



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA  
TOLEDO

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA (TOLEDO) CELEBRADA EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2019.**

En el Ayuntamiento de Fuensalida (Toledo), siendo las veinte horas del día veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, se reúnen los Señores/as Concejales/as que más adelante se detallan, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, D. Mariano Alonso Gómez, con el fin de celebrar sesión ordinaria en el día de para la cual habían sido previamente convocados de conformidad con los artículos 78 y 80 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/86 de 28 de noviembre y de conformidad con lo establecido en el acuerdo plenario sobre periodicidad de sesiones de fecha 25 de junio de 2015. Actúa como Secretario General el que lo es de esta Corporación D. Alberto Bravo Queipo de Llano.

**SRES/AS ASISTENTES:**

**Sr. Presidente:** D. Mariano Alonso Gómez

**Sres/as. Concejales/as:**

D. José Jaime Alonso Díaz-Guerra  
D. Ramón José Zapardiel Martín-Caro  
D<sup>a</sup>. María del Pilar Gómez-Escalonilla García  
D<sup>a</sup>. María Soledad Plaza Gómez-Rey.  
D<sup>a</sup>. Ana Lorente del Álamo  
D. Carlos Alvarez Díaz-Guerra  
D<sup>a</sup>. Laura Álvarez Gil.  
D. Sergio López Tenorio  
D. Santiago Vera Díaz-Cardiel  
D. Fernando Gil Pérez-Higueras  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Dolores Zapardiel Zapardiel.  
D. Jesús Manuel Valle Lázaro  
D<sup>a</sup>. María Dolores Aceituno Serena.  
D<sup>a</sup>. María Paloma Plaza García.  
D<sup>a</sup>. Basilia Gutiérrez Fernández.  
D<sup>a</sup>. Patricia Ballesteros Sánchez-Infantes.

**Secretario General:** D. Alberto Bravo Queipo de Llano.

No asiste, y se excusa por problema familiar, la señora Interventora D<sup>a</sup>. Cristina Díez Novo.



NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 90 de R.O.F.R.J. el Sr. Presidente declara constituido el Pleno Municipal y, abierta la Sesión, continúa con el primer asunto del **ORDEN DEL DÍA:**

### I.- PARTE RESOLUTORIA

#### **PUNTO PRIMERO.- OBSERVACIONES AL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2018:**

El Sr. Alcalde ruega a los Sres. y Sras. Concejales asistentes que manifiesten si tienen alguna objeción que formular al borrador del acta de la sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2018.

Por parte de los respectivos portavoces de los grupos municipales PP, PSOE e IU-Ganemos no se formulan observaciones.

No habiendo sido formuladas observaciones, por unanimidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se considera aprobada el acta de la sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2018, ordenándose la transcripción al Libro de Actas, de conformidad con lo establecido en el artículo 110.2 del mencionado Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

#### **PUNTO SEGUNDO.- APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL CONTROL DE RESIDUOS PROCEDENTES DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, DEMOLICIÓN Y EXCAVACIÓN EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE FUENSALIDA:**

Visto el contenido del dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo, Servicios e Infraestructuras;

**“DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE URBANISMO, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2019.-**

**“PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL CONTROL DE RESIDUOS PROCEDENTES DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, DEMOLICIÓN Y EXCAVACIÓN EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE FUENSALIDA:**

Vista la propuesta del siguiente contenido:

**PRIMERO.-** Aprobar la Ordenanza Municipal Reguladora del Control de Residuos procedentes de las Obras de Construcción, Demolición y Excavación en el Término Municipal de Fuensalida, cuyo texto figura como Anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Publicar este acuerdo, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y fijación del Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuensalida, sometiendo ambos al trámite de información pública por plazo de treinta días, para





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

la formulación por los interesados de las reclamaciones o sugerencias y alegaciones que consideren oportunas.

**TERCERO.-** En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo que inicialmente se ha aprobado, con la siguiente publicación del texto íntegro y definitivo de la Ordenanza, no entrando en vigor hasta que se haya publicado completamente.

### ANEXO

## ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL CONTROL DE RESIDUOS PROCEDENTES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, DEMOLICIÓN Y EXCAVACIÓN EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE FUENSALIDA

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la entrega de tierras, escombros y residuos de construcción generados en las obras de demolición, construcción y excavación, destinados a su abandono, para su gestión controlada por parte de gestores autorizados, estableciendo una regulación adicional a las licencias municipales de obras, para conseguir una efectiva protección del medio ambiente.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Se incluyen en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza los escombros y residuos generados en todo tipo de obras que precisen licencia municipal, incluidas las obras menores que no necesiten proyecto técnico, así como los actos comunicados, que tengan lugar en el término municipal de Fuensalida. Se considerarán residuos de construcción y demolición los incluidos con el **Código 17 de la Lista Europea de Residuos** recogida en la **Orden del Ministerio de Medio Ambiente 304/2002, de 8 febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos (BOE núm. 43, de 19/02/2002 de febrero de 2002)** que no tienen la consideración de peligrosos:

#### 17. Residuos de construcción y demolición

##### 17 01. Hormigón, ladrillos, tejas y materiales cerámicos

17 01 01 Hormigón

17 01 02 Ladrillos

17 01 03 Tejas y materiales cerámicos

17 01 07 Mezclas de hormigón, ladrillos, tejas y materiales cerámicos que no contengan sustancias peligrosas



NOMBRE: Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente  
Secretario General

FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA  
TOLEDO

**17 02. Madera, vidrio y plástico**

17 02 01 Madera

17 02 02 Vidrio

17 02 03 Plástico

**17 03. Mezclas bituminosas**

17 03 02 Mezclas bituminosas sin alquitrán de hulla

**17 04. Metales, incluidas sus aleaciones**

17 04 01 Cobre, bronce, latón

17 04 02 Aluminio

17 04 03 Plomo

17 04 04 Zinc

17 04 05 Hierro y acero

17 04 06 Estaño

17 04 07 Metales mezclados

17 04 11 Cables que con contengan hidrocarburos, alquitrán de hulla y otras sustancias peligrosas

**17 06. Materiales de aislamiento**

17 06 04 Materiales de aislamiento que no contengan amianto ni sustancias peligrosas

**17 08. Materiales de construcción a partir de yeso**

17 08 02 Materiales de construcción a partir de yeso que no estén contaminados con sustancias peligrosas

**17 09. Otros residuos de construcción y demolición**

17 09 04 Residuos mezclados de construcción que no contengan sustancias peligrosas

2. Se excluyen de la regulación de esta Ordenanza las tierras limpias o materiales procedentes de la excavación y que vayan a ser reutilizadas en otra obra autorizada. Igualmente, quedan excluidas de esta regulación, los siguientes:

- Residuos catalogados en la legislación vigente como “peligrosos”; en todo caso los que figuran en la lista incluida en el **Real Decreto 952/1997, de 20 de junio**, así como los recipientes y envases que los hayan contenido; los que hayan sido calificados como peligrosos

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte.

- Enseres domésticos, maquinaria y equipo industrial abandonado.
- Residuos industriales incluyendo lodos y fangos.
- Residuos procedentes de actividades agrícolas.
- Residuos contemplados en la legislación sobre Minas.
- En general todos aquellos que según la legislación vigente se califican como “especiales” atendiendo a sus características. En particular amiantos, PVCs, envases y envoltorios de materiales de la construcción.
- Todos los residuos a que se refiere el **artículo 2** de la **Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados**.

### Artículo 3. Normativa.

La regulación contenida en esta Ordenanza se atiene fundamentalmente a los principios y disposiciones contenidas en la **Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados**, en el **Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición** y en el **Decreto 189/2005, de 13 de diciembre de 2005, por el que se aprueba el Plan de Castilla-La Mancha de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición (D.O.C.M. núm. 253, de 16-12-2005)**.

### Artículo 4. Definiciones.

Además de las contenidas en la Ley 22/2011, específicamente se aplican a la presente Ordenanza las siguientes definiciones:

**a) Gestor del residuo:** La persona o entidad, pública o privada, que realice la recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización o la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre, sea o no el productor de los mismos.

**b) Obras menores de construcción y reparación domiciliaria:** Las de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica que no supongan alteración del volumen, del uso, de las instalaciones y servicios de uso común o del número de viviendas y locales, ni afecten al diseño exterior, a la cimentación, a la estructura o a las condiciones de habitabilidad o seguridad de los edificios o instalaciones de todas clases.

**c) Obra mayor:** Toda obra que suponga un volumen de trabajo y entidad, así como una complejidad del proyecto de intensidad mayor que la definición de obra menor. Tendrán la

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

consideración de obra mayor, cuando se trate de realizar: obras de nueva planta; obras y usos provisionales; obras de reestructuración; obras de reforma; obras de rehabilitación; obras de reparación; obras de restauración; obras de demolición; intervención en edificios catalogados.

**d) Productor del residuo:** La persona o entidad, pública o privada que realice las operaciones de construcción y/o demolición generadoras de este tipo de residuos, sea o no el propietario del inmueble o estructura que lo origine.

**e) Reciclado:** La transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción para su fin inicial o para otros fines. Sólo puede decirse que un residuo ha sido reciclado cuando ha sido obtenido en un proceso de transformación del que se obtiene un producto con la calidad, precio y cantidad adecuada para hacer posible su aprovechamiento en usos concretos.

**f) Residuos de construcción:** Aquellos que se originen en el proceso de ejecución material de los trabajos de construcción, tanto de nueva planta como de rehabilitación o reparación.

**g) Residuos de demolición:** Aquellos materiales y productos de construcción que se originan como resultado de las operaciones de desmontaje, desmantelamiento y derribo de edificios y de instalaciones.

**h) Residuos inertes:** Aquellos residuos no peligrosos que no experimentan transformaciones físicas, químicas o biológicas significativas. Los residuos inertes no son solubles ni combustibles, ni reaccionan física ni químicamente ni de ninguna otra manera, ni son biodegradables, ni afectan negativamente a otras materias con las cuales entran en contacto de forma que puedan dar lugar a contaminación del medio ambiente o perjudicar a la salud humana. La lixiviabilidad total, el contenido de contaminantes de los residuos y la ecotoxicidad del lixiviado deberán ser insignificantes, y en particular no deberán suponer un riesgo para la calidad de las aguas superficiales y/o subterráneas.

**Artículo 5. Objetivos.** Esta Ordenanza tiene por objetivos:

a) Garantizar que las operaciones de valorización y vertido del residuo se lleven a término ateniéndose a las exigencias y requerimientos de una alta protección del medio ambiente y de la preservación de la naturaleza y el paisaje.

b) Conseguir la máxima valorización de los residuos de la construcción, demolición y excavación.

c) Igualmente, esta Ordenanza hace suyos los objetivos ecológicos del Plan Nacional de RCDs (Residuos de construcción, demolición y excavación).

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 6. Regulación general.**

*Acta Pleno ordinario 28-febrero-2019; Página núm. 6*



HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA  
FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente Secretario General  
NOMBRE: Mariano Alonso Gómez Alberto Bravo Queipo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2C2D1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

En los procedimientos para otorgamiento de las licencias de obras se seguirán trámites dirigidos a la cuantificación de los residuos que generen dichas obras, control de su entrega a gestores autorizados y cuantificación y formalización de fianza o garantía para responder de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza.

### Artículo 7. Procedimiento.

1.- El interesado en una licencia de obras y el interesado en un acto comunicado, deberá Incorporar a la documentación técnica de solicitud de la licencia de obras –en su caso, a la documentación adjunta al acto comunicado- un anexo sobre el destino de los RCDs a generar, en el que se evaluarán cantidades, características, tipo de reciclaje “in situ” y destino de los residuos, según el modelo de ficha adjunta en el ANEXO I. Si no presentara la anterior documentación será requerido para subsanar la misma en la forma y con los efectos que se determinan en el **artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

2.- Una vez que dicha evaluación hubiera sido considerada suficiente por los Servicios técnicos Municipales y, si procediere el otorgamiento de la licencia urbanística solicitada, quedando obligado el titular de la licencia a formalización de fianza su formalización ante la Tesorería Municipal en el plazo de un mes desde la notificación de la licencia. El incumplimiento de dicha obligación facultará al órgano municipal competente para acordar la suspensión de las obras hasta que se acredite su cumplimiento, y ello con independencia de las sanciones que, en su caso, procedieran.

3.- Los RCDs producidos en la obra serán transferidos a un gestor autorizado. Después de acabada la obra el gestor emitirá un certificado sobre las cantidades y los tipos de residuos tratados procedentes de dicha obra y lo entregará al solicitante de la licencia. El modelo normalizado de certificado de recepción y gestión de RCD emitido por el gestor se adjunta en el ANEXO II. Este certificado se presentará en el Ayuntamiento en el término máximo de treinta días a contar desde su libramiento por el gestor. Una vez presentado, los Servicios Técnicos Municipales procederán a su comparación con la “ficha de evaluación de RCD”. Si ambos documentos son coincidentes se devolverá la fianza. Si los documentos no son coincidentes el interesado deberá justificar debidamente las diferencias, en cuyo caso se devolverá la fianza. En caso de que las diferencias no resulten justificadas debidamente a criterio de los Servicios Técnicos Municipales, el Ayuntamiento ejecutará la fianza para su aplicación a los gastos que conlleve la ejecución subsidiaria, incluida la reposición de los terrenos en que se hubieran realizado los vertidos a su estado original, si hubiere lugar a ello. En su caso, y una vez efectuada liquidación definitiva, se devolverá al depositante el saldo resultante a su favor.

4.- Será requisito necesario para el otorgamiento de la licencia de primera ocupación de una edificación y para el otorgamiento de licencia de apertura de cualquier local que haya obtenido licencia de obras, acreditar la presentación del certificado y comprobantes a que se refiere el apartado anterior. En los casos de “obra menor”, que no requieran proyecto técnico, y a los



NOMBRE: Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

PUUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente  
Secretario General



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

efectos de esta Ordenanza, solamente será obligatoria la evaluación de residuos y justificar posteriormente la entrega de los mismos al gestor autorizado, todo ello en los términos establecidos en los apartados 1 y 3 anteriores.

### Artículo 8. Determinación del importe de la fianza.

1. El importe de la fianza prevista en los artículos anteriores para garantizar la correcta gestión de las tierras y RCD queda definido según las siguientes cantidades:

a.- Obras de derribo: 4% a aplicar sobre el presupuesto total de la obra, con un mínimo de 300 euros.

b.- Obras de nueva construcción: 1% a aplicar sobre el presupuesto total de la obra, con un mínimo de 300 euros.

c.- Obras de excavación: 2% a aplicar sobre el presupuesto total de la obra, con un mínimo de 300 euros.

d.- Obras Menores: Una cantidad fija de 300 euros.

2. La fianza será constituida por el solicitante a favor del Ayuntamiento de Fuensalida, en el momento de solicitar la licencia de obras de acuerdo con la valoración del volumen previsible de generación de tierras y RCD incorporado a la documentación técnica de la solicitud de licencia de obras de derribo, de nueva construcción, y/o de excavación.

3.- Los proyectos de obras públicas no sujetos a licencia municipal se registrarán por su normativa específica comunicando al Ayuntamiento, en todo caso, el sistema de gestión de las tierras y materiales sobrantes de conformidad con lo establecido a tal efecto en la legislación sectorial que resulte de aplicación, y justificando posteriormente el cumplimiento de las obligaciones que de ello deriven; supletoriamente, la gestión de dichos residuos se ajustará a lo previsto en la presente Ordenanza.

4.- Cuando se detecte algún defecto de cálculo, la Administración, previa rectificación de las valoraciones o de las operaciones matemáticas efectuadas, podrá requerir al solicitante la constitución del resto de la fianza correspondiente a la diferencia resultante.

5.- La fianza podrá hacerse efectiva por el solicitante en la forma prevista por el **Real Decreto Legislativo 2/2000 que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas**, y por lo tanto, podrá realizarse mediante:

a) Depósito en dinero efectivo.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98







AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA  
TOLEDO

b) Aval o fianza prestada por una entidad financiera de acuerdo a la **Ley General Tributaria**.

**Artículo 9. Exclusiones.**

1. No se considerarán residuos destinados al abandono, las tierras o materiales procedentes de excavaciones que vayan a ser utilizados en rellenos para otra obra o uso autorizado. En este sentido, el titular de la licencia de la obra que genere tales materiales quedará exento de los trámites regulados en la presente Ordenanza, salvo los que se indican a continuación.

2. A fin de justificar que concurre la situación que da lugar a la aplicación del presente precepto, el interesado manifestará esta circunstancia en el escrito de solicitud de la licencia de obra correspondiente, o en el acto de comunicación oportuno si no se hallare sujeta a licencia y acompañara los siguientes documentos:

- Ficha de evaluación de RCD.

- Copia compulsada de la licencia de la obra en la que pretende utilizar tales materiales.

- Proyecto de dicha obra, en el que se refleje el volumen de material de relleno necesario o separata al proyecto de obras.

3. Si la cantidad de material procedente de la primera obra coincide con la cantidad de material de relleno necesario para la ejecución de la segunda obra, y la propia cuantificación de los residuos es correcta a juicio de los Servicios Técnicos de esta Administración, se dará por justificada la reutilización de los mismos y continuará la tramitación de la oportuna licencia de obras. Si, por el contrario, dicha cuantificación es incorrecta, se procederá por esta Administración a cuantificar los residuos. Tanto en caso de cuantificación por el interesado como por parte de esta Administración, si resulta un excedente de la primera obra que no se aplica a la segunda, este exceso tendrá la consideración de residuo y, en consecuencia, queda sujeto a lo previsto en la presente Ordenanza para todos los RCDs.

**Artículo 10. Ejecución de la fianza.**

El incumplimiento de las determinaciones de esta Ordenanza en cuanto a la correcta gestión de los RCDs dará lugar a la ejecución de la fianza para costear la ejecución subsidiaria, por parte del Ayuntamiento, de las actuaciones en ella previstas.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, una vez transcurra el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101D0C2C2D1B3DC33719084A98









## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Por parte de la portavoz del grupo municipal socialista se propone incluir una mención a la reutilización de los residuos en el artículo 5 del texto de la ordenanza. Esta enmienda es aprobada por unanimidad pasando el artículo 5 a tener la siguiente redacción:

**Artículo 5. Objetivos.** Esta Ordenanza tiene por objetivos:

- a) *Garantizar que las operaciones de valorización y vertido del residuo se lleven a término ateniéndose a las exigencias y requerimientos de una alta protección del medio ambiente y de la preservación de la naturaleza y el paisaje.*
- b) *Conseguir la máxima valorización de los residuos de la construcción, demolición y excavación, promoviendo su reutilización y reciclaje.*
- c) *Igualmente, esta Ordenanza hace suyos lo objetivos ecológicos del Plan Nacional de RCDs (Residuos de construcción, demolición y excavación).*

A la vista de la propuesta formulada, los señores y señoras Concejales, por **OCHO VOTOS A FAVOR** (5 del grupo municipal PP y 3 del grupo municipal PSOE) y **UNA ABSTENCIÓN** (del grupo municipal IU-Ganemos), **acuerdan dictaminar favorablemente** la propuesta presentada teniendo en cuenta la enmienda admitida relativa a inclusión de mención en el artículo 5.”

D<sup>a</sup>. Patricia Ballesteros, portavoz del grupo municipal IU-Ganemos indica que, una vez resultas las dudas en Comisión Informativa, esperan que la ordenanza cumpla su objetivo y pueda ser de utilidad. Solicita que conste en acta que el importe de la fianza prevista para garantizar la correcta gestión de las tierras en el supuesto de obra menor, fijado en 300 euros, es excesiva.

D. Santiago Vera, portavoz del grupo municipal PSOE, indica que votarán a favor porque sus dudas fueron resueltas en la Comisión Informativa respectiva y porque se tuvo en cuenta la enmienda realizada por su grupo en relación al contenido del artículo 5 de la ordenanza.

D. José Jaime Alonso, portavoz del grupo municipal PP, celebra la unanimidad de los tres grupos políticos en el acuerdo adoptado, sumándose al voto favorable.

Sometido el asunto a votación, los señores y señoras Concejales, **POR UNANIMIDAD, acuerdan:**

**PRIMERO.-** Aprobar la Ordenanza Municipal Reguladora del Control de Residuos procedentes de las Obras de Construcción, Demolición y Excavación en el Término Municipal de Fuensalida, cuyo texto figura como Anexo al presente acuerdo.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

**SEGUNDO.-** Publicar este acuerdo, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y fijación del Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuensalida, sometiendo ambos al trámite de información pública por plazo de treinta días, para la formulación por los interesados de las reclamaciones o sugerencias y alegaciones que consideren oportunas.

**TERCERO.-** En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo que inicialmente se ha aprobado, con la siguiente publicación del texto íntegro y definitivo de la Ordenanza, no entrando en vigor hasta que se haya publicado completamente.

