**

**3.1 Extinguido el convenio, el OAPGT entregará, previa solicitud del Ayuntamiento:**

a) *Los datos de los valores pendientes de cobro.*

b) *Los datos de los objetos tributarios de las tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público de cobro periódico cuyo mantenimiento se haya realizado en el Sistema de Información Tributario del OAPGT.*

c) *Los datos de los beneficios fiscales reconocidos.*

d) *La documentación de los expedientes administrativos iniciados y no resueltos en los procedimientos incoados mediante solicitud, declaración, autoliquidación comunicación, interposición de recursos y declaración de responsabilidad.*

e) *La información de las actuaciones realizadas en el procedimiento de apremio.*

**3.2 Los datos señalados en apartado anterior se entregarán en fichero electrónico en el formato que cumpla con los requisitos de interoperabilidad dispuestos en la normativa vigente. La entrega de datos y documentación de los expedientes iniciados y no resueltos, se efectuará en el plazo máximo de dos meses computados a partir de la solicitud.**

**4. El Ayuntamiento tendrá acceso al Sistema de Información Tributario del OAPGT para realizar las consultas que precise en relación con los procedimientos tramitados, durante los dos años siguientes a la extinción del convenio. Este plazo podrá ser prorrogado a petición razonada del Ayuntamiento.**

**5. A petición del Ayuntamiento, el OAPGT podrá continuar con la recaudación de los valores sobre los que hubiera acordado el fraccionamiento de su pago, en régimen de encomienda de gestión.**

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino
05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
05/04/2021	ALCALDE





*Extinguida la deuda dentro de los plazos señalados en el fraccionamiento concedido, el OAPGT transferirá al Ayuntamiento la deuda recaudada descontando la liquidación de la contraprestación correspondiente.*

*El incumplimiento de los pagos fraccionados, determinará la baja del valor en las cuentas del OAPGT y la remisión de los datos de la deuda al Ayuntamiento.*

*6. La extinción del presente Convenio comportará a su vez que expire la vigencia de las delegaciones que al amparo del mismo tuviera acordadas la entidad de ámbito territorial inferior al municipio, todo ello sin perjuicio de que pudieran, al amparo de un nuevo convenio, acordar el otorgamiento y aceptación de las correspondientes delegaciones.*

*7. La comisión de coordinación y seguimiento continuará en funciones y será la encargada de resolver las cuestiones que pudieran plantearse en relación con las actuaciones en curso o derivadas del Convenio y, asimismo, para el caso de producirse la extinción, por el plazo máximo de un mes.*

#### **Decimosexta. Naturaleza y régimen jurídico.**

*1. El presente Convenio tiene naturaleza administrativa, y se suscribe de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Queda sometido al régimen jurídico de Convenios previsto en el Capítulo VI, Título Preliminar de la citada Ley.*

*2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, ejecución, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio, deberán solventarse de mutuo acuerdo de las Partes en el seno de la comisión de Coordinación y Seguimiento constituida. Si no resultara posible alcanzar dicho acuerdo, las cuestiones litigiosas serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.*

#### **Decimoséptima. Protección de datos.**

*1. Las partes se comprometen a tratar los datos personales a los que puedan tener acceso con la finalidad indicada en el presente Convenio, de acuerdo con las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2017 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, (en adelante RGPD),*

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furio Sabate				
Firma 2 de 2		Inocencio Gil Resino		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





así como de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a no utilizarlos para fines distintos de los previstos en este Convenio y a no difundirlos ni cederlos a terceros. Asimismo, garantizarán que los titulares de los datos puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento y oposición.

2. Para el cumplimiento del objeto de este convenio, las partes firmantes actuarán como corresponsables del tratamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 del RGPD, suscribiendo ambas partes el acuerdo de corresponsabilidad en el tratamiento de los datos de carácter personal que figura como anexo a este convenio, determinando las responsabilidades y obligaciones respectivas que le corresponden a cada una de las partes de acuerdo con las obligaciones impuestas en el citado RGPD.