### ANEXO

## ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL CONTROL DE RESIDUOS PROCEDENTES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, DEMOLICIÓN Y EXCAVACIÓN EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE FUENSALIDA

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la entrega de tierras, escombros y residuos de construcción generados en las obras de demolición, construcción y excavación, destinados a su abandono, para su gestión controlada por parte de gestores autorizados, estableciendo una regulación adicional a las licencias municipales de obras, para conseguir una efectiva protección del medio ambiente.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Se incluyen en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza los escombros y residuos generados en todo tipo de obras que precisen licencia municipal, incluidas las obras menores que no necesiten proyecto técnico, así como los actos comunicados, que tengan lugar en el término municipal de Fuensalida. Se considerarán residuos de construcción y demolición los incluidos con el **Código 17 de la Lista Europea de Residuos** recogida en la **Orden del Ministerio de Medio Ambiente 304/2002, de 8 febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos (BOE núm. 43, de 19/02/2002 de febrero de 2002)** que no tienen la consideración de peligrosos:

#### 17. Residuos de construcción y demolición

##### 17 01. Hormigón, ladrillos, tejas y materiales cerámicos

##### 17 01 01 Hormigón

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA  
TOLEDO

17 01 02 Ladrillos

17 01 03 Tejas y materiales cerámicos

17 01 07 Mezclas de hormigón, ladrillos, tejas y materiales cerámicos que no contengan sustancias peligrosas

**17 02. Madera, vidrio y plástico**

17 02 01 Madera

17 02 02 Vidrio

17 02 03 Plástico

**17 03. Mezclas bituminosas**

17 03 02 Mezclas bituminosas sin alquitrán de hulla

**17 04. Metales, incluidas sus aleaciones**

17 04 01 Cobre, bronce, latón

17 04 02 Aluminio

17 04 03 Plomo

17 04 04 Zinc

17 04 05 Hierro y acero

17 04 06 Estaño

17 04 07 Metales mezclados

17 04 11 Cables que con contengan hidrocarburos, alquitrán de hulla y otras sustancias peligrosas

**17 06. Materiales de aislamiento**

17 06 04 Materiales de aislamiento que no contengan amianto ni sustancias peligrosas

**17 08. Materiales de construcción a partir de yeso**

17 08 02 Materiales de construcción a partir de yeso que no estén contaminados con sustancias peligrosas

**17 09. Otros residuos de construcción y demolición**

17 09 04 Residuos mezclados de construcción que no contengan sustancias peligrosas

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

2. Se excluyen de la regulación de esta Ordenanza las tierras limpias o materiales procedentes de la excavación y que vayan a ser reutilizadas en otra obra autorizada. Igualmente, quedan excluidas de esta regulación, los siguientes:

- Residuos catalogados en la legislación vigente como “peligrosos”; en todo caso los que figuran en la lista incluida en el **Real Decreto 952/1997, de 20 de junio**, así como los recipientes y envases que los hayan contenido; los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte.
- Enseres domésticos, maquinaria y equipo industrial abandonado.
- Residuos industriales incluyendo lodos y fangos.
- Residuos procedentes de actividades agrícolas.
- Residuos contemplados en la legislación sobre Minas.
- En general todos aquellos que según la legislación vigente se califican como “especiales” atendiendo a sus características. En particular amiantos, PVCs, envases y envoltorios de materiales de la construcción.
- Todos los residuos a que se refiere el **artículo 2 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados**.

### Artículo 3. Normativa.

La regulación contenida en esta Ordenanza se atiene fundamentalmente a los principios y disposiciones contenidas en la **Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados**, en el **Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición** y en el **Decreto 189/2005, de 13 de diciembre de 2005, por el que se aprueba el Plan de Castilla-La Mancha de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición (D.O.C.M. núm. 253, de 16-12-2005)**.

### Artículo 4. Definiciones.

Además de las contenidas en la Ley 22/2011, específicamente se aplican a la presente Ordenanza las siguientes definiciones:

**a) Gestor del residuo:** La persona o entidad, pública o privada, que realice la recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización o la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre, sea o no el productor de los mismos.

**b) Obras menores de construcción y reparación domiciliaria:** Las de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica que no supongan alteración del volumen, del uso, de las instalaciones y servicios de uso común o del número de viviendas y locales, ni afecten al



NOMBRE: Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente  
Secretario General

FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

diseño exterior, a la cimentación, a la estructura o a las condiciones de habitabilidad o seguridad de los edificios o instalaciones de todas clases.

**c) Obra mayor:** Toda obra que suponga un volumen de trabajo y entidad, así como una complejidad del proyecto de intensidad mayor que la definición de obra menor. Tendrán la consideración de obra mayor, cuando se trate de realizar: obras de nueva planta; obras y usos provisionales; obras de reestructuración; obras de reforma; obras de rehabilitación; obras de reparación; obras de restauración; obras de demolición; intervención en edificios catalogados.

**d) Productor del residuo:** La persona o entidad, pública o privada que realice las operaciones de construcción y/o demolición generadoras de este tipo de residuos, sea o no el propietario del inmueble o estructura que lo origine.

**e) Reciclado:** La transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción para su fin inicial o para otros fines. Sólo puede decirse que un residuo ha sido reciclado cuando ha sido obtenido en un proceso de transformación del que se obtiene un producto con la calidad, precio y cantidad adecuada para hacer posible su aprovechamiento en usos concretos.

**f) Residuos de construcción:** Aquellos que se originen en el proceso de ejecución material de los trabajos de construcción, tanto de nueva planta como de rehabilitación o reparación.

**g) Residuos de demolición:** Aquellos materiales y productos de construcción que se originan como resultado de las operaciones de desmontaje, desmantelamiento y derribo de edificios y de instalaciones.

**h) Residuos inertes:** Aquellos residuos no peligrosos que no experimentan transformaciones físicas, químicas o biológicas significativas. Los residuos inertes no son solubles ni combustibles, ni reaccionan física ni químicamente ni de ninguna otra manera, ni son biodegradables, ni afectan negativamente a otras materias con las cuales entran en contacto de forma que puedan dar lugar a contaminación del medio ambiente o perjudicar a la salud humana. La lixiviabilidad total, el contenido de contaminantes de los residuos y la ecotoxicidad del lixiviado deberán ser insignificantes, y en particular no deberán suponer un riesgo para la calidad de las aguas superficiales y/o subterráneas.

**Artículo 5. Objetivos.** Esta Ordenanza tiene por objetivos:

a) Garantizar que las operaciones de valorización y vertido del residuo se lleven a término ateniéndose a las exigencias y requerimientos de una alta protección del medio ambiente y de la preservación de la naturaleza y el paisaje.

b) Conseguir la máxima valorización de los residuos de la construcción, demolición y excavación, promoviendo su reutilización y reciclaje.

c) Igualmente, esta Ordenanza hace suyos los objetivos ecológicos del Plan Nacional de RCDs (Residuos de construcción, demolición y excavación).

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB889C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

### Artículo 6. Regulación general.

En los procedimientos para otorgamiento de las licencias de obras se seguirán trámites dirigidos a la cuantificación de los residuos que generen dichas obras, control de su entrega a gestores autorizados y cuantificación y formalización de fianza o garantía para responder de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza.

### Artículo 7. Procedimiento.

1.- El interesado en una licencia de obras y el interesado en un acto comunicado, deberá Incorporar a la documentación técnica de solicitud de la licencia de obras –en su caso, a la documentación adjunta al acto comunicado- un anexo sobre el destino de los RCDs a generar, en el que se evaluarán cantidades, características, tipo de reciclaje “in situ” y destino de los residuos, según el modelo de ficha adjunta en el ANEXO I. Si no presentara la anterior documentación será requerido para subsanar la misma en la forma y con los efectos que se determinan en el **artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

2.- Una vez que dicha evaluación hubiera sido considerada suficiente por los Servicios técnicos Municipales y, si procediere el otorgamiento de la licencia urbanística solicitada, quedando obligado el titular de la licencia a formalización de fianza su formalización ante la Tesorería Municipal en el plazo de un mes desde la notificación de la licencia. El incumplimiento de dicha obligación facultará al órgano municipal competente para acordar la suspensión de las obras hasta que se acredite su cumplimiento, y ello con independencia de las sanciones que, en su caso, procedieran.

3.- Los RCDs producidos en la obra serán transferidos a un gestor autorizado. Después de acabada la obra el gestor emitirá un certificado sobre las cantidades y los tipos de residuos tratados procedentes de dicha obra y lo entregará al solicitante de la licencia. El modelo normalizado de certificado de recepción y gestión de RCD emitido por el gestor se adjunta en el ANEXO II. Este certificado se presentará en el Ayuntamiento en el término máximo de treinta días a contar desde su libramiento por el gestor. Una vez presentado, los Servicios Técnicos Municipales procederán a su comparación con la “ficha de evaluación de RCD”. Si ambos documentos son coincidentes se devolverá la fianza. Si los documentos no son coincidentes el interesado deberá justificar debidamente las diferencias, en cuyo caso se devolverá la fianza. En caso de que las diferencias no resulten justificadas debidamente a criterio de los Servicios Técnicos Municipales, el Ayuntamiento ejecutará la fianza para su aplicación a los gastos que conlleve la ejecución subsidiaria, incluida la reposición de los terrenos en que se hubieran realizado los vertidos a su estado original, si hubiere lugar a ello. En su caso, y una vez efectuada liquidación definitiva, se devolverá al depositante el saldo resultante a su favor.

4.- Será requisito necesario para el otorgamiento de la licencia de primera ocupación de una edificación y para el otorgamiento de licencia de apertura de cualquier local que haya obtenido



NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

licencia de obras, acreditar la presentación del certificado y comprobantes a que se refiere el apartado anterior. En los casos de “obra menor”, que no requieran proyecto técnico, y a los efectos de esta Ordenanza, solamente será obligatoria la evaluación de residuos y justificar posteriormente la entrega de los mismos al gestor autorizado, todo ello en los términos establecidos en los apartados 1 y 3 anteriores.

### Artículo 8. Determinación del importe de la fianza.

1. El importe de la fianza prevista en los artículos anteriores para garantizar la correcta gestión de las tierras y RCD queda definido según las siguientes cantidades:

a.- Obras de derribo: 4% a aplicar sobre el presupuesto total de la obra, con un mínimo de 300 euros.

b.- Obras de nueva construcción: 1% a aplicar sobre el presupuesto total de la obra, con un mínimo de 300 euros.

c.- Obras de excavación: 2% a aplicar sobre el presupuesto total de la obra, con un mínimo de 300 euros.

d.- Obras Menores: Una cantidad fija de 300 euros.

2. La fianza será constituida por el solicitante a favor del Ayuntamiento de Fuensalida, en el momento de solicitar la licencia de obras de acuerdo con la valoración del volumen previsible de generación de tierras y RCD incorporado a la documentación técnica de la solicitud de licencia de obras de derribo, de nueva construcción, y/o de excavación.

3.- Los proyectos de obras públicas no sujetos a licencia municipal se registrarán por su normativa específica comunicando al Ayuntamiento, en todo caso, el sistema de gestión de las tierras y materiales sobrantes de conformidad con lo establecido a tal efecto en la legislación sectorial que resulte de aplicación, y justificando posteriormente el cumplimiento de las obligaciones que de ello deriven; supletoriamente, la gestión de dichos residuos se ajustará a lo previsto en la presente Ordenanza.

4.- Cuando se detecte algún defecto de cálculo, la Administración, previa rectificación de las valoraciones o de las operaciones matemáticas efectuadas, podrá requerir al solicitante la constitución del resto de la fianza correspondiente a la diferencia resultante.

5.- La fianza podrá hacerse efectiva por el solicitante en la forma prevista por el **Real Decreto Legislativo 2/2000 que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas**, y por lo tanto, podrá realizarse mediante:

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB889C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

NOMBRE DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2C2D1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- a) Depósito en dinero efectivo.
- b) Aval o fianza prestada por una entidad financiera de acuerdo a la **Ley General Tributaria**.

### Artículo 9. Exclusiones.

1. No se considerarán residuos destinados al abandono, las tierras o materiales procedentes de excavaciones que vayan a ser utilizados en rellenos para otra obra o uso autorizado. En este sentido, el titular de la licencia de la obra que genere tales materiales quedará exento de los trámites regulados en la presente Ordenanza, salvo los que se indican a continuación.

2. A fin de justificar que concurre la situación que da lugar a la aplicación del presente precepto, el interesado manifestará esta circunstancia en el escrito de solicitud de la licencia de obra correspondiente, o en el acto de comunicación oportuno si no se hallare sujeta a licencia y acompañara los siguientes documentos:

- Ficha de evaluación de RCD.
- Copia compulsada de la licencia de la obra en la que pretende utilizar tales materiales.
- Proyecto de dicha obra, en el que se refleje el volumen de material de relleno necesario o separata al proyecto de obras.

3. Si la cantidad de material procedente de la primera obra coincide con la cantidad de material de relleno necesario para la ejecución de la segunda obra, y la propia cuantificación de los residuos es correcta a juicio de los Servicios Técnicos de esta Administración, se dará por justificada la reutilización de los mismos y continuará la tramitación de la oportuna licencia de obras. Si, por el contrario, dicha cuantificación es incorrecta, se procederá por esta Administración a cuantificar los residuos. Tanto en caso de cuantificación por el interesado como por parte de esta Administración, si resulta un excedente de la primera obra que no se aplica a la segunda, este exceso tendrá la consideración de residuo y, en consecuencia, queda sujeto a lo previsto en la presente Ordenanza para todos los RCDs.

### Artículo 10. Ejecución de la fianza.

El incumplimiento de las determinaciones de esta Ordenanza en cuanto a la correcta gestión de los RCDs dará lugar a la ejecución de la fianza para costear la ejecución subsidiaria, por parte del Ayuntamiento, de las actuaciones en ella previstas.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, una vez transcurra el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



NOMBRE: Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente  
Secretario General

FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA







AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA  
TOLEDO

**PUNTO TERCERO.- APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA (DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO) Y EL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL:**

Visto el contenido del dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Especial de Cuentas;

**“DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR Y ESPECIAL DE CUENTAS CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2019.-**

**“SEGUNDO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA (DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO) Y EL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL:**

Vista la propuesta del siguiente contenido:

**“PRIMERO.-** Aprobar el Convenio Interadministrativo de Cooperación entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y este Ayuntamiento, con el objeto de colaborar en materia de gestión catastral y que se transcribe seguidamente:

**«PROYECTO DE CONVENIO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA (DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO) Y EL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL.**

En ....., a..... de..... del año dos mil .....

De una parte:

**D. Fernando de Aragón Amunárriz**

Director General del Catastro, en virtud del Real Decreto 752/2016, de 30 de diciembre (BOE nº 316, de 31 de diciembre) en ejercicio de las competencias que tiene delegadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda de 14 de junio de 2012 (BOE nº 148, de 21 de junio).

De otra parte:

**D. Mariano Alonso Gómez**

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuensalida, en uso 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.

**E X P O N E N**



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB889C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

**PRIMERO.** El texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, establece en su artículo 4 que la formación y mantenimiento del Catastro Inmobiliario y la difusión de la información catastral es de competencia exclusiva del Estado y que dichas funciones se ejercerán por la Dirección General del Catastro, directamente o a través de las distintas fórmulas de colaboración que se establezcan con las diferentes Administraciones, Entidades y Corporaciones Públicas.

Por su parte, la Dirección General del Catastro ejercerá las funciones relativas a la formación, mantenimiento, valoración y demás actuaciones inherentes al Catastro Inmobiliario, de conformidad con el Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

**SEGUNDO.** El Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, regula, entre otras cuestiones, la colaboración en la gestión del Catastro entre la Administración del Estado y otras Administraciones, Entidades y Corporaciones públicas, fijando el marco al que deben sujetarse los convenios que, sobre esta materia, se suscriban, sin perjuicio de la aplicación de las prescripciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**TERCERO.** El Ayuntamiento de Fuensalida, en fecha ....., solicitó a través de la Gerencia ..... del Catastro de ....., a la Dirección General del Catastro, la formalización del presente Convenio de colaboración, en sustitución del Convenio suscrito el 15 de diciembre de 1998, actualmente vigente, que se extingue con la firma del presente Convenio.

**CUARTO.** El Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria de ....., en sesión celebrada el ....., informó favorablemente la suscripción del presente Convenio, en virtud de lo establecido en el artículo 63.2 del Real Decreto 417/2006.

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formalización del presente Convenio de acuerdo con las siguientes:

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO.

Es objeto del presente Convenio la colaboración entre la Dirección General del Catastro, a través de la Gerencia Regional del Catastro de Castilla-La Mancha (en adelante Gerencia), y el Ayuntamiento de Fuensalida (en adelante Ayuntamiento), para el ejercicio de las funciones de

HASH DEL CERTIFICADO:  
3044426F0F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

gestión catastral cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en las cláusulas siguientes.

### SEGUNDA. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ALTERACIONES DE DOMINIO.

1.- En régimen de encomienda de gestión, se atribuyen al Ayuntamiento la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden jurídico relativas a bienes inmuebles rústicos y urbanos que se formalicen en los modelos aprobados por Orden Ministerial, siempre que la transmisión de dominio no se haya formalizado en escritura pública o solicitado su inscripción en el Registro de la Propiedad o, habiéndose formalizado la escritura o solicitada la inscripción, no se haya dado cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 38 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

También será objeto de dicha encomienda la tramitación de los expedientes de solicitudes de baja, previstos en el artículo 15 del mencionado texto legal.

2.- Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) Recepción de la declaración, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos, salvo en aquellos supuestos en que se hayan cumplido las formalidades establecidas en el artículo 14 a) del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá advertir al interesado de que no tiene obligación de presentar dicha declaración.
- b) Recepción de la solicitud de baja, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de estas solicitudes formuladas a instancia de los propios interesados, concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos.
- c) Formalización de los requerimientos y audiencias a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones encomendadas. El Ayuntamiento informará a la Gerencia, a través de su grabación en el Mapa de Gestión previsto en la cláusula cuarta, en relación a los requerimientos no atendidos, a fin de que, en su caso, la mencionada Gerencia desarrolle las actuaciones que estime oportunas.
- d) Grabación de las modificaciones de los datos jurídicos en la base de datos catastral. El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98







## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

alteraciones de orden jurídico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos jurídicos derivados de los expedientes y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia. En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales objeto del presente apartado, así como los manuales operativos correspondientes.

- e) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio.
  
- f) El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral, con carácter previo a la tramitación de la correspondiente declaración o solicitud, toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (BOE de fecha 27 de septiembre de 2000) o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

- g) Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores.

### **TERCERA. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ALTERACIONES DE ORDEN FÍSICO Y ECONÓMICO.**

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101DOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

1.- En régimen de encomienda de gestión, se atribuyen al Ayuntamiento las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico, relativos a bienes inmuebles urbanos y rústicos, que se formalicen en los modelos aprobados por Orden Ministerial. Asimismo, asumirá la tramitación de los cambios de titularidad asociados a estas alteraciones que se presenten mediante la correspondiente declaración.

2.- Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) Recepción de la declaración, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales objeto del presente Convenio.
- b) Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización, en su caso, de los oportunos trabajos de campo.
- c) Formalización de los requerimientos y audiencias a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones asumidas en el presente Convenio. El Ayuntamiento informará a la Gerencia, a través de su grabación en el Mapa de Gestión previsto en la cláusula cuarta, en relación a los requerimientos no atendidos, a fin de que, en su caso, la mencionada Gerencia desarrolle las actuaciones que estime oportunas.
- d) Grabación de las modificaciones de los datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral. El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos físicos, jurídicos y económicos derivados de los expedientes, validación de la información, valoración provisional de los inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración definitiva de los mismos, tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones) y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.
- e) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito.
- f) El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral, con carácter previo a la tramitación de la correspondiente declaración, toda la





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

La actualización cartográfica relativa a los expedientes tramitados, a los efectos de su incorporación en la base de datos gráfica catastral, se realizará mediante el mantenimiento en línea de la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica. Para ello, la entidad colaboradora tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y dispondrá de las funcionalidades de consulta y edición necesarias para el mantenimiento de las parcelas o locales que hayan sufrido modificaciones. Cuando existan construcciones, se editarán e incorporarán, además, los planos de distribución de cada una de las plantas significativas, acotados y digitalizados según las especificaciones de los formatos FXCC vigentes dictados por la Dirección General del Catastro, así como la fotografía digital de la fachada.

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como los manuales operativos correspondientes.

- g) Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

### CUARTA. COLABORACIÓN EN ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO.

1.- En régimen de encomienda de gestión, el Ayuntamiento podrá realizar actuaciones de colaboración en la actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles originadas por los hechos, actos, negocios y demás circunstancias susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Inmobiliario, siempre y cuando dichos inmuebles estén íntegramente situados en el municipio incluido en el ámbito territorial del Convenio.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101D0C2C2D1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Dicha colaboración, que no tendrá carácter de exclusividad, se realizará en el marco de los planes de mantenimiento, regularización e inspección que lleve a cabo la Dirección General del Catastro.

Los criterios de planificación y actuaciones, métodos de detección de incidencias, sistemas de captura de documentación, medición y grabación de datos, formatos para su remisión, así como el control de calidad se realizarán de conformidad con los criterios dictados por la Dirección General del Catastro.

La base para llevar a cabo las actuaciones de colaboración previstas en la presente cláusula será el Mapa de Gestión, como herramienta de gestión de las necesidades de actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles y de visualización de las mismas sobre el parcelario catastral.

Este Mapa se pondrá a disposición del Ayuntamiento en el marco de los sistemas de información catastrales, de manera que refleje, de forma permanentemente actualizada, las incidencias detectadas y la información sobre las distintas fases de las actuaciones que se desarrollen sobre las mismas.

2.- Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) Detección de los hechos, actos, negocios y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Inmobiliario.
- b) Incorporación de las discrepancias detectadas entre la descripción catastral de los inmuebles y la realidad en el Mapa de Gestión.
- c) Actuaciones de obtención de información y documentación que deban llevarse a efecto en relación con las incidencias reflejadas en el Mapa.
- d) Remisión a la Gerencia de la información y documentación obtenida sobre las discrepancias detectadas entre las descripciones catastrales y la realidad, sea cual sea su origen, al objeto de la depuración del Mapa de Gestión.

Esta remisión se realizará por medios telemáticos, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro, que permitirá la identificación inequívoca de los inmuebles y las parcelas y su localización en la cartografía catastral.

- e) Colaboración en el tratamiento de la información resultante de los apartados anteriores.
- f) Colaboración, a efectos de su incorporación al Catastro, en el tratamiento de la información suministrada por los notarios, registradores de la propiedad y otras administraciones y entidades públicas, reflejada en el Mapa de Gestión, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro.
- g) Preparación de los borradores de declaración y de los requerimientos previos a los interesados para que éstos confirmen dichos borradores, o bien comparezcan en las oficinas de la Entidad colaboradora o aporten cuantos datos, informes o antecedentes con trascendencia catastral resulten necesarios, en aquellos casos en los que se





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

considere que la información y documentación disponible es insuficiente. Todo ello de acuerdo con los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro. El Ayuntamiento informará a la Gerencia sobre los requerimientos no atendidos y los borradores no confirmados para que, en su caso, se desarrollen por ésta las actuaciones que se estimen oportunas.

- h) Tramitación de las comunicaciones del Ayuntamiento y entidades gestoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles establecidas en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en los términos y condiciones establecidos por la Dirección General del Catastro.
- i) Grabación en la base de datos catastral de los datos obtenidos por cualquiera de las actuaciones anteriores. A tal efecto, el Ayuntamiento tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, con las funcionalidades que resulten necesarias para su actuación, debiéndose observar las instrucciones de identificación y autenticación del Sistema de Información de la Dirección General del Catastro.

El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

La actualización cartográfica, a los efectos de su incorporación en la base de datos gráfica catastral, se realizará mediante el mantenimiento de la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica. Para ello, la entidad colaboradora tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y dispondrá de las funcionalidades de consulta y edición necesarias para el mantenimiento de las parcelas o locales que hayan sufrido modificaciones. Cuando existan construcciones, se editarán e incorporarán, además, los planos de distribución de cada una de las plantas significativas, acotados y digitalizados según las especificaciones de los formatos FXCC vigentes dictados por la Dirección General del Catastro, así como la fotografía digital de la fachada.

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como los manuales operativos correspondientes.

- j) Emisión de informes técnicos referidos a las alegaciones que se presenten a las propuestas de regularización de la descripción catastral en relación con los expedientes

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

tramitados en el ámbito del presente Convenio, así como aportación de la información adicional que fuese necesaria.

- k) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio en los términos establecidos en el apartado anterior.
- l) Colaboración en la investigación de la titularidad catastral de inmuebles incluidos íntegramente en el ámbito de aplicación del presente Convenio, siempre que para ello sea requerido por la Gerencia

3.- El Ayuntamiento deberá comunicar a la Gerencia cualquier incidencia, para que, en su caso, ésta desarrolle las actuaciones que estime oportunas para garantizar el cumplimiento de todos los trámites del procedimiento en los plazos previstos en la legislación vigente.

4.- La Comisión de seguimiento, vigilancia y control del Convenio remitirá anualmente a la Gerencia una propuesta de planificación de actuaciones a realizar, para garantizar su compatibilidad con los Planes de Regularización e Inspección Catastral de la Dirección General del Catastro.

En su caso, esta propuesta detallará otras actuaciones previas y complementarias a la colaboración en el mantenimiento, que deban realizarse para garantizar su adecuado desarrollo, tales como:

- Corrección de errores derivados de las discrepancias entre base de datos gráfica y alfanumérica.
- Corrección de callejeros y números de policía.
- Asignación de calles a inmuebles con una sola dirección de la finca.
- Aportación de información para la determinación correcta de titulares en investigación.
- Cualesquiera otras de similar naturaleza que se estimen convenientes.

### **QUINTA. ACTUACIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y COLABORACIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL.**

Siempre que sea requerido para ello por la Dirección General del Catastro, el Ayuntamiento se compromete a la puesta a disposición de los medios necesarios para llevar a cabo la atención al público a consecuencia de la tramitación de procedimientos que pudieran realizarse en el término municipal, cuando afecten a un significativo número de inmuebles del mismo.

Asimismo, el Ayuntamiento asume la atención, presencial o telefónica, del público que se dirija a ella con el fin de solicitar acceso a la información general sobre los procedimientos catastrales, tipo de actuaciones, plazos, efectos y cualquier otro extremo relacionado con el mantenimiento catastral.

Dicha colaboración se desarrollará en régimen de encomienda de gestión, bajo la dirección del personal de la Gerencia responsable.



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

NOMBRE DE TRABAJO:  
Mariano-Alonso-Gómez  
Secretario General

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

El Ayuntamiento se compromete a solicitar el establecimiento y gestionar Puntos de Información Catastral (PIC) en el término municipal.

El régimen de funcionamiento y prestación de servicios de estos PIC será el establecido por la Dirección General del Catastro.

El Ayuntamiento se compromete a la recepción y registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, de alegaciones, solicitudes y recursos en materia catastral, ajenos al presente Convenio.

### **SEXTA. COLABORACIÓN EN LA NOTIFICACIÓN.**

1.- El Ayuntamiento se compromete por el presente Convenio a la notificación postal a los interesados de los borradores de declaración, requerimientos, audiencias y acuerdos de alteración catastral adoptados por la Gerencia, resultantes de la aplicación de las cláusulas segunda, tercera y cuarta anteriores, en los términos establecidos en el artículo 17 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, acogiéndose al sistema de reparto “Medios propios / franqueo operador postal”.

Dado que el sistema de reparto incluye medios propios, las notificaciones de los acuerdos de alteración y demás documentos previstos en este apartado podrán realizarse con el personal propio del Ayuntamiento o mediante la contratación con empresas de servicios postales, ajustada a los requisitos establecidos en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como a su normativa de desarrollo.

2.- Asimismo, el Ayuntamiento se compromete por el presente Convenio a la colaboración en el cien por cien de todas las actuaciones de notificación postal derivadas de los procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y en los artículos 110 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de aplicación supletoria en la notificación de valores catastrales, acogiéndose al sistema de reparto “Medios propios / franqueo operador postal”.

Dado que el sistema de reparto incluye medios propios, las notificaciones de los acuerdos de valoración podrán realizarse con el personal propio del Ayuntamiento o mediante la contratación con empresas de servicios postales, ajustada a los requisitos establecidos en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como a su normativa de desarrollo.

El sistema de colaboración previsto en los apartados 1 y 2 anteriores no se aplicará al reparto de las comunicaciones de clave concertada, que serán efectuados por la Dirección General del Catastro.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

La Gerencia asumirá, en todo momento, la dirección y el control de todo el proceso de distribución y frecuencia de entrega de las notificaciones derivadas de procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial.

### **SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.**

Para el desarrollo de todos o alguno de los trabajos previstos en las cláusulas segunda, tercera, cuarta y quinta del presente Convenio, el Ayuntamiento podrá optar, alternativamente, por recabar el apoyo de la Dirección General del Catastro, asumiendo el Ayuntamiento su financiación directamente o a través de su correspondiente Organismo Autónomo de Gestión y Recaudación, o bien realizarlos por sus propios medios.

### **OCTAVA. CARTA DE SERVICIOS DEL CATASTRO.**

El Ayuntamiento adoptará las medidas que considere necesarias para la correcta realización de las funciones de gestión catastral, cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en el presente Convenio, de acuerdo con los compromisos de calidad contenidos en la carta de servicios del Catastro. En especial, deberá establecer un servicio de recepción y atención de las quejas y sugerencias que se pudieran presentar por los ciudadanos ante el Ayuntamiento con motivo de los compromisos asumidos en el presente Convenio, debiendo dar traslado de las mismas a la Gerencia a efectos informativos.

Asimismo, el Ayuntamiento adecuará sus actuaciones, en aplicación de lo previsto en el Convenio, a las distintas cartas de servicios del Catastro que pudieran ser aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública durante la vigencia del mismo.

### **NOVENA. PLAN DE OBJETIVOS Y DE ACTUACIONES DEL CATASTRO.**

En virtud de lo establecido en el artículo 64.5 del Real Decreto 417/2006, la actuación del Ayuntamiento se ajustará a la programación del Plan de Objetivos y de Actuaciones de la Dirección General del Catastro.

### **DÉCIMA. ACTUACIONES FORMATIVAS.**

La Gerencia se compromete a realizar aquellas actuaciones formativas que, en el marco de la comisión de seguimiento, vigilancia y control, se consideren necesarias para que el Ayuntamiento pueda desempeñar las funciones previstas en el presente Convenio.

En todo caso, la Gerencia se compromete a realizar todas las actuaciones formativas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades en materia de información y atención al público previstas en la cláusula quinta del presente Convenio.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101D0C2C2D1B3DC33719084A98







## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Asimismo, con carácter anual se llevaran a cabo unas jornadas de actualización normativa y unificación de criterios destinadas a los funcionarios o empleados públicos del Ayuntamiento responsables de la gestión del Convenio.

### UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El Ayuntamiento, en el ejercicio de las funciones previstas en el presente Convenio, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD 15/1999 que permanece vigente en tanto no contradiga lo dispuesto en el nuevo texto legal, al texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y al Real Decreto 417/2006.

El Ayuntamiento tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información catastral de carácter personal necesaria para la prestación de los servicios objeto de este Convenio no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 3/2018.

El tratamiento de la referida información será realizado únicamente por personal del Ayuntamiento debidamente autorizado por el mismo, sin perjuicio de la posibilidad de contratación de los trabajos objeto del Convenio con empresas especializadas. En este caso, el Ayuntamiento hará constar expresamente en el contrato suscrito a estos efectos que la empresa contratista debe ajustarse al mismo régimen de garantías y exigencia de responsabilidad que la propia entidad colaboradora encargada del tratamiento de los datos y a lo dispuesto en la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En todo caso, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- El Ayuntamiento deberá poner en conocimiento de la Gerencia la identidad de la empresa contratista adjudicataria de los trabajos y de los empleados de la misma que vayan a tener acceso a los datos catastrales protegidos, a efectos de su autorización previa.
- En el tratamiento de los datos, el Ayuntamiento actuará conforme a las instrucciones de la Gerencia, responsable del fichero.
- El Ayuntamiento adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- El Ayuntamiento no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran en este Convenio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.



NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

Verificación: 45510IDOC2C2D1B3DC33719084A98

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2C2D1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- e) El Ayuntamiento está obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal tratados, aun después de la extinción del presente Convenio.
- f) La resolución del Convenio por alguna de las partes a que se refiere el Real Decreto 417/2006, supondrá la devolución a la Gerencia de todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, en el plazo de 15 días desde que resulte efectiva la denuncia del Convenio.
- g) En el caso de que el Ayuntamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este Convenio o las obligaciones establecidas en el Real Decreto 417/2006, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

### **DUODÉCIMA. ACTUACIONES DE PROCEDIMIENTO.**

1.- El Ayuntamiento se atenderá, en el ejercicio de las funciones convenidas, a las normas técnicas que pudiera impartir la Dirección General del Catastro.

En todo caso, cuando el Ayuntamiento decida contratar con alguna empresa especializada las actuaciones derivadas del presente Convenio, deberá utilizar los pliegos de prescripciones técnicas que, para los distintos trabajos catastrales, tenga establecidos la Dirección General del Catastro, y llevar a cabo controles periódicos de los trabajos realizados por estas empresas para garantizar un adecuado control de calidad. La omisión de dichos controles podrá suponer el rechazo de los trabajos que se pretendan entregar en la Gerencia en ejecución de este Convenio.

2.- El Ayuntamiento podrá utilizar sus propios impresos para la formalización de las declaraciones catastrales, siempre que los mismos se ajusten a las condiciones, estructura y contenido de los modelos aprobados en la correspondiente Orden del Ministerio de Hacienda y

Función Pública, cuya utilización requerirá autorización expresa de la Delegación de Economía y Hacienda.

3.- La Gerencia pondrá a disposición del Ayuntamiento, a través de su registro en las aplicaciones catastrales todas las declaraciones correspondientes a alteraciones catastrales objeto del presente Convenio que reciba, así como la documentación digitalizada que acompañe a las mismas.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB489C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejipo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

4.- Con independencia del uso preferente de la Sede Electrónica del Catastro, la Gerencia remitirá gratuitamente al Ayuntamiento, cuando así lo solicite y como máximo con una periodicidad anual, la información catastral urbana del municipio en los formatos diseñados al efecto por la Dirección General del Catastro, que deberá ser utilizada para los fines del presente Convenio, sin perjuicio de su utilización, asimismo, para el ejercicio de sus competencias.

5.- El Ayuntamiento remitirá a la Gerencia en el plazo de 10 días todas las declaraciones o documentos que se refieran a otros tipos de alteraciones no contemplados en el objeto del presente Convenio y que se presenten en sus oficinas.

6.- La comisión de seguimiento, vigilancia y control dará previamente su conformidad a los impresos que el Ayuntamiento utilice en los requerimientos o notificaciones relativos a las funciones pactadas en este documento, en los que deberá hacerse referencia expresa al Convenio en virtud del cual se ejercen las indicadas funciones.

7.- Tanto el Ayuntamiento como la Dirección General del Catastro adoptarán cuantas medidas estimen oportunas, encaminadas a poner en conocimiento del público el contenido del presente Convenio evitando en todo caso duplicidad de actuaciones o trámites innecesarios.

8.- En relación con las materias objeto del presente Convenio, la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento estarán recíprocamente obligados a admitir y remitir al órgano competente cuantos documentos presenten los administrados.

9.- El intercambio de información derivado del ejercicio de las facultades encomendadas en este Convenio se realizará utilizando medios electrónicos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro, que garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio de los envíos. En todo caso, la información recibida por la Gerencia será objeto del oportuno control de validación, especialmente en aquellos que impliquen una modificación de la valoración catastral.

Igualmente, la mutua remisión entre el Ayuntamiento y la Gerencia de documentación que integre los expedientes objeto de este Convenio se realizará en formato electrónico, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

En el supuesto de que se modifiquen por la Dirección General del Catastro los formatos de intercambio de información o las Normas de Digitalización de Documentos, se establecerá un período transitorio para que la Entidad colaboradora pueda adaptarse a estos nuevos formatos, con el informe previo de la Comisión Técnica de Cooperación Catastral, órgano colegiado de naturaleza administrativa dependiente del citado Centro Directivo.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3E3CBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

### DECIMOTERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- El presente Convenio se suscribe al amparo de lo establecido en el artículo 4 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, así como en los artículos 62 y siguientes del Real Decreto 417/2006, por el que se desarrolla dicho texto legal y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- El presente Convenio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se rige, en todo lo no dispuesto en él, por los principios derivados de esta Ley, para resolver las dudas y lagunas que puedan plantearse, así como las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

3.- La realización de las funciones objeto del Convenio no implica la transferencia de medios materiales y personales, ni comportará contraprestación económica alguna por parte de la Dirección General del Catastro al Ayuntamiento, según establece el artículo 64.2 del Real Decreto 417/2006 y la disposición adicional décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, por cuanto permiten mejorar la recaudación tributaria de las Entidades Locales que los suscriben.

Sin perjuicio de las facultades de organización de sus propios servicios, el Ayuntamiento deberá ejercer dichas funciones con estricto cumplimiento de los extremos expuestos en este documento.

### DECIMOCUARTA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL.

1.- Se constituirá una comisión de seguimiento, vigilancia y control que, formada por tres miembros de cada parte, será presidida por el Gerente o el funcionario en quien delegue. Con independencia de las funciones concretas que le asignen las demás cláusulas de este Convenio, resolverá las cuestiones que se planteen en cuanto a su interpretación y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 417/2006, todo ello sin perjuicio de la facultad de la Dirección General del Catastro de llevar a cabo las actuaciones de comprobación que se estimen oportunas respecto del ejercicio de las facultades encomendadas. Asimismo podrá determinar la relación de expedientes y tareas propias del presente Convenio que hayan de ser asumidos puntual y transitoriamente por la Gerencia, siempre que las circunstancias lo aconsejen.

Especialmente, deberá emitir informe previo sobre las condiciones de la contratación que pueda realizar el Ayuntamiento con alguna empresa especializada, de conformidad con lo señalado en

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

el apartado 1 de la cláusula duodécima. Igualmente, informará las distintas ofertas recibidas por aquél, con anterioridad a la adjudicación del contrato.

2.- La comisión de seguimiento, vigilancia y control deberá constituirse formalmente en un plazo máximo de un mes desde la formalización del presente Convenio. Dicha comisión celebrará cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias para el cumplimiento de sus fines, previa convocatoria al efecto de su Presidente, por propia iniciativa o teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros. En todo caso, esta comisión se reunirá ordinariamente una vez al año, con el fin de verificar y comprobar el resultado de las obligaciones contraídas y de establecer las directrices e instrucciones que considere oportunas. Esta comisión ajustará su actuación a las disposiciones contenidas en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **DECIMOQUINTA. ENTRADA EN VIGOR Y PLAZO DE VIGENCIA.**

1.- El presente Convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del Real Decreto 417/2006, obligará a las partes desde el momento de su firma y extiende su vigencia inicial hasta el 31 de diciembre de 2019, prorrogándose tácitamente por sucesivos períodos anuales, mientras no sea denunciado. El presente Convenio sustituye al anterior Convenio suscrito el 15 de diciembre de 1998, que queda resuelto.

2.- El cumplimiento de los objetivos contractuales establecidos en el presente Convenio podrá suspenderse, una vez sea eficaz y dentro del plazo de vigencia, total o parcialmente y de mutuo acuerdo, por un periodo no superior a tres meses. El transcurso de este plazo sin que se produzca su funcionamiento, causará la resolución automática del mismo.

El Convenio podrá suspenderse, asimismo, total o parcialmente y de mutuo acuerdo, por un plazo no superior a un año, cuando concurran circunstancias técnicas, presupuestarias o de cualquier otra índole que así lo justifiquen, según establece el artículo 66 del Real Decreto 417/2006.

3.- La denuncia del Convenio, según establece el artículo 67 del Real Decreto 417/2006, podrá formularse por cualquiera de las partes, previa comunicación a la otra con una antelación mínima de un mes, transcurrido el cual se producirá la extinción de la relación convencional.

No obstante, en el supuesto de que la otra parte manifestara su oposición a la denuncia, se abrirá un período de consultas durante veinte días naturales en el que la comisión de seguimiento, vigilancia y control procurará el acuerdo entre las partes. De no producirse este acuerdo, quedará extinguido el Convenio una vez transcurrido el período de consultas.

4.- En caso de producirse la extinción anticipada del Convenio, los expedientes en tramitación serán resueltos por el Ayuntamiento, salvo que la Gerencia estime conveniente hacerse cargo de





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

todos los expedientes pendientes con independencia del estado de tramitación en que se encuentren.

### CLÁUSULA TRANSITORIA.

Para la ejecución de las tareas contempladas en el presente Convenio, la entidad local deberá emplear las aplicaciones, formatos y sistemas de comunicaciones que al efecto establezca la Dirección General del Catastro, y acceder a través de los correspondientes programas y líneas de comunicaciones, cuya instalación y mantenimiento será por cuenta de dicha entidad colaboradora.

### CLÁUSULA ADICIONAL.

Con carácter complementario a las obligaciones establecidas en el presente Convenio, el Ayuntamiento se compromete a entregar a la Gerencia, a efectos estadísticos, los datos resultantes de la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y los establecidos en el artículo 69 del Real Decreto 417/2006.