**Decimoctava. Delegaciones acordadas con anterioridad a la entrada en vigor de Convenio.**

Las delegaciones acordadas por el Ayuntamiento en la Diputación Provincial de Toledo con anterioridad a la entrada en vigor del presente convenio, se registrarán por este.

Y en prueba de conformidad, las partes intervinientes firman el presente Convenio, por duplicado ejemplar en el lugar y fecha arriba indicados”

El Pleno de la Corporación aprueba por unanimidad el **CONVENIO REGULADOR DE LA ASISTENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO A LOS AYUNTAMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TRIBUTARIOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO** y la autorización de su firma al Alcade-Presidente tanto del **CONVENIO REGULADOR DE LA ASISTENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO A LOS AYUNTAMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TRIBUTARIOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO** como del **ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL ENTRE EL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE TOLEDO Y EL AYUNTAMIENTO DE PEPINO**

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furio Sabate				
Firma 2 de 2		Inocencio Gil Resino		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



### TERCERO.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PEPINO

Conforme a la Resolución de 26 de enero de 2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, publicada en el DOCM número 27, de 10 de febrero de 2021, por la que se aprueban las normas de funcionamiento interno de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, entre los que se encuentra la de Pepino, se propone para su aprobación las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Pepino, de la red de bibliotecas públicas de Castilla la Mancha.

#### Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Pepino

#### Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
1.1.    Presentación.....	3
1.2.    Ámbito de aplicación .....	4
1.3.    Definición.....	4
1.4.    Principios y valores.....	4
1.5.    Funciones.....	5
2. ACCESO A LOS SERVICIOS .....	6
2.1.    Datos de contacto .....	6
2.2.    Horario de atención al público.....	7
2.3.    Acceso.....	7
2.4.    Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.....	7
2.4.1.    Tipos de tarjeta.....	8
2.4.2.    Uso de la tarjeta.....	9
2.5.    Uso de los espacios.....	10
2.6.    Espacios y secciones .....	11

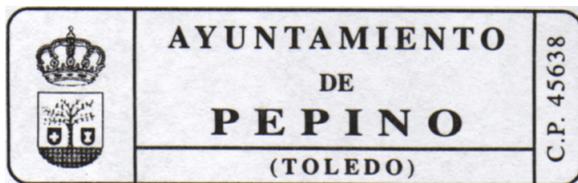
Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino
05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
05/04/2021	ALCALDE



2.7.	Fondos.....	11
2.7.1.	Política de donaciones .....	12
3.	SERVICIOS OBLIGATORIOS .....	12
3.1.	Servicio de préstamo .....	12
3.1.1.	Condiciones generales de préstamo: .....	12
3.1.2.	Modalidades y condiciones de préstamo.....	13
3.1.3.	Reservas y renovaciones .....	14
3.1.4.	Devolución de los materiales prestados .....	14
3.2.	Servicio de consulta en sala .....	15
3.3.	Servicio de información y orientación .....	16
3.4.	Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia .....	17
3.5.	Promoción de la lectura y actividades culturales.....	18
4.	OTROS SERVICIOS.....	20
4.1.	Cooperación con otras instituciones culturales y educativas .....	20
4.2.	Cesión de uso de instalaciones.....	20
4.3.	servicio de desideratas.....	21
4.4.	Servicio de reproducción de documentos .....	21
5.	DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES .....	22
5.1.	Derechos y deberes.....	22
5.2.	Infracciones y sanciones.....	22

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furio Sabate			Inocencio Gil Resino		





## 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

### 1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Pepino pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, en los mostradores de atención al público de la Biblioteca.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

### 1.2. Ámbito de aplicación

Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Inocencio Gil Resino		
Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Santiago Furio Sabate		

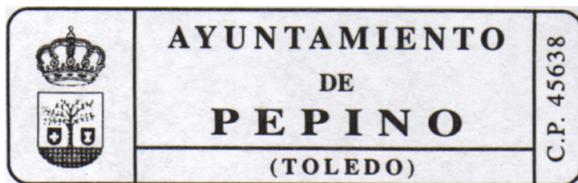
Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Pepino.