Por otra parte, de conformidad con el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las partes deberán hacer pública la relación de los convenios suscritos y encomiendas de gestión, en los términos y condiciones indicados por la Ley.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio en duplicado ejemplar en el lugar y fecha anteriormente indicados.»

**SEGUNDO.-** Dar traslado del presente acuerdo a la Gerencia Regional del Catastro de Castilla-La Mancha y facultar al Sr. Alcalde para la firma del referido Convenio y para cuantos actos y trámites sean necesarios para llevar a cabo el objeto del mismo.

**TERCERO.-** Una vez suscrito, publicar el Convenio de cooperación en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.”

A la vista de la propuesta formulada, los señores y señoras Concejales, por **CINCO VOTOS A FAVOR** (del grupo municipal PP) y **CUATRO ABSTENCIONES** (3 del grupo municipal PSOE y 1 del grupo municipal IU-Ganemos), acuerdan **dictaminar favorablemente** la propuesta.”

D<sup>a</sup>. Patricia Ballesteros señala que votarán a favor. Indica que consideran que es un beneficio en cuanto a la atención que reciben los vecinos y vecinas de Fuensalida, aunque, añade, también es cierto que se llega con un poco de retraso a la adhesión de este convenio. Termina diciendo esperan que se ofrezca un mejor servicio a los vecinos y vecinas en materia catastral.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

D. Santiago Vera manifiesta que vuelven a traer las mismas dudas que plantearon en Comisión Informativa respecto del personal que asumirá las tareas y obligaciones que, por parte del Ayuntamiento, se recogen en el convenio y si supondrá un incremento de funciones, considerando que puede significar un aumento de trabajo.

El señor Alcalde responde que, en principio, el trabajo será realizado por la misma funcionario del Área municipal de Urbanismo que lo realiza desde hace uno años y en colaboración con una empresa de gestión catastral como hacen, añade, la mayoría de los Ayuntamientos. Explica que es un convenio de adhesión de la Dirección general del Catastro que no supone una variación con respecto a lo que se viene haciendo actualmente.

D. José Jaime Alonso indica que votarán a favor, indicando que es una adaptación de un convenio que lleva 20 años en vigor prorrogándose anualmente.

D. Santiago Vera, en segunda intervención, señala que formulará una propuesta muy breve. Dice que, dado que los vecinos quizá no saben con certeza que se pueden realizar este tipo de gestiones desde el propio Ayuntamiento, sin tener que desplazarse a otras localidades, propone que se realice una campaña informativa del punto de información catastral, informando de la carta de servicios que se ofrecen desde el mismo.

D. José Jaime Alonso indica que aceptan la propuesta en la forma presentada añadiendo que pueden también tramitarse las gestiones a través de la sede virtual del Catastro.

Sometido el asunto a votación, los señores y señoras Concejales, **POR UNANIMIDAD, acuerdan:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Convenio Interadministrativo de Cooperación entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y este Ayuntamiento, con el objeto de colaborar en materia de gestión catastral y que se transcribe seguidamente:

**«PROYECTO DE CONVENIO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA (DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO) Y EL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL.**

En ....., a..... de..... del año dos mil .....

De una parte:

**D. Fernando de Aragón Amunárriz**





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Director General del Catastro, en virtud del Real Decreto 752/2016, de 30 de diciembre (BOE nº 316, de 31 de diciembre) en ejercicio de las competencias que tiene delegadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda de 14 de junio de 2012 (BOE nº 148, de 21 de junio).

De otra parte:

### D. Mariano Alonso Gómez

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuensalida, en uso 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.

## EX P O N E N

**PRIMERO.** El texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, establece en su artículo 4 que la formación y mantenimiento del Catastro Inmobiliario y la difusión de la información catastral es de competencia exclusiva del Estado y que dichas funciones se ejercerán por la Dirección General del Catastro, directamente o a través de las distintas fórmulas de colaboración que se establezcan con las diferentes Administraciones, Entidades y Corporaciones Públicas.

Por su parte, la Dirección General del Catastro ejercerá las funciones relativas a la formación, mantenimiento, valoración y demás actuaciones inherentes al Catastro Inmobiliario, de conformidad con el Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

**SEGUNDO.** El Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, regula, entre otras cuestiones, la colaboración en la gestión del Catastro entre la Administración del Estado y otras Administraciones, Entidades y Corporaciones públicas, fijando el marco al que deben sujetarse los convenios que, sobre esta materia, se suscriban, sin perjuicio de la aplicación de las prescripciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**TERCERO.** El Ayuntamiento de Fuensalida, en fecha ....., solicitó a través de la Gerencia ..... del Catastro de ....., a la Dirección General del Catastro, la formalización del presente Convenio de colaboración, en sustitución del Convenio suscrito el 15 de diciembre de 1998, actualmente vigente, que se extingue con la firma del presente Convenio.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejido de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98







## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

**CUARTO.** El Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria de ....., en sesión celebrada el ....., informó favorablemente la suscripción del presente Convenio, en virtud de lo establecido en el artículo 63.2 del Real Decreto 417/2006.

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formalización del presente Convenio de acuerdo con las siguientes:

### CLÁUSULAS

#### **PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO.**

Es objeto del presente Convenio la colaboración entre la Dirección General del Catastro, a través de la Gerencia Regional del Catastro de Castilla-La Mancha (en adelante Gerencia), y el Ayuntamiento de Fuensalida (en adelante Ayuntamiento), para el ejercicio de las funciones de gestión catastral cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en las cláusulas siguientes.

#### **SEGUNDA. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ALTERACIONES DE DOMINIO.**

1.- En régimen de encomienda de gestión, se atribuyen al Ayuntamiento la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden jurídico relativas a bienes inmuebles rústicos y urbanos que se formalicen en los modelos aprobados por Orden Ministerial, siempre que la transmisión de dominio no se haya formalizado en escritura pública o solicitado su inscripción en el Registro de la Propiedad o, habiéndose formalizado la escritura o solicitada la inscripción, no se haya dado cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 38 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

También será objeto de dicha encomienda la tramitación de los expedientes de solicitudes de baja, previstos en el artículo 15 del mencionado texto legal.

2.- Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) Recepción de la declaración, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos, salvo en aquellos supuestos en que se hayan cumplido las formalidades establecidas en el artículo 14 a) del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá advertir al interesado de que no tiene obligación de presentar dicha declaración.



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- b) Recepción de la solicitud de baja, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de estas solicitudes formuladas a instancia de los propios interesados, concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos.
- c) Formalización de los requerimientos y audiencias a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones encomendadas. El Ayuntamiento informará a la Gerencia, a través de su grabación en el Mapa de Gestión previsto en la cláusula cuarta, en relación a los requerimientos no atendidos, a fin de que, en su caso, la mencionada Gerencia desarrolle las actuaciones que estime oportunas.
- d) Grabación de las modificaciones de los datos jurídicos en la base de datos catastral. El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden jurídico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos jurídicos derivados de los expedientes y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia. En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales objeto del presente apartado, así como los manuales operativos correspondientes.
- e) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio.
- f) El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral, con carácter previo a la tramitación de la correspondiente declaración o solicitud, toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (BOE de fecha 27 de septiembre de 2000) o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

- g) Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores.

### **TERCERA. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ALTERACIONES DE ORDEN FÍSICO Y ECONÓMICO.**

1.- En régimen de encomienda de gestión, se atribuyen al Ayuntamiento las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico, relativos a bienes inmuebles urbanos y rústicos, que se formalicen en los modelos aprobados por Orden Ministerial. Asimismo, asumirá la tramitación de los cambios de titularidad asociados a estas alteraciones que se presenten mediante la correspondiente declaración.

2.- Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) Recepción de la declaración, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales objeto del presente Convenio.
- b) Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización, en su caso, de los oportunos trabajos de campo.
- c) Formalización de los requerimientos y audiencias a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones asumidas en el presente Convenio. El Ayuntamiento informará a la Gerencia, a través de su grabación en el Mapa de Gestión previsto en la cláusula cuarta, en relación a los requerimientos no atendidos, a fin de que, en su caso, la mencionada Gerencia desarrolle las actuaciones que estime oportunas.
- d) Grabación de las modificaciones de los datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral. El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos físicos, jurídicos y económicos derivados de los expedientes, validación de la información, valoración provisional de los inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración definitiva de los mismos, tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones) y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.

- e) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito.
  
- f) El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral, con carácter previo a la tramitación de la correspondiente declaración, toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

La actualización cartográfica relativa a los expedientes tramitados, a los efectos de su incorporación en la base de datos gráfica catastral, se realizará mediante el mantenimiento en línea de la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica. Para ello, la entidad colaboradora tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y dispondrá de las funcionalidades de consulta y edición necesarias para el mantenimiento de las parcelas o locales que hayan sufrido modificaciones. Cuando existan construcciones, se editarán e incorporarán, además, los planos de distribución de cada una de las plantas significativas, acotados y digitalizados según las especificaciones de los formatos FXCC vigentes dictados por la Dirección General del Catastro, así como la fotografía digital de la fachada.

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los



NOMBRE: Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente  
Secretario General

FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

expedientes catastrales de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como los manuales operativos correspondientes.

- g) Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

### CUARTA. COLABORACIÓN EN ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO.

1.- En régimen de encomienda de gestión, el Ayuntamiento podrá realizar actuaciones de colaboración en la actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles originadas por los hechos, actos, negocios y demás circunstancias susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Inmobiliario, siempre y cuando dichos inmuebles estén íntegramente situados en el municipio incluido en el ámbito territorial del Convenio.

Dicha colaboración, que no tendrá carácter de exclusividad, se realizará en el marco de los planes de mantenimiento, regularización e inspección que lleve a cabo la Dirección General del Catastro.

Los criterios de planificación y actuaciones, métodos de detección de incidencias, sistemas de captura de documentación, medición y grabación de datos, formatos para su remisión, así como el control de calidad se realizarán de conformidad con los criterios dictados por la Dirección General del Catastro.

La base para llevar a cabo las actuaciones de colaboración previstas en la presente cláusula será el Mapa de Gestión, como herramienta de gestión de las necesidades de actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles y de visualización de las mismas sobre el parcelario catastral.

Este Mapa se pondrá a disposición del Ayuntamiento en el marco de los sistemas de información catastrales, de manera que refleje, de forma permanentemente actualizada, las incidencias detectadas y la información sobre las distintas fases de las actuaciones que se desarrollen sobre las mismas.

2.- Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) Detección de los hechos, actos, negocios y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Inmobiliario.
- b) Incorporación de las discrepancias detectadas entre la descripción catastral de los inmuebles y la realidad en el Mapa de Gestión.
- c) Actuaciones de obtención de información y documentación que deban llevarse a efecto en relación con las incidencias reflejadas en el Mapa.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- d) Remisión a la Gerencia de la información y documentación obtenida sobre las discrepancias detectadas entre las descripciones catastrales y la realidad, sea cual sea su origen, al objeto de la depuración del Mapa de Gestión.

Esta remisión se realizará por medios telemáticos, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro, que permitirá la identificación inequívoca de los inmuebles y las parcelas y su localización en la cartografía catastral.

- e) Colaboración en el tratamiento de la información resultante de los apartados anteriores.
- f) Colaboración, a efectos de su incorporación al Catastro, en el tratamiento de la información suministrada por los notarios, registradores de la propiedad y otras administraciones y entidades públicas, reflejada en el Mapa de Gestión, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro.
- g) Preparación de los borradores de declaración y de los requerimientos previos a los interesados para que éstos confirmen dichos borradores, o bien comparezcan en las oficinas de la Entidad colaboradora o aporten cuantos datos, informes o antecedentes con trascendencia catastral resulten necesarios, en aquellos casos en los que se considere que la información y documentación disponible es insuficiente. Todo ello de acuerdo con los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro. El Ayuntamiento informará a la Gerencia sobre los requerimientos no atendidos y los borradores no confirmados para que, en su caso, se desarrollen por ésta las actuaciones que se estimen oportunas.
- h) Tramitación de las comunicaciones del Ayuntamiento y entidades gestoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles establecidas en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en los términos y condiciones establecidos por la Dirección General del Catastro.
- i) Grabación en la base de datos catastral de los datos obtenidos por cualquiera de las actuaciones anteriores. A tal efecto, el Ayuntamiento tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, con las funcionalidades que resulten necesarias para su actuación, debiéndose observar las instrucciones de identificación y autenticación del Sistema de Información de la Dirección General del Catastro.

El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

La actualización cartográfica, a los efectos de su incorporación en la base de datos gráfica catastral, se realizará mediante el mantenimiento de la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica. Para ello, la entidad colaboradora tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y dispondrá de las funcionalidades de consulta y edición necesarias para el mantenimiento de las parcelas o locales que hayan sufrido modificaciones. Cuando existan construcciones, se editarán e incorporarán,



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

además, los planos de distribución de cada una de las plantas significativas, acotados y digitalizados según las especificaciones de los formatos FXCC vigentes dictados por la Dirección General del Catastro, así como la fotografía digital de la fachada.

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como los manuales operativos correspondientes.

- j) Emisión de informes técnicos referidos a las alegaciones que se presenten a las propuestas de regularización de la descripción catastral en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio, así como aportación de la información adicional que fuese necesaria.
- k) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio en los términos establecidos en el apartado anterior.
- l) Colaboración en la investigación de la titularidad catastral de inmuebles incluidos íntegramente en el ámbito de aplicación del presente Convenio, siempre que para ello sea requerido por la Gerencia

3.- El Ayuntamiento deberá comunicar a la Gerencia cualquier incidencia, para que, en su caso, ésta desarrolle las actuaciones que estime oportunas para garantizar el cumplimiento de todos los trámites del procedimiento en los plazos previstos en la legislación vigente.

4.- La Comisión de seguimiento, vigilancia y control del Convenio remitirá anualmente a la Gerencia una propuesta de planificación de actuaciones a realizar, para garantizar su compatibilidad con los Planes de Regularización e Inspección Catastral de la Dirección General del Catastro.

En su caso, esta propuesta detallará otras actuaciones previas y complementarias a la colaboración en el mantenimiento, que deban realizarse para garantizar su adecuado desarrollo, tales como:

- Corrección de errores derivados de las discrepancias entre base de datos gráfica y alfanumérica.
- Corrección de callejeros y números de policía.
- Asignación de calles a inmuebles con una sola dirección de la finca.
- Aportación de información para la determinación correcta de titulares en investigación.
- Cualesquiera otras de similar naturaleza que se estimen convenientes.



NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

### **QUINTA. ACTUACIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y COLABORACIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL.**

Siempre que sea requerido para ello por la Dirección General del Catastro, el Ayuntamiento se compromete a la puesta a disposición de los medios necesarios para llevar a cabo la atención al público a consecuencia de la tramitación de procedimientos que pudieran realizarse en el término municipal, cuando afecten a un significativo número de inmuebles del mismo.

Asimismo, el Ayuntamiento asume la atención, presencial o telefónica, del público que se dirija a ella con el fin de solicitar acceso a la información general sobre los procedimientos catastrales, tipo de actuaciones, plazos, efectos y cualquier otro extremo relacionado con el mantenimiento catastral.

Dicha colaboración se desarrollará en régimen de encomienda de gestión, bajo la dirección del personal de la Gerencia responsable.

El Ayuntamiento se compromete a solicitar el establecimiento y gestionar Puntos de Información Catastral (PIC) en el término municipal.

El régimen de funcionamiento y prestación de servicios de estos PIC será el establecido por la Dirección General del Catastro.

El Ayuntamiento se compromete a la recepción y registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, de alegaciones, solicitudes y recursos en materia catastral, ajenos al presente Convenio.

### **SEXTA. COLABORACIÓN EN LA NOTIFICACIÓN.**

1.- El Ayuntamiento se compromete por el presente Convenio a la notificación postal a los interesados de los borradores de declaración, requerimientos, audiencias y acuerdos de alteración catastral adoptados por la Gerencia, resultantes de la aplicación de las cláusulas segunda, tercera y cuarta anteriores, en los términos establecidos en el artículo 17 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, acogiéndose al sistema de reparto "Medios propios / franqueo operador postal".

Dado que el sistema de reparto incluye medios propios, las notificaciones de los acuerdos de alteración y demás documentos previstos en este apartado podrán realizarse con el personal propio del Ayuntamiento o mediante la contratación con empresas de servicios postales, ajustada a los requisitos establecidos en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como a su normativa de desarrollo.

2.- Asimismo, el Ayuntamiento se compromete por el presente Convenio a la colaboración en el cien por cien de todas las actuaciones de notificación postal derivadas de los procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y en los artículos 110 y siguientes de



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejido de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101D0C2C2D1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de aplicación supletoria en la notificación de valores catastrales, acogiéndose al sistema de reparto “Medios propios / franqueo operador postal”.

Dado que el sistema de reparto incluye medios propios, las notificaciones de los acuerdos de valoración podrán realizarse con el personal propio del Ayuntamiento o mediante la contratación con empresas de servicios postales, ajustada a los requisitos establecidos en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como a su normativa de desarrollo.

El sistema de colaboración previsto en los apartados 1 y 2 anteriores no se aplicará al reparto de las comunicaciones de clave concertada, que serán efectuados por la Dirección General del Catastro.

La Gerencia asumirá, en todo momento, la dirección y el control de todo el proceso de distribución y frecuencia de entrega de las notificaciones derivadas de procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial.

### **SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.**

Para el desarrollo de todos o alguno de los trabajos previstos en las cláusulas segunda, tercera, cuarta y quinta del presente Convenio, el Ayuntamiento podrá optar, alternativamente, por recabar el apoyo de la Dirección General del Catastro, asumiendo el Ayuntamiento su financiación directamente o a través de su correspondiente Organismo Autónomo de Gestión y Recaudación, o bien realizarlos por sus propios medios.

### **OCTAVA. CARTA DE SERVICIOS DEL CATASTRO.**

El Ayuntamiento adoptará las medidas que considere necesarias para la correcta realización de las funciones de gestión catastral, cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en el presente Convenio, de acuerdo con los compromisos de calidad contenidos en la carta de servicios del Catastro. En especial, deberá establecer un servicio de recepción y atención de las quejas y sugerencias que se pudieran presentar por los ciudadanos ante el Ayuntamiento con motivo de los compromisos asumidos en el presente Convenio, debiendo dar traslado de las mismas a la Gerencia a efectos informativos.

Asimismo, el Ayuntamiento adecuará sus actuaciones, en aplicación de lo previsto en el Convenio, a las distintas cartas de servicios del Catastro que pudieran ser aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública durante la vigencia del mismo.

### **NOVENA. PLAN DE OBJETIVOS Y DE ACTUACIONES DEL CATASTRO.**

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455F54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

En virtud de lo establecido en el artículo 64.5 del Real Decreto 417/2006, la actuación del Ayuntamiento se ajustará a la programación del Plan de Objetivos y de Actuaciones de la Dirección General del Catastro.

### **DÉCIMA. ACTUACIONES FORMATIVAS.**

La Gerencia se compromete a realizar aquellas actuaciones formativas que, en el marco de la comisión de seguimiento, vigilancia y control, se consideren necesarias para que el Ayuntamiento pueda desempeñar las funciones previstas en el presente Convenio.

En todo caso, la Gerencia se compromete a realizar todas las actuaciones formativas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades en materia de información y atención al público previstas en la cláusula quinta del presente Convenio.

Asimismo, con carácter anual se llevarán a cabo unas jornadas de actualización normativa y unificación de criterios destinadas a los funcionarios o empleados públicos del Ayuntamiento responsables de la gestión del Convenio.

### **UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El Ayuntamiento, en el ejercicio de las funciones previstas en el presente Convenio, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD 15/1999 que permanece vigente en tanto no contradiga lo dispuesto en el nuevo texto legal, al texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y al Real Decreto 417/2006.

El Ayuntamiento tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información catastral de carácter personal necesaria para la prestación de los servicios objeto de este Convenio no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 3/2018.

El tratamiento de la referida información será realizado únicamente por personal del Ayuntamiento debidamente autorizado por el mismo, sin perjuicio de la posibilidad de contratación de los trabajos objeto del Convenio con empresas especializadas. En este caso, el Ayuntamiento hará constar expresamente en el contrato suscrito a estos efectos que la empresa contratista debe ajustarse al mismo régimen de garantías y exigencia de responsabilidad que la propia entidad colaboradora encargada del tratamiento de los datos y a lo dispuesto en la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En todo caso, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- a) El Ayuntamiento deberá poner en conocimiento de la Gerencia la identidad de la empresa contratista adjudicataria de los trabajos y de los empleados de la misma que



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

vayan a tener acceso a los datos catastrales protegidos, a efectos de su autorización previa.

- b) En el tratamiento de los datos, el Ayuntamiento actuará conforme a las instrucciones de la Gerencia, responsable del fichero.
- c) El Ayuntamiento adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- d) El Ayuntamiento no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran en este Convenio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- e) El Ayuntamiento está obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal tratados, aun después de la extinción del presente Convenio.
- f) La resolución del Convenio por alguna de las partes a que se refiere el Real Decreto 417/2006, supondrá la devolución a la Gerencia de todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, en el plazo de 15 días desde que resulte efectiva la denuncia del Convenio.
- g) En el caso de que el Ayuntamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este Convenio o las obligaciones establecidas en el Real Decreto 417/2006, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

### DUODÉCIMA. ACTUACIONES DE PROCEDIMIENTO.

1.- El Ayuntamiento se atendrá, en el ejercicio de las funciones convenidas, a las normas técnicas que pudiera impartir la Dirección General del Catastro.

En todo caso, cuando el Ayuntamiento decida contratar con alguna empresa especializada las actuaciones derivadas del presente Convenio, deberá utilizar los pliegos de prescripciones técnicas que, para los distintos trabajos catastrales, tenga establecidos la Dirección General del Catastro, y llevar a cabo controles periódicos de los trabajos realizados por estas empresas para garantizar un adecuado control de calidad. La omisión de dichos controles podrá suponer el rechazo de los trabajos que se pretendan entregar en la Gerencia en ejecución de este Convenio.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

2.- El Ayuntamiento podrá utilizar sus propios impresos para la formalización de las declaraciones catastrales, siempre que los mismos se ajusten a las condiciones, estructura y contenido de los modelos aprobados en la correspondiente Orden del Ministerio de Hacienda y

Función Pública, cuya utilización requerirá autorización expresa de la Delegación de Economía y Hacienda.

3.- La Gerencia pondrá a disposición del Ayuntamiento, a través de su registro en las aplicaciones catastrales todas las declaraciones correspondientes a alteraciones catastrales objeto del presente Convenio que reciba, así como la documentación digitalizada que acompañe a las mismas.

4.- Con independencia del uso preferente de la Sede Electrónica del Catastro, la Gerencia remitirá gratuitamente al Ayuntamiento, cuando así lo solicite y como máximo con una periodicidad anual, la información catastral urbana del municipio en los formatos diseñados al efecto por la Dirección General del Catastro, que deberá ser utilizada para los fines del presente Convenio, sin perjuicio de su utilización, asimismo, para el ejercicio de sus competencias.

5.- El Ayuntamiento remitirá a la Gerencia en el plazo de 10 días todas las declaraciones o documentos que se refieran a otros tipos de alteraciones no contemplados en el objeto del presente Convenio y que se presenten en sus oficinas.

6.- La comisión de seguimiento, vigilancia y control dará previamente su conformidad a los impresos que el Ayuntamiento utilice en los requerimientos o notificaciones relativos a las funciones pactadas en este documento, en los que deberá hacerse referencia expresa al Convenio en virtud del cual se ejercen las indicadas funciones.

7.- Tanto el Ayuntamiento como la Dirección General del Catastro adoptarán cuantas medidas estimen oportunas, encaminadas a poner en conocimiento del público el contenido del presente Convenio evitando en todo caso duplicidad de actuaciones o trámites innecesarios.

8.- En relación con las materias objeto del presente Convenio, la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento estarán recíprocamente obligados a admitir y remitir al órgano competente cuantos documentos presenten los administrados.

9.- El intercambio de información derivado del ejercicio de las facultades encomendadas en este Convenio se realizará utilizando medios electrónicos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro, que garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

y no repudio de los envíos. En todo caso, la información recibida por la Gerencia será objeto del oportuno control de validación, especialmente en aquellos que impliquen una modificación de la valoración catastral.

Igualmente, la mutua remisión entre el Ayuntamiento y la Gerencia de documentación que integre los expedientes objeto de este Convenio se realizará en formato electrónico, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

En el supuesto de que se modifiquen por la Dirección General del Catastro los formatos de intercambio de información o las Normas de Digitalización de Documentos, se establecerá un período transitorio para que la Entidad colaboradora pueda adaptarse a estos nuevos formatos, con el informe previo de la Comisión Técnica de Cooperación Catastral, órgano colegiado de naturaleza administrativa dependiente del citado Centro Directivo.

### DECIMOTERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- El presente Convenio se suscribe al amparo de lo establecido en el artículo 4 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, así como en los artículos 62 y siguientes del Real Decreto 417/2006, por el que se desarrolla dicho texto legal y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- El presente Convenio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se rige, en todo lo no dispuesto en él, por los principios derivados de esta Ley, para resolver las dudas y lagunas que puedan plantearse, así como las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

3.- La realización de las funciones objeto del Convenio no implica la transferencia de medios materiales y personales, ni comportará contraprestación económica alguna por parte de la Dirección General del Catastro al Ayuntamiento, según establece el artículo 64.2 del Real Decreto 417/2006 y la disposición adicional décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, por cuanto permiten mejorar la recaudación tributaria de las Entidades Locales que los suscriben.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101DOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Sin perjuicio de las facultades de organización de sus propios servicios, el Ayuntamiento deberá ejercer dichas funciones con estricto cumplimiento de los extremos expuestos en este documento.

### **DECIMOCUARTA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL.**

1.- Se constituirá una comisión de seguimiento, vigilancia y control que, formada por tres miembros de cada parte, será presidida por el Gerente o el funcionario en quien delegue. Con independencia de las funciones concretas que le asignen las demás cláusulas de este Convenio, resolverá las cuestiones que se planteen en cuanto a su interpretación y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 417/2006, todo ello sin perjuicio de la facultad de la Dirección General del Catastro de llevar a cabo las actuaciones de comprobación que se estimen oportunas respecto del ejercicio de las facultades encomendadas. Asimismo podrá determinar la relación de expedientes y tareas propias del presente Convenio que hayan de ser asumidos puntual y transitoriamente por la Gerencia, siempre que las circunstancias lo aconsejen.

Especialmente, deberá emitir informe previo sobre las condiciones de la contratación que pueda realizar el Ayuntamiento con alguna empresa especializada, de conformidad con lo señalado en el apartado 1 de la cláusula duodécima. Igualmente, informará las distintas ofertas recibidas por aquél, con anterioridad a la adjudicación del contrato.

2.- La comisión de seguimiento, vigilancia y control deberá constituirse formalmente en un plazo máximo de un mes desde la formalización del presente Convenio. Dicha comisión celebrará cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias para el cumplimiento de sus fines, previa convocatoria al efecto de su Presidente, por propia iniciativa o teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros. En todo caso, esta comisión se reunirá ordinariamente una vez al año, con el fin de verificar y comprobar el resultado de las obligaciones contraídas y de establecer las directrices e instrucciones que considere oportunas. Esta comisión ajustará su actuación a las disposiciones contenidas en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **DECIMOQUINTA. ENTRADA EN VIGOR Y PLAZO DE VIGENCIA.**

1.- El presente Convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del Real Decreto 417/2006, obligará a las partes desde el momento de su firma y extiende su vigencia inicial hasta el 31 de diciembre de 2019, prorrogándose tácitamente por sucesivos períodos anuales, mientras no sea denunciado. El presente Convenio sustituye al anterior Convenio suscrito el 15 de diciembre de 1998, que queda resuelto.

2.- El cumplimiento de los objetivos contractuales establecidos en el presente Convenio podrá suspenderse, una vez sea eficaz y dentro del plazo de vigencia, total o parcialmente y de mutuo

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

acuerdo, por un periodo no superior a tres meses. El transcurso de este plazo sin que se produzca su funcionamiento, causará la resolución automática del mismo.

El Convenio podrá suspenderse, asimismo, total o parcialmente y de mutuo acuerdo, por un plazo no superior a un año, cuando concurren circunstancias técnicas, presupuestarias o de cualquier otra índole que así lo justifiquen, según establece el artículo 66 del Real Decreto 417/2006.

3.- La denuncia del Convenio, según establece el artículo 67 del Real Decreto 417/2006, podrá formularse por cualquiera de las partes, previa comunicación a la otra con una antelación mínima de un mes, transcurrido el cual se producirá la extinción de la relación convencional.

No obstante, en el supuesto de que la otra parte manifestara su oposición a la denuncia, se abrirá un período de consultas durante veinte días naturales en el que la comisión de seguimiento, vigilancia y control procurará el acuerdo entre las partes. De no producirse este acuerdo, quedará extinguido el Convenio una vez transcurrido el período de consultas.

4.- En caso de producirse la extinción anticipada del Convenio, los expedientes en tramitación serán resueltos por el Ayuntamiento, salvo que la Gerencia estime conveniente hacerse cargo de todos los expedientes pendientes con independencia del estado de tramitación en que se encuentren.

### CLÁUSULA TRANSITORIA.

Para la ejecución de las tareas contempladas en el presente Convenio, la entidad local deberá emplear las aplicaciones, formatos y sistemas de comunicaciones que al efecto establezca la Dirección General del Catastro, y acceder a través de los correspondientes programas y líneas de comunicaciones, cuya instalación y mantenimiento será por cuenta de dicha entidad colaboradora.

### CLÁUSULA ADICIONAL.

Con carácter complementario a las obligaciones establecidas en el presente Convenio, el Ayuntamiento se compromete a entregar a la Gerencia, a efectos estadísticos, los datos resultantes de la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y los establecidos en el artículo 69 del Real Decreto 417/2006.

Por otra parte, de conformidad con el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las partes deberán hacer pública la relación de los convenios suscritos y encomiendas de gestión, en los términos y condiciones indicados por la Ley.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio en duplicado ejemplar en el lugar y fecha anteriormente indicados.»





AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA  
TOLEDO

**SEGUNDO.-** Dar traslado del presente acuerdo a la Gerencia Regional del Catastro de Castilla-La Mancha y facultar al Sr. Alcalde para la firma del referido Convenio y para cuantos actos y trámites sean necesarios para llevar a cabo el objeto del mismo.

**TERCERO.-** Una vez suscrito, publicar el Convenio de cooperación en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**PUNTO CUARTO.- APROBACIÓN DE LA ADHESIÓN A LA PLATAFORMA GEISER/ORVE COMO MECANISMO DE ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO Y AL SIR:**

Visto el contenido del dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Especial de Cuentas

**“DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR Y ESPECIAL DE CUENTAS CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2019.-**

**TERCERO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA ADHESIÓN A LA PLATAFORMA GEISER/ORVE COMO MECANISMO DE ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO Y AL SIR:**

Vista la propuesta del siguiente contenido:

**“PRIMERO.-** Solicitar la adhesión del Ayuntamiento de Fuensalida a la plataforma GEISER/ORVE como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común y al Sistema de Interconexión de Registros a través de la coordinación ejercida por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para las Entidades Locales de su territorio.

**SEGUNDO.-** Comprometerse y aceptar, sin reservas, las obligaciones que de la adhesión se deriven, de conformidad con las especificaciones recogidas en el Anexo II del Protocolo de adhesión.

**TERCERO.-** Facultar al Sr. Alcalde para la remisión de la documentación que sea precisa para formalizar la adhesión, así como para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con el presente asunto.”

A la vista de la propuesta formulada, los señores y señoras Concejales, por **OCHO VOTOS A FAVOR** (5 del grupo municipal PP Y 3 del grupo municipal PSOE) y **UNA ABSTENCIÓN** (del grupo municipal IU-Ganemos), acuerdan **dictaminar favorablemente** la propuesta.”







## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

D<sup>a</sup>. Patricia Ballesteros indica que seguirán el mismo criterio que en el punto anterior reiterando también que vuelve a repetirse el retraso en la adhesión al uso de estas plataformas. Señala que lo consideran también beneficioso y expresa que el voto será favorable.

D. Santiago Vera dice que esta plataforma viene a favorecer las relaciones entre las distintas administraciones y manifiesta que votan a favor.

D. José Jaime Alonso indica manifiesta que votan a favor.

Sometido el asunto a votación, los señores y señoras Concejales, **POR UNANIMIDAD, acuerdan:**

**PRIMERO.-** Solicitar la adhesión del Ayuntamiento de Fuensalida a la plataforma GEISER/ORVE como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común y al Sistema de Interconexión de Registros a través de la coordinación ejercida por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para las Entidades Locales de su territorio.

**SEGUNDO.-** Comprometerse y aceptar, sin reservas, las obligaciones que de la adhesión se deriven, de conformidad con las especificaciones recogidas en el Anexo II del Protocolo de adhesión.

**TERCERO.-** Facultar al Sr. Alcalde para la remisión de la documentación que sea precisa para formalizar la adhesión, así como para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con el presente asunto.

### **PUNTO QUINTO.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA:**

Visto el contenido del dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Especial de Cuentas;

**“DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR Y ESPECIAL DE CUENTAS CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2019.-**

### **CUARTO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA:**

Vista la propuesta del siguiente contenido:



NOMBRE: Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente  
Secretario General

FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEB489C455FB54509CFB5BF70DA



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

**“PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento municipal regulador de la valoración, selección y eliminación de documentos del Ayuntamiento de Fuensalida, cuyo texto figura como Anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Publicar este acuerdo, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y fijación de Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuensalida, sometiendo al trámite de información pública por plazo de treinta días, para la formulación, por los interesados, de las reclamaciones o sugerencias y alegaciones que se consideren oportunas.

**TERCERO.-** En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

### ANEXO

#### **REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA**

El artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (en adelante, LPHE) establece que la eliminación del patrimonio documental deberá ser autorizada por la Administración competente, mediante el procedimiento que se establezca reglamentariamente, sin que en ningún caso se puedan destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Se ha de partir de la consideración de que todos los documentos producidos o reunidos por el Ayuntamiento de Fuensalida forman parte de su patrimonio documental. A su vez, los archivos municipales forman parte del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla - La Mancha (en adelante, LAPCM).

En virtud de lo establecido en el artículo 179 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, que regula el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los expedientes tramitados, pasaran periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético-duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

Por tanto, la documentación de las administraciones locales tiene categoría de patrimonio documental, de tal forma que los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los Órganos institucionales propios de las Entidades locales son archivos públicos, existiendo, con carácter general, la obligación de conservar dichos documentos. No obstante, la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias, documentos auxiliares y aquellos otros que carecen de valor administrativo, jurídico o histórico, en los archivos de oficina que dificultan y entorpecen las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio, hacen preciso disponer de un Reglamento que dé respuesta



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

a dichas necesidades y permita la eliminación de documentos cuando proceda, en los términos que establece la legislación vigente en la materia.

En su artículo 48, la LAPCM define la eliminación de documentos en los archivos como un procedimiento especial de las Administraciones Públicas consistente en la exclusión y destrucción física de los mismos como bienes integrantes del patrimonio documental. En cualquier caso la documentación custodiada en los archivos públicos no podrá ser destruida mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico.

Con respecto al procedimiento de eliminación de documentos, se han de cumplir los requisitos que fija el artículo 49 de la LAPCM, en relación con el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, y al efecto se solicitará dictamen vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, y se procederá a publicar la resolución por la que se acuerde la eliminación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

### Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. Es objeto de este Reglamento la regulación de la protección del patrimonio documental del Ayuntamiento de Fuensalida, así como la regulación del procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos.
2. El presente Reglamento es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Fuensalida cualquiera que sea su soporte.

### Artículo 2.- Definiciones.

1. **Documento:** Información de cualquier naturaleza en forma analógica o electrónica, archivada en un depósito físico o en un soporte electrónico, según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
2. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.
3. **Valoración documental:** Se entiende por tal el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación y el régimen de accesibilidad de la documentación.
4. **Eliminación de documentos:** Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos o series documentales por el órgano responsable del archivo donde se encuentren,



NOMBRE: Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente  
Secretario General



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

Se considera igualmente eliminación el borrado de la información electrónica, o, en su caso, destrucción física de los soportes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 k) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

**5. Conservación en soporte diferente al original:** la eliminación de la documentación podrá condicionarse, cuando así se establezca en las tablas de valoración documental, la conservación en soporte diferente del original en que fueron producidos los documentos y las series documentales. Para ello habrán de tenerse en cuenta dos requisitos:

a) Que el soporte original no tenga valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación.

b) Que el nuevo soporte electrónico garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original mediante el uso de la electrónica avanzada.

### **Artículo 3.- Prohibición general de eliminaciones no autorizadas.**

1. Conforme a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, todos los documentos producidos por las Administraciones Públicas tienen la consideración de patrimonio documental desde su generación, independientemente de su soporte físico, por lo que se prohíbe cualquier eliminación de documentos al margen de lo establecido en este Reglamento.

2. Las eliminaciones de documentos no autorizadas constituirán infracciones administrativas de exclusión o eliminación del patrimonio documental (artículo 76.1 j) de la Ley 16/1985, de 25 de junio), salvo cuando constituyan delitos contra el Patrimonio Histórico (artículos 323 y 324 del Código Penal) o Infidelidad en la Custodia de Documentos (artículos 413 y 414 del Código Penal).

3. Queda excluida de esta prohibición la documentación de apoyo informativo, que no está compuesta por documentos administrativos, tales como ejemplares no originales de ediciones, publicaciones oficiales, fotocopias u otras copias que no deban obrar en los procedimientos, propaganda comercial y catálogos de proveedores u otros similares.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

### Artículo 4.- Criterios de conservación.

1. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos del Ayuntamiento de Fuensalida en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

2. Así mismo, se conservarán los documentos que:

a) Reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Fuensalida.

b) Contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social del municipio de Fuensalida.

c) Contengan información útil de tipo estadístico.

d) Posean valor administrativo, jurídico o histórico.

### Artículo 5. Criterios de eliminación.

1. A efectos de eliminación hay que distinguir entre la que afecta a copias y la desarrollada sobre documentos originales.

a) Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando sus documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación.

b) Son documentos originales susceptibles de eliminación:

- 1) Documentos carentes de valor histórico o informativo, una vez hayan prescrito los valores administrativos y legales.
- 2) Documentos que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su restauración.
- 3) Documentos elaborados para el control de los procesos de trabajo y documentación de apoyo informativo en cuanto pierdan su utilidad.
- 4) Documentos o series de documentos que presentan vacíos informativos que imposibilitan su comprensión.



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E6E6263431  
400271B08B3ECCBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- 5) Documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).

### **Artículo 6.- Condiciones para eliminar documentos.**

Solo podrán eliminarse los documentos que cumplan con las siguientes condiciones:

a) Pertenecer a una serie documental sobre la que se haya aprobado dictamen de valoración por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, siempre que dicho dictamen autorice las eliminaciones propuestas.

b) Que, una vez recaído dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, se haya dictado por Alcaldía Resolución autorizando los plazos de conservación y la eliminación de dicha serie documental, conforme al dictamen de la Comisión.

c) Que hayan transcurrido, al menos, tres meses desde la publicación de la Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma o que, en caso de haber sido impugnada, adquiriera firmeza.

d) Que los documentos propuestos para eliminación estén comprendidos en la fracción cronológica, o de otro tipo, de la serie documental cuya eliminación se autoriza por la citada Resolución.

e) Que, en cualquier caso, se conserven del total de documentos a eliminar las muestras que determinen los dictámenes y resoluciones a que se refieren los apartados anteriores.

### **Artículo 7.- Identificación y valoración documental.**

1. Para cumplir con la función de proteger el patrimonio documental municipal del Ayuntamiento de Fuensalida, se debe partir de la identificación y valoración de la documentación, procesos que conducen a la determinación de los plazos y condiciones para las transferencias, la eliminación y el acceso.

2. Los estudios de identificación y valoración de documentos contendrán la información requerida en el Informe de identificación y valoración aprobado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

3. Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del responsable del área o servicio municipal correspondiente, de la responsable del Archivo municipal o de la Secretaría General.

### **Artículo 8.- Procedimiento de aprobación de los estudios de identificación y valoración.**

1. Por el área o servicio municipal correspondiente, en colaboración con la responsable del Archivo municipal, se elaborará el informe de identificación y valoración de cada una de las series documentales a seleccionar, las cuales serán sometidas a informe y visto bueno de la Secretaría General.

2. A la vista de lo anterior, por Alcaldía se redactará propuesta de resolución que, junto con el informe de identificación y valoración y el informe de Secretaría, será sometida al dictamen vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, dándose así cumplimiento al artículo 16 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

3. Si el dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha fuera favorable, se adoptará resolución de Alcaldía dando la conformidad, en su caso, a la eliminación de los documentos correspondientes, y se procederá a su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

4. Si transcurren tres meses desde la publicación, sin que en dicho plazo se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza o, en caso de impugnarse, adquiera firmeza, se procederá a la realización material de las operaciones de eliminación.

### **Artículo 9.- Eliminación material de los documentos.**

1. Una vez autorizada definitivamente la eliminación de los documentos, las personas responsables del área o servicio municipal a quienes haya correspondido la iniciativa del procedimiento, serán responsables de la ejecución de la misma. De la realización material de las operaciones de eliminación se levantará acta de eliminación. Una copia del acta o una certificación deberá ser enviada a la Comisión Calificadora.