### 1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Pepino es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Pepino, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la **Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha**, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la **Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha** y resto de normativa de desarrollo.

### 1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Santiago Furio Sabate
Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE	Inocencio Gil Resino

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

## 1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- *Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía* una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomenta el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furio Sabate			Inocencio Gil Resino		

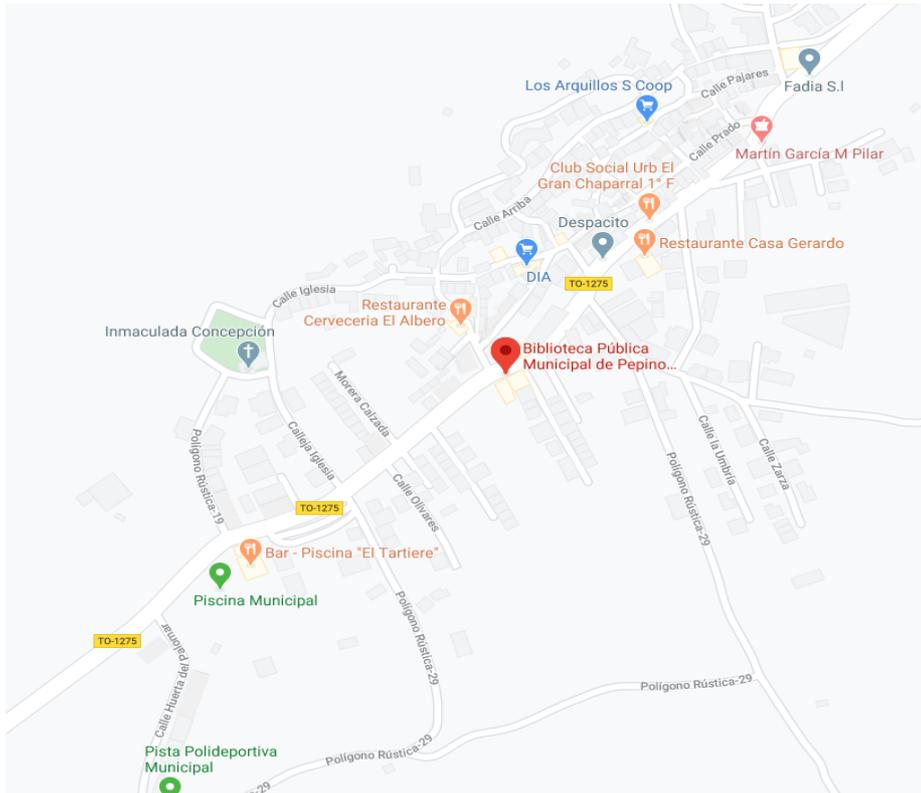
Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en:  
 Plaza del Ayuntamiento, 1  
 45638 - Pepino



Se puede llegar utilizando transporte público : NO

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 925 701 762

Correo electrónico: [bpmpepino@gmail.com](mailto:bpmpepino@gmail.com)

Página web: NO

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

Redes sociales: Facebook: Biblioteca Pública Municipal de Pepino

Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Inocencio Gil Resino		
Santiago Furio Sabate		

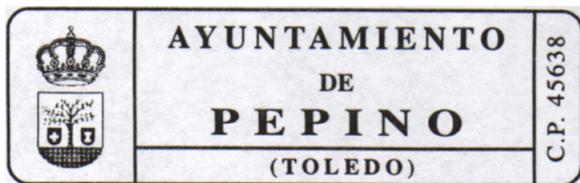
Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





Instagram: @biblioteca.pepino

## 2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Pepino abre 35 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 09:30 h. a 13:30 h.  
16:00 h. a 19:00 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en sus redes sociales.