2. La Secretaría General llevará un registro de los documentos que hayan sido objeto de eliminación, que podrá formarse con las actas de eliminación.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, una vez transcurra el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.”

A la vista de la propuesta formulada, los señores y señoras Concejales, por **CINCO VOTOS A FAVOR** (del grupo municipal PP) y **CUATRO ABSTENCIONES** (3 del grupo municipal

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101D0C2C2D1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

PSOE y 1 del grupo municipal IU-Ganemos), acuerdan **dictaminar favorablemente** la propuesta.”

D<sup>a</sup>. Patricia Ballesteros señala que una vez resueltas las dudas en la Comisión Informativa respectiva y conociendo que la trabajadora que se encarga del archivo municipal ha participado en la elaboración de este reglamento, indica que votarán a favor.

D. Santiago Vera adelanta que votan a favor planteando la posibilidad de digitalizar los documentos antes de ser eliminados. El señor Alcalde indica que, en principio, se van a eliminar documentos relativos a expedientes sancionadores en materia de tráfico de los años 80. Recuerda que antes de proceder a su destrucción se requiere informe favorable por parte de la Junta en el que debe detallarse que cuestiones se deben conservar de aquella parte de documentación que se elimine.

D. José Jaime Alonso explica que la Comisión Calificadora de documentos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha es la que tiene que autorizar finalmente el procedimiento que, añade, se realizará con una empresa especializada en la materia. Indica que habrá que dejar algún documento específico como muestra en relación al material eliminado.

Sometido el asunto a votación, los señores y señoras Concejales, **POR UNANIMIDAD, acuerdan:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento municipal regulador de la valoración, selección y eliminación de documentos del Ayuntamiento de Fuensalida, cuyo texto figura como Anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Publicar este acuerdo, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y fijación de Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuensalida, sometiendo al trámite de información pública por plazo de treinta días, para la formulación, por los interesados, de las reclamaciones o sugerencias y alegaciones que se consideren oportunas.

**TERCERO.-** En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

### ANEXO

## REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA



NOMBRE: Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida

PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente  
Secretario General

FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
19/03/2019

HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

El artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (en adelante, LPHE) establece que la eliminación del patrimonio documental deberá ser autorizada por la Administración competente, mediante el procedimiento que se establezca reglamentariamente, sin que en ningún caso se puedan destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Se ha de partir de la consideración de que todos los documentos producidos o reunidos por el Ayuntamiento de Fuensalida forman parte de su patrimonio documental. A su vez, los archivos municipales forman parte del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla - La Mancha (en adelante, LAPCM).

En virtud de lo establecido en el artículo 179 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, que regula el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los expedientes tramitados, pasaran periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético-duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

Por tanto, la documentación de las administraciones locales tiene categoría de patrimonio documental, de tal forma que los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los Órganos institucionales propios de las Entidades locales son archivos públicos, existiendo, con carácter general, la obligación de conservar dichos documentos. No obstante, la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias, documentos auxiliares y aquellos otros que carecen de valor administrativo, jurídico o histórico, en los archivos de oficina que dificultan y entorpecen las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio, hacen preciso disponer de un Reglamento que dé respuesta a dichas necesidades y permita la eliminación de documentos cuando proceda, en los términos que establece la legislación vigente en la materia.

En su artículo 48, la LAPCM define la eliminación de documentos en los archivos como un procedimiento especial de las Administraciones Públicas consistente en la exclusión y destrucción física de los mismos como bienes integrantes del patrimonio documental. En cualquier caso la documentación custodiada en los archivos públicos no podrá ser destruida mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico.

Con respecto al procedimiento de eliminación de documentos, se han de cumplir los requisitos que fija el artículo 49 de la LAPCM, en relación con el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, y al efecto se solicitará dictamen vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, y se procederá a publicar la resolución por la que se acuerde la eliminación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

### **Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Es objeto de este Reglamento la regulación de la protección del patrimonio documental del Ayuntamiento de Fuensalida, así como la regulación del procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3E3CBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

2. El presente Reglamento es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Fuensalida cualquiera que sea su soporte.

### Artículo 2.- Definiciones.

1. **Documento:** Información de cualquier naturaleza en forma analógica o electrónica, archivada en un depósito físico o en un soporte electrónico, según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

3. **Valoración documental:** Se entiende por tal el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación y el régimen de accesibilidad de la documentación.

4. **Eliminación de documentos:** Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos o series documentales por el órgano responsable del archivo donde se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

Se considera igualmente eliminación el borrado de la información electrónica, o, en su caso, destrucción física de los soportes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 k) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. **Conservación en soporte diferente al original:** la eliminación de la documentación podrá condicionarse, cuando así se establezca en las tablas de valoración documental, la conservación en soporte diferente del original en que fueron producidos los documentos y las series documentales. Para ello habrán de tenerse en cuenta dos requisitos:

a) Que el soporte original no tenga valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación.

b) Que el nuevo soporte electrónico garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original mediante el uso de la electrónica avanzada.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

### Artículo 3.- Prohibición general de eliminaciones no autorizadas.

1. Conforme a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, todos los documentos producidos por las Administraciones Públicas tienen la consideración de patrimonio documental desde su generación, independientemente de su soporte físico, por lo que se prohíbe cualquier eliminación de documentos al margen de lo establecido en este Reglamento.

2. Las eliminaciones de documentos no autorizadas constituirán infracciones administrativas de exclusión o eliminación del patrimonio documental (artículo 76.1 j) de la Ley 16/1985, de 25 de junio), salvo cuando constituyan delitos contra el Patrimonio Histórico (artículos 323 y 324 del Código Penal) o Infidelidad en la Custodia de Documentos (artículos 413 y 414 del Código Penal).

3. Queda excluida de esta prohibición la documentación de apoyo informativo, que no está compuesta por documentos administrativos, tales como ejemplares no originales de ediciones, publicaciones oficiales, fotocopias u otras copias que no deban obrar en los procedimientos, propaganda comercial y catálogos de proveedores u otros similares.

### Artículo 4.- Criterios de conservación.

1. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos del Ayuntamiento de Fuensalida en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

2. Así mismo, se conservarán los documentos que:

a) Reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Fuensalida.

b) Contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social del municipio de Fuensalida.

c) Contengan información útil de tipo estadístico.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA  
TOLEDO

d) Posean valor administrativo, jurídico o histórico.

**Artículo 5. Criterios de eliminación.**

1. A efectos de eliminación hay que distinguir entre la que afecta a copias y la desarrollada sobre documentos originales.

a) Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando sus documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación.

b) Son documentos originales susceptibles de eliminación:

- 1) Documentos carentes de valor histórico o informativo, una vez hayan prescrito los valores administrativos y legales.
- 2) Documentos que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su restauración.
- 3) Documentos elaborados para el control de los procesos de trabajo y documentación de apoyo informativo en cuanto pierdan su utilidad.
- 4) Documentos o series de documentos que presentan vacíos informativos que imposibilitan su comprensión.
- 5) Documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).

**Artículo 6.- Condiciones para eliminar documentos.**

Solo podrán eliminarse los documentos que cumplan con las siguientes condiciones:

a) Pertener a una serie documental sobre la que se haya aprobado dictamen de valoración por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, siempre que dicho dictamen autorice las eliminaciones propuestas.

b) Que, una vez recaído dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, se haya dictado por Alcaldía Resolución autorizando los plazos de conservación y la eliminación de dicha serie documental, conforme al dictamen de la Comisión.

c) Que hayan transcurrido, al menos, tres meses desde la publicación de la Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma o que, en caso de haber sido impugnada, adquiera firmeza.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

d) Que los documentos propuestos para eliminación estén comprendidos en la fracción cronológica, o de otro tipo, de la serie documental cuya eliminación se autoriza por la citada Resolución.

e) Que, en cualquier caso, se conserven del total de documentos a eliminar las muestras que determinen los dictámenes y resoluciones a que se refieren los apartados anteriores.

### **Artículo 7.- Identificación y valoración documental.**

1. Para cumplir con la función de proteger el patrimonio documental municipal del Ayuntamiento de Fuensalida, se debe partir de la identificación y valoración de la documentación, procesos que conducen a la determinación de los plazos y condiciones para las transferencias, la eliminación y el acceso.

2. Los estudios de identificación y valoración de documentos contendrán la información requerida en el Informe de identificación y valoración aprobado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

3. Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del responsable del área o servicio municipal correspondiente, de la responsable del Archivo municipal o de la Secretaría General.

### **Artículo 8.- Procedimiento de aprobación de los estudios de identificación y valoración.**

1. Por el área o servicio municipal correspondiente, en colaboración con la responsable del Archivo municipal, se elaborará el informe de identificación y valoración de cada una de las series documentales a seleccionar, las cuales serán sometidas a informe y visto bueno de la Secretaría General.

2. A la vista de lo anterior, por Alcaldía se redactará propuesta de resolución que, junto con el informe de identificación y valoración y el informe de Secretaría, será sometida al dictamen vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, dándose así cumplimiento al artículo 16 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

3. Si el dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha fuera favorable, se adoptará resolución de Alcaldía dando la conformidad, en su caso, a la eliminación de los documentos correspondientes, y se procederá a su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

4. Si transcurren tres meses desde la publicación, sin que en dicho plazo se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza o, en caso de impugnarse, adquiera firmeza, se procederá a la realización material de las operaciones de eliminación.

### **Artículo 9.- Eliminación material de los documentos.**

1. Una vez autorizada definitivamente la eliminación de los documentos, las personas responsables del área o servicio municipal a quienes haya correspondido la iniciativa del procedimiento, serán responsables de la ejecución de la misma. De la realización material de las operaciones de eliminación se levantará acta de eliminación. Una copia del acta o una certificación deberá ser enviada a la Comisión Calificadora.

2. La Secretaría General llevará un registro de los documentos que hayan sido objeto de eliminación, que podrá formarse con las actas de eliminación.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, una vez transcurra el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

### **PUNTO SEXTO.- DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE EXCLUSIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR FACTURA ELECTRÓNICA A AQUELLAS FACTURAS INFERIORES A 5.000 EUROS:**

Visto el contenido del dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Especial de Cuentas;

**“DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR Y ESPECIAL DE CUENTAS CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2019.-**

### **QUINTO.- PROPUESTA DE DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE EXCLUSIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR FACTURA ELECTRÓNICA AQUELLAS FACTURAS INFERIORES A 5.000 EUROS:**

Vista la propuesta del siguiente contenido:

“El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público estableció la obligación de

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

uso de la factura electrónica y de presentación de las mismas a través del punto general de entrada, para los siguientes sujetos:

- Sociedades anónimas;
- Sociedades de responsabilidad limitada;
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- Uniones temporales de empresas;
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, este precepto permitía a las Administraciones Públicas excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe fuera de hasta 5.000 euros. En base a ello, este Ayuntamiento aprobó *Reglamento sobre exclusión de obligación de presentar factura electrónica en aquellas facturas inferiores a 5.000,00 euros* por acuerdo de pleno de 26 de febrero de 2015, habiendo sido objeto de publicación en el B.O.P. de Toledo nº 59, de 13 de marzo de 2015.

Con posterioridad a la Ley 25/2013, fue aprobada la nueva regulación del procedimiento administrativo común. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas estableció en su artículo 14 la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración, en todo caso, y para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, para los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Dada la obligatoriedad de relacionarse por medios electrónicos establecida por la Ley 39/2015 para los sujetos citados, y a efectos de garantizar el adecuado formato y firma de las facturas electrónicas presentadas por éstos, por esta Concejalía, de conformidad con el informe de Secretaría de 6 de febrero de 2019, se propone al pleno la derogación del reglamento de referencia.





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

En caso contrario se estaría manteniendo una dualidad poco operativa en lo que se refiere a la presentación de facturas, por cuanto las de importe superior a 5.000,00 euros se presentan por el punto general de facturas con todas las formalidades y requisitos que garantizan su autenticidad e integridad, mientras que las inferiores a dicho importe son presentadas por la sede electrónica municipal sin formato estructurado y firma electrónica avanzada que en ocasiones requerirá de subsanaciones y requerimientos que afectan negativamente a la eficiencia en la gestión de las mismas.

Por todo ello esta Concejalía, visto el informe jurídico emitido al efecto, de fecha 6 de febrero de 2019, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 d) de la precitada Ley 7/1985, de 2 de abril, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, eleva al Pleno, para su aprobación inicial, la siguiente

### PROPUESTA DE ACUERDO

**PRIMERO.-** Derogar el Reglamento sobre exclusión de obligación de presentar factura electrónica en aquellas facturas inferiores a 5.000,00 euros, cuyo texto figura como Anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Publicar este acuerdo, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y fijación de Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuensalida, sometiendo al trámite de información pública por plazo de treinta días, para la formulación, por los interesados, de las reclamaciones o sugerencias y alegaciones que se consideren oportunas.

**TERCERO.-** En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

### ANEXO

#### **REGLAMENTO SOBRE EXCLUSIÓN DE OBLIGACIÓN DE PRESENTAR FACTURA ELECTRÓNICA EN FACTURAS INFERIORES A 5.000,00 EUROS**

**Artículo único.** En cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, este Ayuntamiento excluye de la obligación de facturación electrónica a los proveedores que, obligados al uso de la factura electrónica y su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, éstas no superen los 5.000,00 euros impuestos incluidos.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:







## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- Código de la oficina contable: INTERVENCIÓN.
- Código del órgano gestor: CONTABILIDAD.
- Código de la unidad de tramitación: CONTABILIDAD.

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

**Disposición final.** Este Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de 30 días de información pública y audiencia a los interesados.”

A la vista de la propuesta formulada, los señores y señoras Concejales, **POR UNANIMIDAD**, acuerdan **dictaminar favorablemente** la propuesta.”

D<sup>a</sup>. Patricia Ballesteros señala que este proceso de digitalización les genera cierta inquietud por los problemas que pueda provocar a los pequeños comercios. Pregunta si se ha planteado realizar algún tipo de formación o si existe algún contacto con asociaciones de comerciantes de la localidad.

El señor Alcalde explica que la asociación de comerciantes de Fuensalida está intentando cerrar su actividad, añadiendo que, como pasa en otros ámbitos, las personas que siempre tiran del carro se terminan cansando y pretenden liquidar. Señala que la propuesta sobre realizar actividad formativa no es mala y sugiere que se organice una jornada formativa por parte de los servicios informáticos del Ayuntamiento con objeto de enseñar, a aquellos comerciantes de Fuensalida que estén interesados, el uso de la plataforma FACE.

D. Santiago Vera comparte la propuesta formulada por la portavoz de IU-Ganemos que también recoge el Alcalde. Considera que así se facilitará la operatividad y, además, añade, es obligatorio. Indica que votarán a favor.

D. José Jaime Alonso señala que muchas asociaciones o empresas de Fuensalida facturan también con otras administraciones públicas y que tarde o temprano tendrán que adaptarse. El objetivo, dice, es ayudarles y colaborar en el proceso de adaptación.

Sometido el asunto a votación, los señores y señoras Concejales, **POR UNANIMIDAD**, acuerdan:

**PRIMERO.-** Derogar el Reglamento sobre exclusión de obligación de presentar factura electrónica en aquellas facturas inferiores a 5.000,00 euros, cuyo texto figura como Anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Publicar este acuerdo, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y fijación de Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuensalida,

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

sometiendo al trámite de información pública por plazo de treinta días, para la formulación, por los interesados, de las reclamaciones o sugerencias y alegaciones que se consideren oportunas.

**TERCERO.-** En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

### ANEXO

#### **REGLAMENTO SOBRE EXCLUSIÓN DE OBLIGACIÓN DE PRESENTAR FACTURA ELECTRÓNICA EN FACTURAS INFERIORES A 5.000,00 EUROS**

**Artículo único.** En cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, este Ayuntamiento excluye de la obligación de facturación electrónica a los proveedores que, obligados al uso de la factura electrónica y su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, éstas no superen los 5.000,00 euros impuestos incluidos.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: INTERVENCIÓN.
- Código del órgano gestor: CONTABILIDAD.
- Código de la unidad de tramitación: CONTABILIDAD.

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

**Disposición final.** Este Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de 30 días de información pública y audiencia a los interesados.

#### **PUNTO SÉPTIMO.- MOCIONES PRESENTADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 91.4 DEL R.O.F.:**

El señor Alcalde indica que presenta moción de urgencia relativa a aprobación inicial del Protocolo contra las agresiones y los acosos sexuales en espacios de ocio nocturno, señalando que el referido texto fue favorablemente dictaminado en Comisión Informativa de

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Bienestar Social en sesión celebrada el día 22 de octubre de 2018. Añade que a propuesta formulada por el grupo municipal PSOE se sustituirá, en todo el texto el término “sala” por “espacio público o privado” y, conforme se propuso por el grupo municipal IU-Ganemos, se añadirán en la parte final de los dos primeros párrafos del apartado A.4.1 la expresión “u orientación sexual” puesto que así fue acordado en la respectiva Comisión Informativa. Añade que no hay inconveniente en que se considere una moción conjunta.

Sometida la urgencia a votación, los señores y señoras Concejales, **POR UNANIMIDAD**, declaran la procedencia de su debate.

El contenido de la moción es del siguiente tenor literal:

“La Comisión Permanente de Bienestar Social dictaminó favorablemente, con fecha 22 de octubre de 2018, el Protocolo Contra las Agresiones y los Acosos Sexuales en Espacios de Ocio Nocturno, el cual fue trasladado a todos los establecimientos hosteleros de Fuensalida, Policía Local, Protección Civil, Asociación de Mujeres El Parque y Cruz Roja Fuensalida, solicitando se hiciera llegar al Ayuntamiento aquellas aportaciones que consideraran pudieran mejorar el texto. Hasta la fecha no se ha presentado ninguna.

Al amparo de los **artículos 91.4 y 97.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales**, el Grupo Municipal del PARTIDO POPULAR en el Ayuntamiento de Fuensalida presenta la **MOCIÓN DE URGENCIA**.

Se somete a la consideración del Pleno del Ayuntamiento de Fuensalida la siguiente la adopción de los siguientes

### ACUERDOS

**PRIMERO.-** Acordar la aprobación provisional del Protocolo Contra las Agresiones y los Acosos Sexuales en Espacios de Ocio Nocturno, del siguiente tenor literal:

#### **“PROTOCOLO CONTRA LAS AGRESIONES Y LOS ACOSOS SEXUALES**

#### **EN ESPACIOS DE OCIO NOCTURNO**

Los espacios públicos y locales de ocio nocturno, discotecas, salas de concierto, bares, bares musicales, festivales, etcétera, son espacios de encuentro y relación que, como muchos otros, a veces se convierten en el escenario de comportamientos que impiden que todo el mundo pueda disfrutarlos en iguales condiciones de tranquilidad. La violencia sexual o la amenaza de sufrirla es una de las formas prioritarias de limitación de acceso a los espacios públicos en clave de igualdad para las mujeres.

Por este motivo, el protocolo reserva para las personas responsables y trabajadoras de los locales de ocio nocturno un papel que consiste en detectar situaciones potencialmente



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

peligrosas o incómodas y en atender a las víctimas, cuando se ha producido una agresión, para garantizar que estos espacios tengan un rol activo contra la violencia machista, igual que lo hacen otros actores sociales, culturales y políticos de la población. Para cumplir este objetivo central son imprescindibles las siguientes medidas:

- 1.- Que el sector empresarial actúe de manera conjunta y consensuada para establecer formas de actuación y prevención que sean efectivas y útiles para el sector con el fin de aumentar la calidad de los servicios que ofrecen.
- 2.- Que el sector empresarial tenga en cuenta que muchas de las agresiones y abusos sexuales que recogemos en este protocolo son delitos tipificados en el Código Penal y que, por lo tanto, se requiere una actuación responsable por parte de los agentes empresariales del ocio nocturno.

### MARCO JURÍDICO

La Organización Mundial de la Salud ha establecido la siguiente definición de violencia sexual: “Todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de esta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo” (OMS, 2011).

Con respecto a los actos concretos que se consideran violencias sexuales, la misma organización determina que abarcan desde el acoso verbal hasta la penetración forzada y una variedad de tipos de coacción, desde la presión social y la intimidación hasta la fuerza física (OMS, 2013).

En el marco legal español, las violencias sexuales se encuentran principalmente tipificadas en el Código Penal, así como en las legislaciones en materia de igualdad y las leyes de regulación de las relaciones laborales. A continuación, exponemos solo las tipificadas en el Código Penal porque es donde se describen las agresiones sexuales en el marco de las relaciones afectivas o en el marco social o comunitario.

Con respecto a las conductas tipificadas penalmente, encontramos como conductas que atentan contra la libertad y la indemnidad sexual las siguientes:

- La agresión sexual se define en el artículo 178 como aquellos actos que atentan contra la libertad sexual, mediante el uso de la violencia o la intimidación.
- La violación (artículo 179 del Código Penal) se describe como una agresión sexual agravada que consiste en el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías.
- El abuso sexual (artículos 181 y 182 del Código Penal) son comportamientos contra de la integridad sexual realizados sin el uso de la fuerza o la intimidación y sin el consentimiento de la víctima. También son considerados abusos sexuales no consentidos los actos de naturaleza sexual ejecutados en mayores de 13 años y menores de 16 mediante engaño, en personas que están privadas de sentido, abusando de su trastorno mental, o aquellos que se cometen anulando la voluntad de la víctima mediante el uso de fármacos, drogas o sustancias análogas.



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101D0C2C2D1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Como conductas que atentan contra la dignidad de las personas, encontramos tipificados los comportamientos siguientes:

- El acoso sexual (artículo 184 del Código Penal) comprende aquellos actos de contenido sexual dirigidos a dañar la integridad y dignidad de la víctima, en el contexto de una relación laboral, educativa o mercantil.

### CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

La terminología y las tipologías de agresiones y acosos sexuales en contextos de ocio nocturno que comprenden el protocolo son las siguientes: Agresiones sexuales, violaciones, abusos sexuales y acosos sexuales

Agresiones sexuales: Actos que atentan contra la libertad sexual utilizando violencia o intimidación. Se incluyen en este apartado los hostigamientos, las persecuciones y los acorralamientos intimidantes que se hacen con la finalidad de lanzar a la víctima mensajes de carácter sexual o realizar tocamientos no deseados. En este apartado se incluyen, también, las situaciones en las que el agresor no actúa sobre el cuerpo de la víctima, pero la obliga a realizar un acto sexual con su propio cuerpo o con terceros (Tipología recogida en el artículo 178 del Código Penal).

Violaciones: Agresión sexual que consiste en el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías (Tipología recogida en el artículo 179 del Código Penal).7

Abusos sexuales: En los casos de abuso sexual hay que distinguir dos supuestos, los abusos que se hacen sin consentimiento y aquellos en que el consentimiento se declara nulo, irrelevante o viciado. En el caso de abusos sexuales, para este protocolo resultan de importancia vital los casos de consentimiento viciado o inválido, en los que se considera que la víctima no dispone de la capacidad para comprender el sentido y la trascendencia de su decisión por la privación de sentido, por aprovechamiento o por inducción de su voluntad mediante el uso de fármacos, drogas o cualquier otra sustancia natural o química. Hay que tener en cuenta que la misma jurisprudencia del Tribunal Supremo establece que la privación de sentido no requiere la ausencia total y absoluta de consciencia de la víctima, sino que basta con la pérdida o la inhibición de las facultades suficientes para valorar la relevancia de sus decisiones en lo que respecta a su comportamiento sexual (STS 5568/2013). Constituyen abusos sexuales, entre otros, los tocamientos; el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías; y la incitación a llevar a cabo actos de naturaleza sexual sobre el cuerpo de la persona abusadora, sobre el propio cuerpo o con terceros cuando estos se valgan de la alteración de la consciencia producida por el consumo, autónomo o inducido, de fármacos, drogas o cualquier otra sustancia natural o química (Tipología recogida en el artículo 181 del Código Penal).

Acosos sexuales: Los comportamientos verbales o no verbales de carácter sexual no deseados con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de las personas, en particular cuando se crea un entorno hostil, degradante, humillante u ofensivo. Estos acosos incluyen las persecuciones y las reiteraciones no deseadas de conversación o seducción con finalidad de establecer contacto o enviar mensajes de carácter sexual,

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

(Tipología no recogida en el Código Penal, salvo en los casos en que estos se produzcan en el ámbito laboral, docente o de prestación de servicios).

En aras de la proporcionalidad de actuación y con la finalidad de no victimizar innecesariamente a la víctima, en las instrucciones de actuación indicamos formas diferentes de actuación según el tipo de violencia. Se unifica la forma de actuación ante agresiones, violaciones y abusos sexuales que requieren de una intervención más intensiva. Por otra parte se establece otro abordaje diferente respecto a los casos de acoso sexual o abuso sexual leve (tocamiento puntual) con aprovechamiento de la vulnerabilidad química. Y, por último, se señalan indicaciones específicas de actuación ante el acoso sexual y el abuso sexual leve sin vulnerabilidad química.

### PRINCIPIOS GUÍA DEL PROTOCOLO

1.- Atención prioritaria a la persona agredida: En caso de que se detecte o se presencie una agresión, la actuación prioritaria debe ser la atención a la persona agredida y no la persecución del delito o del agresor. Hay que asegurarse de que la persona agredida reciba la atención adecuada y, cuando se trate de agresiones, violaciones o abusos sexuales graves, que esta misma persona no se quede sola en ningún momento a no ser que lo pida.

2.- Con respecto a las decisiones de la persona agredida: Es imprescindible respetar la capacidad de decisión de la persona agredida. Hay que hacer todo lo posible para que reciba la información necesaria y el asesoramiento correcto, y que siempre se tenga en cuenta que la última decisión la tiene que tomar la persona que ha sido agredida, incluso cuando parezca incomprensible.

3.- Actitud de rechazo al agresor: Hay que evitar las muestras de complicidad con el agresor, aunque sea para rebajar la tensión. Es importante mostrar un rechazo claro hacia su actitud e involucrar al entorno del agresor en este mismo rechazo.

4.- Información rigurosa: Hay que respetar la intimidad de la persona agredida, pero también la presunción de inocencia de la persona acusada de agresión. Por este motivo, es recomendable no dar información que no proceda de fuentes fiables y objetivas ni hacer correr rumores sobre agresiones o falsas denuncias de agresión.

Partiendo de estos principios, estos son los tres ejes que estructuran el protocolo y que detallamos a continuación:

### A.-ACCIONES DE PREVENCIÓN

A.1.- Medidas específicas en relación con el control de acceso.

A.1.1.- No utilizar criterios de acceso al espacio público o privado (explícitos o implícitos) discriminatorios o sexistas. Estos incluirían, entre otros, los siguientes:

- Precios de acceso diferenciados para chicos y chicas o bonificaciones en forma de bebidas, entradas gratuitas para nuevas entradas en el espacio público o privado, etcétera.
- Normativas diferenciadas de los códigos de vestimenta para chicos y para chicas.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3E3CBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101D0C2C2D1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- Arbitrariedad por parte de los responsables del control de acceso con base en la imagen personal de las chicas y su apariencia más o menos atractiva para facilitarlos.

A.1.2.- Determinar de manera estable y visible que se limitará el acceso a quien acose o agrede sexualmente, así como a aquellas personas que hayan mostrado indicios de comportamientos acosadores o irrespetuosos fuera del local con el resto de usuarias y usuarios. Esta medida puede justificarse mediante la aplicación rigurosa de las limitaciones generales de acceso a los locales recreativos y de ocio establecidas en el artículo 51.1.e y artículo 59.2 Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

A.2.- Comunicación del protocolo a los usuarios.

2.1 Disposición en el espacio público o local de carteles específicos que expliciten la aplicación del presente Protocolo

A.3.- Vigilancia específica en zonas especialmente oscuras del espacio público o privado.

A.4.- Actividades e imágenes promocionales que inciten al sexismo y a la discriminación de las mujeres

A.4.1.- No se pueden desarrollar actividades ni imágenes promocionales que fomenten la desigualdad de género o muestren una falta de respeto hacia las personas por razón de género u orientación sexual. Las actividades que se pueden incluir en esta prohibición son, entre otras, las siguientes:

- Establecer de manera obligatoria códigos de vestimenta diferenciados por razón de sexo o género.
- Desarrollar actividades de baile que discriminen por razón de sexo y género.
- Diseñar carteles promocionales del local o de sus actividades que presenten a las mujeres solo como objetos de deseo sexual, así como todas las imágenes que las muestren en posiciones denigrantes, de subordinación o de incitación a la violencia.

### **B.- INSTRUCCIONES DE DETECCIÓN POR TIPO DE AGRESIÓN**

B.1.- En caso de agresión sexual, violación o abuso sexual: Derivación directa a la persona responsable de la atención en el espacio público o privado y puesta en marcha de los pasos establecidos en la fase de atención siguiente. En estos casos hay que tener en cuenta que los contactos sexuales que se mantienen con el consentimiento viciado de la víctima a causa de la falta de consciencia por consumo autónomo o inducido son constitutivos de delito y se incluyen en esta categoría.

B.2.- En caso de abuso sexual leve y acoso sexual con vulnerabilidad química: En estos casos, hay que tener en cuenta que la persona no se encuentra en condiciones de otorgar un consentimiento válido; por eso, se trata del caso más delicado en relación con la detección. Si

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

alguien se acerca con intenciones sexuales a una persona que has detectado que ha consumido demasiado alcohol o drogas e insiste en establecer contacto con ella:

B.2.1.- Acércate a la persona afectada.

B.2.2.- Si ves a una persona que ha consumido demasiado alcohol o drogas, busca a sus amigos y amigas y asegúrate de que no se queda sola ni se marcha sola del espacio público o privado.

B.2.3.- Si no tiene una falta muy grave de consciencia, actúa como lo harías en un caso de acoso sexual.

B.2.4.- Si tiene una falta grave de consciencia, avisa a la persona responsable del espacio público o privado.

B.3.- En caso de abuso sexual leve y acoso sexual sin vulnerabilidad química: Informado por el acosado o acosada o por las amistades del acosado o acosada:

B.3.1.- Pregunta a la persona acosada si está cómoda en el espacio público o privado.

B.3.2.- Si está incómoda por la actitud insistente o acosadora de otra persona, avisa a la persona responsable del espacio público o privado.

B.3.3.- La persona responsable del espacio público o privado dará la primera advertencia al presunto acosador. Al segundo aviso, se le expulsará del espacio público o privado. Si la persona acosada se ha defendido o ha respondido al acoso con un empujón, bofetada, insulto, etcétera, en ningún caso se equipararán las conductas con el acosador y, sencillamente, se le recordará que el personal del espacio público o privado está allí para tomar las medidas oportunas.

B.3.4.- Ofrece a la persona acosada, si es necesario, lo que se indica en las instrucciones de atención.

## C.- INSTRUCCIONES DE ATENCIÓN

### Aspectos generales

- Es necesario que el espacio público o privado disponga de una persona específica para prestar una primera atención de urgencia y gestionar la situación, que debe formarse con los contenidos específicos recogidos y recomendados en este documento.
- Hay que disponer de un espacio donde se pueda atender a la persona agredida en los casos de agresión sexual, violación o abuso sexual. No tiene que ser un espacio específico, sino que se puede habilitar cualquier espacio reservado para el personal o para otros usos, siempre que cumpla las garantías de tranquilidad y aislamiento necesarias.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101D0C2C2D1B3DC33719084A98







## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- Es necesario que la persona especializada del espacio público o privado conozca los recursos a los que puede derivar el caso dentro del circuito de atención a las agresiones y abusos sexuales.

### Instrucciones de atención por tipo de agresión

#### **C.1.- En caso de agresión sexual, violación o abuso sexual:**

##### Atención a la persona agredida:

C.1.1.- Atiende a la víctima lo antes posible, habla con ella y asegúrate de que no corre ningún peligro inmediato.

C.1.2.- Avisa a la persona responsable del espacio público o privado y acompaña a la persona agredida al espacio habilitado para estos casos.

C.1.3.- Si la persona responsable comprueba que el agredido o agredida está en condiciones de que se le informe:

C.1.3.1.- Pregunta a la persona agredida si tiene alguna amistad en el espacio público o privado para que la acompañe durante la atención.

C.1.3.2.- Pregúntale si quiere solicitar la asistencia de los servicios médicos de urgencia.

C.1.3.4.-. En caso de que requiera asistencia sanitaria urgente, llama al 112 para solicitar servicios médicos de urgencia.

C.1.4.-. Llama inmediatamente a la Guardia Civil o a la Policía Local informando de lo sucedido y solicitando su presencia lo más pronto posible.

C.1.5.- No dejes solo ni un solo instante a la persona agredida hasta que se hagan presentes los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para acompañarla a los servicios sanitarios para realizar la imprescindible exploración médica y tramitar la correspondiente denuncia penal.

##### Actuación ante el agresor:

C.1.6.- El agresor podrá ser detenido por cualquier ciudadano o miembro del equipo del local siempre que se le sorprenda in fraganti o a punto de cometer el delito de agresión, abuso sexual o violación (artículo 490 de la Ley de Enjuiciamiento criminal). El vigilante de seguridad tiene la obligación de detener al agresor, pero también puede detener a un sospechoso para ponerlo inmediatamente a disposición de los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado (artículo 32 de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada).

C.1.7.- Recuerda que, durante la atención, la prioridad es la atención a la víctima y no la persecución del delito.

#### **C.2.- En caso de abuso sexual leve y acoso sexual con vulnerabilidad química:**

##### Atención al agredido o agredida:

C.2.1.- Busca y avisa a sus amigos o amigas.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2C2D1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

C.2.2.- Avisa a la persona responsable de la atención del espacio público o privado, que le ofrecerá retirarse a un espacio donde pueda recibir atención y recuperarse.

C.2.3.- Si has encontrado a sus amigos, tu actuación ha terminado. Si no los has encontrado o se desentienden, deja que se quede en el espacio reservado hasta que se recupere.

C.2.4.- Si es necesario y la persona agredida lo desea, acompáñala a solicitar un taxi u ofrécele hacer una llamada para que alguien de confianza la recoja.

### Actuación ante el agresor:

Actúa igual que en caso de acoso sexual (siguiente apartado).

### **C.3.- En caso de abuso sexual leve y acoso sexual sin vulnerabilidad química:**

#### Atención a la persona acosada:

C.3.1.- Pregúntale si está sola. Si es así y quiere recibir ayuda, acompáñala a buscar a sus amigos.

C.3.2.- Si sus amigos ya no se encuentran en el espacio público o privado o no los localizas y quiere irse del local, ofrécele la posibilidad de hacer una llamada telefónica y de pedir un taxi.

C.3.3.- Ofrécele la disposición de un sitio específico donde pueda estar tranquilamente y recuperarse.

#### Actuación ante el acosador:

C.3.4.- Avísalo de que si persiste en esa actitud será expulsado del local.

C.3.5.- Vigíalo y, si detectas persistencia o recibes una nueva denuncia de acoso hacia él, avisa a los responsables del espacio público o privado.

C.3.6.- La expulsión del espacio público o privado la llevarán a cabo los responsables de la vigilancia o del control de accesos o la persona responsable del local. Si se niega, se puede requerir la presencia de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.”

**SEGUNDO.-** Someterlo a información pública durante un periodo de 30 días mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo entendiéndose aprobado definitivamente caso de no existir alegaciones.

**TERCERO.-** Exponer este acuerdo en el Tablón de anuncios, para su general conocimiento.”

Dª. Patricia Ballesteros manifiesta que se alegran de que este asunto se haya traído al Pleno, añadiendo que les entristece que no se hayan realizado aportaciones por parte de colectivos ni locales de ocio de la localidad. Indica que votan a favor.

D. Santiago Vera ratifica lo expresado por la portavoz del grupo municipal de IU-Ganemos y señala que no tienen inconveniente en adherirse a la moción presentada.

D. José Jaime Alonso indica que lo considerarán como moción conjunta, asumiendo que es de los tres grupos municipales.



HASH DEL CERTIFICADO: 30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA  
FECHA DE FIRMA: 19/03/2019  
19/03/2019  
PUESTO DE TRABAJO: Alcaide-Presidente  
Secretario General  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: http://carpeta.fuensalida.com - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Sometido el asunto a votación, los señores y señoras Concejales, **POR UNANIMIDAD**, acuerdan:

**PRIMERO.-** Acordar la aprobación provisional del Protocolo Contra las Agresiones y los Acosos Sexuales en Espacios públicos o privados de Ocio Nocturno, del siguiente tenor literal:

### **PROTOCOLO CONTRA LAS AGRESIONES Y LOS ACOSOS SEXUALES** **EN ESPACIOS PÚBLICOS O PRIVADOS DE OCIO NOCTURNO**

Los espacios públicos y locales de ocio nocturno, discotecas, salas de concierto, bares, bares musicales, festivales, etcétera, son espacios de encuentro y relación que, como muchos otros, a veces se convierten en el escenario de comportamientos que impiden que todo el mundo pueda disfrutarlos en iguales condiciones de tranquilidad. La violencia sexual o la amenaza de sufrirla es una de las formas prioritarias de limitación de acceso a los espacios públicos en clave de igualdad para las mujeres.

Por este motivo, el protocolo reserva para las personas responsables y trabajadoras de los locales de ocio nocturno un papel que consiste en detectar situaciones potencialmente peligrosas o incómodas y en atender a las víctimas, cuando se ha producido una agresión, para garantizar que estos espacios tengan un rol activo contra la violencia machista, igual que lo hacen otros actores sociales, culturales y políticos de la población. Para cumplir este objetivo central son imprescindibles las siguientes medidas:

- 1.- Que el sector empresarial actúe de manera conjunta y consensuada para establecer formas de actuación y prevención que sean efectivas y útiles para el sector con el fin de aumentar la calidad de los servicios que ofrecen.
- 2.- Que el sector empresarial tenga en cuenta que muchas de las agresiones y abusos sexuales que recogemos en este protocolo son delitos tipificados en el Código Penal y que, por lo tanto, se requiere una actuación responsable por parte de los agentes empresariales del ocio nocturno.

### **MARCO JURÍDICO**

La Organización Mundial de la Salud ha establecido la siguiente definición de violencia sexual: “Todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de esta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo” (OMS, 2011).

Con respecto a los actos concretos que se consideran violencias sexuales, la misma organización determina que abarcan desde el acoso verbal hasta la penetración forzada y una variedad de tipos de coacción, desde la presión social y la intimidación hasta la fuerza física (OMS, 2013).

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101DOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

En el marco legal español, las violencias sexuales se encuentran principalmente tipificadas en el Código Penal, así como en las legislaciones en materia de igualdad y las leyes de regulación de las relaciones laborales. A continuación, exponemos solo las tipificadas en el Código Penal porque es donde se describen las agresiones sexuales en el marco de las relaciones afectivas o en el marco social o comunitario.

Con respecto a las conductas tipificadas penalmente, encontramos como conductas que atentan contra la libertad y la indemnidad sexual las siguientes:

- La agresión sexual se define en el artículo 178 como aquellos actos que atentan contra la libertad sexual, mediante el uso de la violencia o la intimidación.
- La violación (artículo 179 del Código Penal) se describe como una agresión sexual agravada que consiste en el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías.
- El abuso sexual (artículos 181 y 182 del Código Penal) son comportamientos contra de la integridad sexual realizados sin el uso de la fuerza o la intimidación y sin el consentimiento de la víctima. También son considerados abusos sexuales no consentidos los actos de naturaleza sexual ejecutados en mayores de 13 años y menores de 16 mediante engaño, en personas que están privadas de sentido, abusando de su trastorno mental, o aquellos que se cometen anulando la voluntad de la víctima mediante el uso de fármacos, drogas o sustancias análogas.

Como conductas que atentan contra la dignidad de las personas, encontramos tipificados los comportamientos siguientes:

- El acoso sexual (artículo 184 del Código Penal) comprende aquellos actos de contenido sexual dirigidos a dañar la integridad y dignidad de la víctima, en el contexto de una relación laboral, educativa o mercantil.

### CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

La terminología y las tipologías de agresiones y acosos sexuales en contextos de ocio nocturno que comprenden el protocolo son las siguientes: Agresiones sexuales, violaciones, abusos sexuales y acosos sexuales

Agresiones sexuales: Actos que atentan contra la libertad sexual utilizando violencia o intimidación. Se incluyen en este apartado los hostigamientos, las persecuciones y los acorralamientos intimidantes que se hacen con la finalidad de lanzar a la víctima mensajes de carácter sexual o realizar tocamientos no deseados. En este apartado se incluyen, también, las situaciones en las que el agresor no actúa sobre el cuerpo de la víctima, pero la obliga a realizar un acto sexual con su propio cuerpo o con terceros (Tipología recogida en el artículo 178 del Código Penal).