## 2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Pepino es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

## 2.4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del *Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo)*, de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE
--------------	-----------------------	------------	-----------------------	--------------	----------------------	------------	---------

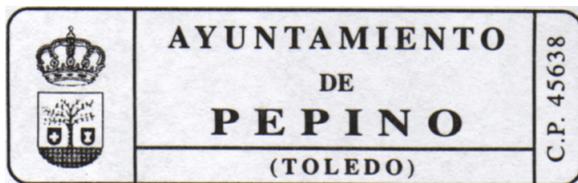
Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos* y en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

#### 2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta:

##### 2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	ALCALDE
Santiago Furio Sabate			
Firma 2 de 2	05/04/2021	Inocencio Gil Resino	

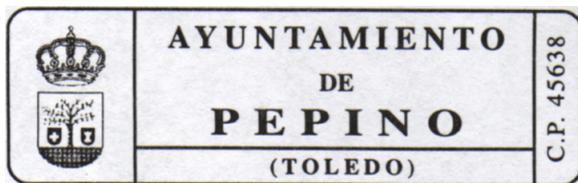
Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta **temporal**, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

**2.4.1.2. Tarjeta colectiva:** Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

**2.4.2. Uso de la tarjeta:**

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
  1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furio Sabate				
Firma 2 de 2		Inocencio Gil Resino		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

- a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

## 2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Santiago Furio Sabate
Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE	Inocencio Gil Resino



- **Cuidado y acompañamiento de menores de edad.** El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- **Convivencia.** Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- **Nivel de ruido tolerable.** La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- **Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.** Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- **Maltrato de materiales.** Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- **Orden de los materiales.** Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- **Comida y bebida.** No estará permitido el consumo de comida y bebida dentro de la Biblioteca.
- **Vehículos con ruedas.** Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.
- **Uso para fines privados.** Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- **Realización de fotografías o grabaciones.** Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

- **Pertenencias.** Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.
- **Animales.** La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- **Mobiliario.** Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- **Uso de enchufes y tomas de red.** Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

## 2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Pepino presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Espacio único dividido por estanterías donde se encuentran las secciones de: Bebeteca, Infantil y Juvenil, Adultos (Novela, teatro y poesía); Referencia, Materias y Mediateca.

## 2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Pepino alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

**General.** Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino
05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
05/04/2021	ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



**Infantil.** Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.

**Local y regional:** Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

### 2.7.1. Política de donaciones

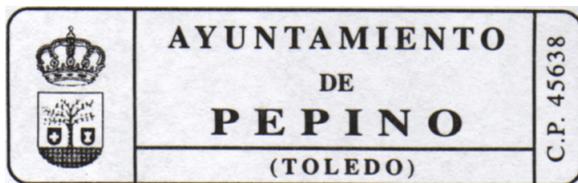
La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado ( encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE





La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del **acta de donación**, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

### 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

#### 3.1. Servicio de préstamo

##### 3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furio Sabate			Inocencio Gil Resino		





cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

### 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- 1. Préstamo individual.** Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.
- 2. Préstamo colectivo.** Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
- 3. Préstamo en red individual y colectivo.** El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia<sup>1</sup> a cualquier otra de la Red.

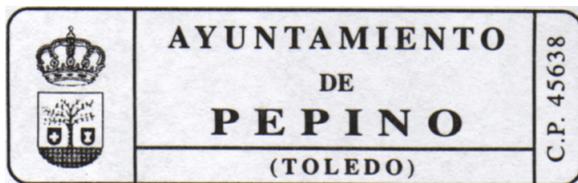
La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

---

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE
--------------	-----------------------	------------	-----------------------	--------------	----------------------	------------	---------

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. La Biblioteca Municipal de Pepino asumirá parte de los costes del envío solicitado por sus usuarios.

En cualquier caso, el coste repercutido al solicitante final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. **Préstamo interbibliotecario.** A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo.

En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

### 3.1.3. Reservas y renovaciones

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la *“Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”*.

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Bibliotecas.

### 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Inocencio Gil Resino		
Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Santiago Furio Sabate		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

- a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Excmo. Ayuntamiento de Pepino el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

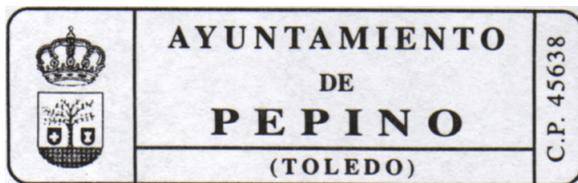
El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

### 3.2. Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE
--------------	-----------------------	------------	-----------------------	----------------------	------------	---------





Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de **documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales**, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la biblioteca de Pepino salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Santiago Furio Sabate
Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE	Inocencio Gil Resino

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





El uso de los puestos de lectura de la **sala/zona infantil** está reservado a menores 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

### 3.3. Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

### 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

Firma 1 de 2  
Santiago Furio Sabate  
05/04/2021  
SECRETARIO ACCIDENTAL

Firma 2 de 2  
Inocencio Gil Resino  
05/04/2021  
ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados aprobados por la corporación municipal y publicados en el B.O.P, número 199 con fecha de 18 de Octubre de 2019.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

### 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Santiago Furio Sabate
Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE	Inocencio Gil Resino

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con:

La biblioteca y/o con el responsable de actividades culturales del Ayuntamiento (Concejal de Cultura)

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 7 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (redes sociales, tablones informativos, cartelería).

Firma 1 de 2  
Santiago Furio Sabate  
05/04/2021  
SECRETARIO ACCIDENTAL

Firma 2 de 2  
Inocencio Gil Resino  
05/04/2021  
ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





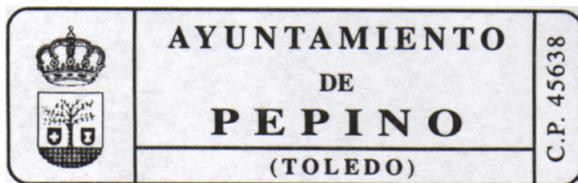
La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furio Sabate			Inocencio Gil Resino		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





#### 4. OTROS SERVICIOS

##### 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, colegios, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad

##### 4.2. Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

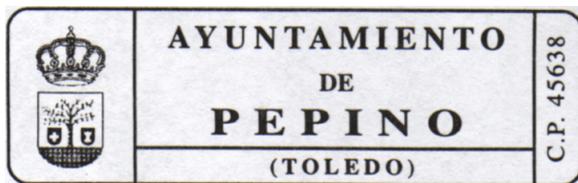
Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE
--------------	-----------------------	------------	-----------------------	--------------	----------------------	------------	---------





La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la Biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

#### 4.3. Servicio de desideratas

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo colectivo de la RBP en línea.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE



#### 4.4. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por (Modificación artículo IV. Tarifas de la ordenanza de la Tasa por expedición de documentos administrativos, del Excmo., Ayuntamiento de Pepino publicada en el B.O.P. y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

### 5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

#### 5.1. Derecho y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Firma 1 de 2	Santiago Furio Sabate	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL
Firma 2 de 2	Inocencio Gil Resino	05/04/2021	ALCALDE

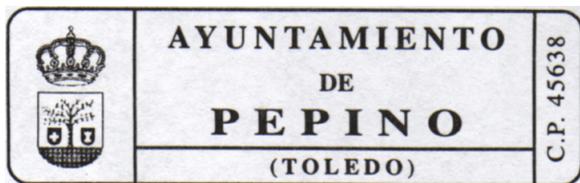
Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





## 5.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se registrarán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

El Pleno de la Corporación acuerda por unanimidad aprobar las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Pepino, debiendo procederse a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

Y no habiendo más asuntos que trata, se levanta la sesión, siendo las 20:45 de todo lo cual, yo, el Secretario Accidental doy fe.

El Alcalde

El Secretario Accidental

Fdo. Inocencio Gil Resino

Fdo. Santiago Furió Sabaté

Firma 1 de 2	05/04/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	05/04/2021	ALCALDE
Santiago Furió Sabaté			Inocencio Gil Resino		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación a9f20c92d24847f99a8dfd1a948342ec001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=030>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original