Violaciones: Agresión sexual que consiste en el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías (Tipología recogida en el artículo 179 del Código Penal).7

Abusos sexuales: En los casos de abuso sexual hay que distinguir dos supuestos, los abusos que se hacen sin consentimiento y aquellos en que el consentimiento se declara





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

nulo, irrelevante o viciado. En el caso de abusos sexuales, para este protocolo resultan de importancia vital los casos de consentimiento viciado o inválido, en los que se considera que la víctima no dispone de la capacidad para comprender el sentido y la trascendencia de su decisión por la privación de sentido, por aprovechamiento o por inducción de su voluntad mediante el uso de fármacos, drogas o cualquier otra sustancia natural o química. Hay que tener en cuenta que la misma jurisprudencia del Tribunal Supremo establece que la privación de sentido no requiere la ausencia total y absoluta de consciencia de la víctima, sino que basta con la pérdida o la inhibición de las facultades suficientes para valorar la relevancia de sus decisiones en lo que respecta a su comportamiento sexual (STS 5568/2013). Constituyen abusos sexuales, entre otros, los tocamientos; el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías; y la incitación a llevar a cabo actos de naturaleza sexual sobre el cuerpo de la persona abusadora, sobre el propio cuerpo o con terceros cuando estos se valgan de la alteración de la consciencia producida por el consumo, autónomo o inducido, de fármacos, drogas o cualquier otra sustancia natural o química (Tipología recogida en el artículo 181 del Código Penal).

Acosos sexuales: Los comportamientos verbales o no verbales de carácter sexual no deseados con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de las personas, en particular cuando se crea un entorno hostil, degradante, humillante u ofensivo. Estos acosos incluyen las persecuciones y las reiteraciones no deseadas de conversación o seducción con finalidad de establecer contacto o enviar mensajes de carácter sexual, (Tipología no recogida en el Código Penal, salvo en los casos en que estos se produzcan en el ámbito laboral, docente o de prestación de servicios).

En aras de la proporcionalidad de actuación y con la finalidad de no victimizar innecesariamente a la víctima, en las instrucciones de actuación indicamos formas diferentes de actuación según el tipo de violencia. Se unifica la forma de actuación ante agresiones, violaciones y abusos sexuales que requieren de una intervención más intensiva. Por otra parte se establece otro abordaje diferente respecto a los casos de acoso sexual o abuso sexual leve (tocamiento puntual) con aprovechamiento de la vulnerabilidad química. Y, por último, se señalan indicaciones específicas de actuación ante el acoso sexual y el abuso sexual leve sin vulnerabilidad química.

### PRINCIPIOS GUÍA DEL PROTOCOLO

1.- Atención prioritaria a la persona agredida: En caso de que se detecte o se presencie una agresión, la actuación prioritaria debe ser la atención a la persona agredida y no la persecución del delito o del agresor. Hay que asegurarse de que la persona agredida reciba la atención adecuada y, cuando se trate de agresiones, violaciones o abusos sexuales graves, que esta misma persona no se quede sola en ningún momento a no ser que lo pida.

2.- Con respecto a las decisiones de la persona agredida: Es imprescindible respetar la capacidad de decisión de la persona agredida. Hay que hacer todo lo posible para que reciba la información necesaria y el asesoramiento correcto, y que siempre se tenga en cuenta que la última decisión la tiene que tomar la persona que ha sido agredida, incluso cuando parezca incomprensible.

3.- Actitud de rechazo al agresor: Hay que evitar las muestras de complicidad con el agresor, aunque sea para rebajar la tensión. Es importante mostrar un rechazo claro hacia su actitud e involucrar al entorno del agresor en este mismo rechazo.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101DOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

4.- Información rigurosa: Hay que respetar la intimidad de la persona agredida, pero también la presunción de inocencia de la persona acusada de agresión. Por este motivo, es recomendable no dar información que no proceda de fuentes fiables y objetivas ni hacer correr rumores sobre agresiones o falsas denuncias de agresión.

Partiendo de estos principios, estos son los tres ejes que estructuran el protocolo y que detallamos a continuación:

### A.-ACCIONES DE PREVENCIÓN

A.1.- Medidas específicas en relación con el control de acceso.

A.1.1.- No utilizar criterios de acceso al espacio público o privado (explícitos o implícitos) discriminatorios o sexistas. Estos incluirían, entre otros, los siguientes:

- Precios de acceso diferenciados para chicos y chicas o bonificaciones en forma de bebidas, entradas gratuitas para nuevas entradas en el espacio público o privado, etcétera.
- Normativas diferenciadas de los códigos de vestimenta para chicos y para chicas.
- Arbitrariedad por parte de los responsables del control de acceso con base en la imagen personal de las chicas y su apariencia más o menos atractiva para facilitararlo.

A.1.2.- Determinar de manera estable y visible que se limitará el acceso a quien acose o agrede sexualmente, así como a aquellas personas que hayan mostrado indicios de comportamientos acosadores o irrespetuosos fuera del local con el resto de usuarias y usuarios. Esta medida puede justificarse mediante la aplicación rigurosa de las limitaciones generales de acceso a los locales recreativos y de ocio establecidas en el artículo 51.1.e y artículo 59.2 Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

A.2.- Comunicación del protocolo a los usuarios.

2.1 Disposición en el espacio público o local de carteles específicos que expliciten la aplicación del presente Protocolo

A.3.- Vigilancia específica en zonas especialmente oscuras del espacio público o privado

A.4.- Actividades e imágenes promocionales que inciten al sexismo y a la discriminación de las mujeres

A.4.1.- No se pueden desarrollar actividades ni imágenes promocionales que fomenten la desigualdad de género o muestren una falta de respeto hacia las personas por razón de género o diversidad sexual. Las actividades que se pueden incluir en esta prohibición son, entre otras, las siguientes:

- Establecer de manera obligatoria códigos de vestimenta diferenciados por razón de sexo o género u orientación sexual.
- Desarrollar actividades de baile que discriminen por razón de sexo y género u orientación sexual.



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2C2D1B3DC33719084A98



## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- Diseñar carteles promocionales del local o de sus actividades que presenten a las mujeres solo como objetos de deseo sexual, así como todas las imágenes que las muestren en posiciones denigrantes, de subordinación o de incitación a la violencia.

### **B.- INSTRUCCIONES DE DETECCIÓN POR TIPO DE AGRESIÓN**

**B.1.- En caso de agresión sexual, violación o abuso sexual:** Derivación directa a la persona responsable de la atención en el espacio público o privado y puesta en marcha de los pasos establecidos en la fase de atención siguiente. En estos casos hay que tener en cuenta que los contactos sexuales que se mantienen con el consentimiento viciado de la víctima a causa de la falta de consciencia por consumo autónomo o inducido son constitutivos de delito y se incluyen en esta categoría.

**B.2.- En caso de abuso sexual leve y acoso sexual con vulnerabilidad química:** En estos casos, hay que tener en cuenta que la persona no se encuentra en condiciones de otorgar un consentimiento válido; por eso, se trata del caso más delicado en relación con la detección. Si alguien se acerca con intenciones sexuales a una persona que has detectado que ha consumido demasiado alcohol o drogas e insiste en establecer contacto con ella:

B.2.1.- Acércate a la persona afectada.

B.2.2.- Si ves a una persona que ha consumido demasiado alcohol o drogas, busca a sus amigos y amigas y asegúrate de que no se queda sola ni se marcha sola del espacio público o privado.

B.2.3.- Si no tiene una falta muy grave de consciencia, actúa como lo harías en un caso de acoso sexual.

B.2.4.- Si tiene una falta grave de consciencia, avisa a la persona responsable del espacio público o privado.

**B.3.- En caso de abuso sexual leve y acoso sexual sin vulnerabilidad química:** Informado por el acosado o acosada o por las amistades del acosado o acosada:

B.3.1.- Pregunta a la persona acosada si está cómoda en el espacio público o privado.

B.3.2.- Si está incómoda por la actitud insistente o acosadora de otra persona, avisa a la persona responsable del espacio público o privado.

B.3.3.- La persona responsable del espacio público o privado dará la primera advertencia al presunto acosador. Al segundo aviso, se le expulsará del espacio público o privado. Si la persona acosada se ha defendido o ha respondido al acoso con un empujón, bofetada, insulto, etcétera, en ningún caso se equiparán las conductas con el acosador y, sencillamente, se le recordará que el personal del espacio público o privado está allí para tomar las medidas oportunas.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

B.3.4.- Ofrece a la persona acosada, si es necesario, lo que se indica en las instrucciones de atención.

### C.- INSTRUCCIONES DE ATENCIÓN

#### Aspectos generales

- Es necesario que el espacio público o privado disponga de una persona específica para prestar una primera atención de urgencia y gestionar la situación, que debe formarse con los contenidos específicos recogidos y recomendados en este documento.
- Hay que disponer de un espacio donde se pueda atender a la persona agredida en los casos de agresión sexual, violación o abuso sexual. No tiene que ser un espacio específico, sino que se puede habilitar cualquier espacio reservado para el personal o para otros usos, siempre que cumpla las garantías de tranquilidad y aislamiento necesarias.
- Es necesario que la persona especializada del espacio público o privado conozca los recursos a los que puede derivar el caso dentro del circuito de atención a las agresiones y abusos sexuales.

#### Instrucciones de atención por tipo de agresión

##### C.1.- **En caso de agresión sexual, violación o abuso sexual:**

###### Atención a la persona agredida:

C.1.1.- Atiende a la víctima lo antes posible, habla con ella y asegúrate de que no corre ningún peligro inmediato.

C.1.2.- Avisa a la persona responsable del espacio público o privado y acompaña a la persona agredida al espacio habilitado para estos casos.

C.1.3.- Si la persona responsable comprueba que el agredido o agredida está en condiciones de que se le informe:

C.1.3.1.- Pregunta a la persona agredida si tiene alguna amistad en el espacio público o privado para que la acompañe durante la atención.

C.1.3.2.- Pregúntale si quiere solicitar la asistencia de los servicios médicos de urgencia.

C.1.3.4.- En caso de que requiera asistencia sanitaria urgente, llama al 112 para solicitar servicios médicos de urgencia.

C.1.4.- Llama inmediatamente a la Guardia Civil o a la Policía Local informando de lo sucedido y solicitando su presencia lo más pronto posible.

C.1.5.- No dejes solo ni un solo instante a la persona agredida hasta que se hagan presentes los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98







## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

acompañarla a los servicios sanitarios para realizar la imprescindible exploración médica y tramitar la correspondiente denuncia penal.

### Actuación ante el agresor:

C.1.6.- El agresor podrá ser detenido por cualquier ciudadano o miembro del equipo del local siempre que se le sorprenda in fraganti o a punto de cometer el delito de agresión, abuso sexual o violación (artículo 490 de la Ley de Enjuiciamiento criminal). El vigilante de seguridad tiene la obligación de detener al agresor, pero también puede detener a un sospechoso para ponerlo inmediatamente a disposición de los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado (artículo 32 de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada).

C.1.7.- Recuerda que, durante la atención, la prioridad es la atención a la víctima y no la persecución del delito.

### **C.2.- En caso de abuso sexual leve y acoso sexual con vulnerabilidad química:**

#### Atención al agredido o agredida:

C.2.1.- Busca y avisa a sus amigos o amigas.

C.2.2.- Avisa a la persona responsable de la atención del espacio público o la privado, que le ofrecerá retirarse a un espacio donde pueda recibir atención y recuperarse.

C.2.3.- Si has encontrado a sus amigos, tu actuación ha terminado. Si no los has encontrado o se desentienden, deja que se quede en el espacio reservado hasta que se recupere.

C.2.4.- Si es necesario y la persona agredida lo desea, acompaña a solicitar un taxi u ofrécele hacer una llamada para que alguien de confianza la recoja.

### Actuación ante el agresor:

Actúa igual que en caso de acoso sexual (siguiente apartado).

### **C.3.- En caso de abuso sexual leve y acoso sexual sin vulnerabilidad química:**

#### Atención a la persona acosada:

C.3.1.- Pregúntale si está sola. Si es así y quiere recibir ayuda, acompaña a buscar a sus amigos.

C.3.2.- Si sus amigos ya no se encuentran en el espacio público o privado o no los localizas y quiere irse del local, ofrécele la posibilidad de hacer una llamada telefónica y de pedir un taxi.

C.3.3.- Ofrécele la disposición de un sitio específico donde pueda estar tranquilamente y recuperarse.

### Actuación ante el acosador:

C.3.4.- Avísalo de que si persiste en esa actitud será expulsado del local.

C.3.5.- Vigíllalo y, si detectas persistencia o recibes una nueva denuncia de acoso hacia él, avisa a los responsables del espacio público o privado.





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

C.3.6.- La expulsión del espacio público o privado la llevarán a cabo los responsables de la vigilancia o del control de accesos o la persona responsable del local. Si se niega, se puede requerir la presencia de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

**SEGUNDO.-** Someterlo a información pública durante un periodo de 30 días mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo entendiéndose aprobado definitivamente caso de no existir alegaciones.

**TERCERO.-** Exponer este acuerdo en el Tablón de anuncios, para su general conocimiento.

Seguidamente D<sup>a</sup>. Patricia Ballesteros, portavoz del grupo municipal de IU-Ganemos, presenta moción de apoyo a la huelga feminista a celebrar el 8 de marzo de 2019. Justifica la urgencia en la proximidad de la fecha indicada y por tratarse de un tema de absoluta sensibilidad y necesaria implicación por parte de todas y todos los que forman esta sociedad.

Sometida la urgencia a votación, los señores y señoras Concejales, **por NUEVE VOTOS EN CONTRA** (del grupo municipal PP) y **OCHO VOTOS A FAVOR** (7 del grupo municipal PSOE y 1 voto del grupo municipal IU-Ganemos), no se declara la urgencia sobre la moción presentada.

Por parte D. Santiago Vera y de D. José Jaime Alonso se señala que no presentan moción.

## **II.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN POR EL PLENO:**

### **1. Dación de cuenta. Resoluciones de alcaldía y Concejalías Delegadas.**

Conforme establece el artículo 42 del R.O.F., el señor Alcalde da cuenta de las resoluciones dictadas por Alcaldía y Concejales delegados números 1.394 al 1.777 del año 2018 y 1 al 300 de 2019.

El señor Vera solicita un receso de cinco minutos para examinar la documentación.

### **2.- Ruegos y preguntas para ser contestadas en el siguiente Pleno ordinario:**

IU-Ganemos:

- Pregunta si en el Hogar del Jubilado y Centro de Día hay desfibriladores. Contesta D<sup>a</sup>. María Soledad Plaza Gómez-Rey, Concejala Delegada de Bienestar Social, indicando que en el Centro de Día sí hay. Explica a continuación que en el Hogar del Jubilado no existe porque no hay una persona con la formación necesaria para su utilización. D<sup>a</sup>. Patricia Ballesteros ruega que, en la medida de lo posible, se proceda a la instalación del dispositivo antes referido.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

### PSOE:

- Indica que vecinos de la calle Principal y de zona de las transversales les informan de la existencia de ratas.
- Señala que en el acta correspondiente a la sesión celebrada por el Pleno el día 25 de octubre de 2018 se recogen preguntas que, salvo error u omisión, no han sido respondidas. El señor Alcalde explica que una de las cuestiones a las que se refiere fue contestada directamente por el Concejal de Deportes en la propia sesión y la otra se formuló como ruego.
- Dando lectura a lo expuesto en la referida sesión plenaria de 25 de octubre, expone que solicitó ser informado en relación a la no admisión de dos trabajadoras del Ayuntamiento. Seguidamente reformula la pregunta del modo siguiente: ¿Por qué no se ha readmitido a las trabajadoras?
- Ruega y agradecería que cuando se aprueben mociones se les informe sobre su evolución. Añade que el seguimiento sería más fácil si hubiera habido reuniones de portavoces o concejalías.

### PP:

Por parte del grupo municipal popular no se formulan preguntas.

El señor Alcalde, dando respuesta a la pregunta en relación con las dos trabajadoras antes mencionadas, indica que se ha cumplido el informe de los servicios técnicos que considera que no existe relación laboral alguna con estas personas.

### Contestación a preguntas realizadas por los grupos municipales con antelación prevista en el artículo 97.7 del R.O.F. para ser contestadas en Pleno:

- ¿Ha llevado a cabo o piensa llevar a cabo el equipo de gobierno alguna actuación referente al escrito presentado por este grupo municipal con fecha 21 de febrero de 2019 número 1313/2019 referente a la proyección del anuncio de un club nocturno en la pantalla publicitaria situada en la gasolinera? En caso afirmativo díganos cuál y en caso negativo díganos por qué.

La pasada semana se trasladó telefónicamente esta circunstancia a la empresa adjudicataria quien manifiesta desconocer la naturaleza de la actividad y procedió a retirar el anuncio inmediatamente.

- ¿Ha llevado a cabo o piensa llevar a cabo el equipo de gobierno alguna actuación referente al escrito presentado por este grupo municipal con fecha 15 de febrero de 2019 número 1232/2019 referente al ya prolongado en el tiempo incumplimiento de la Ley de Memoria Histórica y el requerimiento por parte del Ministerio de Justicia para cumplirla? En caso afirmativo díganos cuál y en caso negativo díganos por qué este Ayuntamiento incumple la Ley.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECCBEBA89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98





## AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Tal y como se puso de manifiesto a la Dirección General para la Memoria Histórica mediante escrito con registro de salida 378/2019...”el asunto se encuentra sub iudice ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Nº 2 de Toledo en Procedimiento Ordinario seguido con número de autos 200/2017 en el que son partes la “Asociación para la defensa de la Ley de Memoria Histórica y la retirada de los símbolos franquistas” y la “Asociación Plataforma Patriótica Millán Astray”.

- No hemos vuelto a tener noticias sobre la creación del Consejo Local de la Mujer de Fuensalida. Vemos que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia con fecha 20 de diciembre para exposición pública y pasados 30 días a esta fecha si no ha habido reclamaciones se considera aprobado. ¿Ha habido reclamaciones? En caso afirmativo díganos cuáles y en qué proceso se encuentran estas reclamaciones. Y en caso negativo díganos por qué no hemos sido convocados aún ningún grupo municipal a una reunión para constituir dicho Consejo Local si su reglamento lleva aprobado semanas. ¿Cuáles son los planes de este equipo de gobierno al respecto?

Publicada la aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia no hubo ninguna alegación, remitiéndose el texto íntegro para su publicación y aprobación definitiva con registro de salida número 597/2019.

- ¿En qué fase se encuentra la creación del protocolo contra agresiones sexuales que por unanimidad se acordó por este pleno realizar? ¿Por qué se está demorando tanto en el tiempo? ¿Se va a incumplir este acuerdo plenario como se está incumpliendo el referente al estudio sobre el matadero municipal?

Se ha realizado la aprobación inicial hace un momento en el Pleno habiendo obviado, por error, su inclusión en el orden del día.

- ¿Pueden darnos algún dato más sobre los proyectos de Ciudad Saludable del Ayuntamiento de Fuensalida por los que ya preguntamos en el pasado pleno?

Tal y como se informó en el anterior Pleno ordinario, la Concejalía de Deportes está preparando dos proyectos:

- La ampliación de nuevas rutas saludables del Plan Plorus.
  - La creación de un proyecto de “Pedibus” con los centros escolares.
- ¿Piensa este equipo de gobierno cumplir el acuerdo plenario referente al estudio por los técnicos municipales sobre el matadero o va a seguir poniendo excusas?

¿Piensa el Grupo Municipal de Izquierda Unida asegurarnos, por fin, el voto de su Diputado Provincial en la Diputación de Toledo para que la rehabilitación del antiguo Matadero sea algo real o va a seguir dando la callada por respuesta y van a seguir pasando los meses?

- ¿En qué punto se encuentra el tema de la quema de residuos y olores en la cañada real y terrenos cercanos? ¿Ha habido algún tipo de movimiento o actuación? En caso afirmativo por favor infórmenos.



HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D00A666E56263431  
400271B08B3ECCBEB89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Quejpo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2CD1B3DC33719084A98



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA  
TOLEDO

Conforme informa la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente los expedientes administrativos realizados por esa administración han sido puestos en conocimiento de la Fiscalía, tal y como hizo mediante denuncia este Ayuntamiento el pasado mes de noviembre. Han adjudicado, también, las labores de limpieza de la Cañada Real Segoviana a dos empresas para que, cuanto antes, inicien dichos trabajos.

Igualmente, se ha mantenido contacto telefónico en diversas ocasiones con el Sr. Subdelegado del Gobierno en Toledo para estar al tanto de las labores de investigación del Servicio de Protección de la Naturaleza de la Guardia Civil al respecto de este caso.

Y no habiendo más asuntos de que tratar el señor Alcalde declaró terminado el acto a las veinte horas cuarenta minutos que certifico.

VºBº

EL ALCALDE,

Fdo: Mariano Alonso Gómez.

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo: Alberto Bravo Queipo de Llano.

HASH DEL CERTIFICADO:  
30444260F6714F4C6A91D9CE0D0A666E56263431  
400271B08B3ECBEB8A89C455FB54509CFB5BF70DA

FECHA DE FIRMA:  
19/03/2019  
19/03/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente  
Secretario General

NOMBRE:  
Mariano Alonso Gómez  
Alberto Bravo Queipo de Llano

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <http://carpeta.fuensalida.com> - Código Seguro de Verificación: 455101DOC2CD1B3DC33719084A98

