

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACION EL DÍA 24 DE JUNIO DE 2020

ALCALDE

D. ISIDORO GALLARDO ESTEBAN

CONCEJALES

D. MARIANO COLLADO GÓMEZ

D. LUIS NAVARRO VILLALBA

D^a BEATRIZ ESTEBAN CARRASQUILLA

D^a CRISTINA ALONSO FRAILE

D. ANDRES POLONIO VILLALBA

D^a MARIA BLANCA VAQUERIZO SOBRINO

D^a ROSA MAGÁN QUINTAS

D. ALFREDO VILLALBA FLORES

SECRETARIA

D^a LUISA MARIA MAYO GARCIA

En El Carpio de Tajo, siendo las 21:32 horas del día 24 de junio de 2020 se reúnen en el Salón de Sesiones, los señores relacionados, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Pleno de la Corporación, en primera convocatoria, para la que previamente habían sido citados en legal forma, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, D. Isidoro Gallardo Esteban asistidos de la Secretaria, D^a Luisa M^a Mayo García, de acuerdo con el siguiente ORDEN DEL DIA:

1º.- APROBACION, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-

Preguntados los presentes, si tienen algo que alegar al acta de la sesión anterior, manifiestan que no y la aprueban por unanimidad.

2º.- APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO DE TAJO.- Considerando que por la Alcaldía se ordenó mediante Providencia de fecha 05/02/2020 la incoación de expediente para proceder a la aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de El Carpio de Tajo.

Visto el Informe jurídico emitido por la Secretaría con fecha 05/02/2020, obrante en el expediente.

Visto el texto articulado del Proyecto de Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de El Carpio de Tajo.

Los señores Concejales, por unanimidad de los 9 miembros que componen la Corporación, acuerdan:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Ordenanza de Administración Electrónica, cuyo texto literal se transcribe seguidamente:

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO DE TAJO

ÍNDICE

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Fines.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

Artículo 5. Sistemas de identificación y autenticación de los interesados.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 6. Sede electrónica.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos

Artículo 9. Tablón de edictos

Artículo 10. Publicidad activa

Artículo 11. Perfil de contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.

CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS

Artículo 16. Condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas.

Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.

Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.

Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.

CAPÍTULO 6. FACTURA ELECTRÓNICA.

Artículo 20. Punto general de entrada de facturas electrónicas.

Artículo 21. Obligación de presentar facturas electrónicas

Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico único

Disposición Adicional Segunda. Obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.

Disposición Adicional Tercera. Archivo electrónico de documentos.

Disposición Adicional Cuarta. Seguridad

Disposición Adicional Quinta. Protección de datos

Disposición Adicional Sexta. Habilitación para su desarrollo

Disposición final. Entrada en vigor.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del funcionamiento de la administración electrónica en el Ayuntamiento de El Carpio de Tajo desarrollando la normativa de funcionamiento del procedimiento administrativo común cuando se tramite por procedimientos electrónicos. En particular, se regulan las condiciones y efectos de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras administraciones.

Artículo 2.- Fines.

El fin de la presente ordenanza es hacer efectivos los principios recogidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular:

- a) El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.
- b) La mejora y funcionamiento del Ayuntamiento.
- c) Transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de El Carpio de Tajo y a los organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo, así como a las personas físicas o jurídicas que voluntaria u obligatoriamente se relacionen por medios electrónicos con ellos.

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

1. El Ayuntamiento podrá identificarse:

a) Mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos admitidos, con sus características, figurará en la sede electrónica, lugar donde será posible proceder a su verificación.

b) A través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación de El Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Alcalde-Presidente Corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 5. Sistemas de identificación y firma de los interesados.

Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico- administrativas con el Ayuntamiento podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 del a Ley 39/2015. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados se relacionen con la Administración local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de

cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento solo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 6. Sede electrónica.

Conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de El Carpio de Tajo cuya dirección electrónica es <https://elcarpiodetajo.toledo.gob.es>.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La titularidad de la misma corresponde el Ayuntamiento, siendo única para todos sus organismos, la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento y es única para todos sus organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras del Ayuntamiento o de sus organismos.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se ajustarán a las previsiones del esquema nacional de seguridad, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. Deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, el acceso a la misma. Siempre que sea posible, durante las interrupciones del funcionamiento, se mostrará un mensaje indicativo de esta circunstancia.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

Será contenido mínimo de la sede electrónica:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- c) Ordenanza de creación de la sede.
- d) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- e) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- f) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- g) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- h) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- i) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la agencia Española de Protección de Datos.
- j) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la mancomunidad.
- k) Indicación de la fecha y hora oficial

Además, se pondrá a disposición de los interesados:

- a) Punto de acceso General electrónico.
- b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento o sus organismos.

- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) modelos de solicitudes.
- e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
- f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
- g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- k) Servicio de notificaciones electrónicas.
- l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
- m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- o) Servicio de apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.
- p) Registro electrónico de apoderamientos.
- q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- r) Perfil de contratante.
- s) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, en la sede electrónica, publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones. Del mismo modo, en su portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos para la tramitación de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Artículo 9. Tablón de edictos

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determine. Del contenido de estas publicaciones serán responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de garantizar la constatación de las mismas a efectos de cómputos de los plazos.

Artículo 10. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas aplicables.

Será objeto de publicación:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 11. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica del Ayuntamiento se podrá acceder al perfil de contratante de este.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento se regula por las previsiones contenidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas siendo. Además:

- a) Estará habilitado para la recepción y salida de documentos presentados o dirigidos por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.
- b) Se podrá acceder al mismo a través de la sede electrónica.

En el registro electrónico del Ayuntamiento se hará el asiento de todo documento recibido en el mismo.

Deberá ser interoperable, garantizando su compatibilidad telemática y su interconexión y permitiendo la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos presentados ante cualquiera de los registros incluidos en el sistema de interconexión de registros.

Son funciones del registro electrónico del Ayuntamiento.

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) Otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Presentado presencialmente ante este Ayuntamiento un documento, la oficina de asistencia en materia de registros en la que se haya presentado procederá a su digitalización conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. El original se devolverá al presentante salvo en los casos en lo que resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Los documentos no presentados de manera presencial ni electrónica, como el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados remitiéndose dichos documentos a la unidad gestora correspondiente.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada la cual deberá contener la fecha y hora de la presentación, el número del registro de entrada y la relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Mediante resolución de la Alcaldía se determinará el modo de proceder cuando no sea posible el registro ordinario de los documentos presentados por su extensión o volumen u otras circunstancias de los mismos.

Tanto las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, como los documentos adjuntos a los mismos deberán ser legibles y no defectuosos. En caso de que por el Ayuntamiento se haya establecido expresamente modelos obligatorios de presentación de documentos, estos deberán ser utilizados por los interesados.

Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos presentados cuando:

a) Contengan código malicioso, virus o cualquier otra circunstancia susceptible de perjudicar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

b) Cuando, tratándose de procedimientos o trámites en que se utilicen códigos normalizados, no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando los documentos presentados contengan incongruencias u omisiones que hagan imposible su tratamiento.

c) Cuando concurren otras circunstancias que haga imposible su tratamiento o tramitación.

d) Cuando habiéndose establecido por el Ayuntamiento, no se empleen por el interesado los modelos establecidos como obligatorios por el Ayuntamiento.

Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.

Serán la fecha y la hora oficiales del registro electrónico los de la sede electrónica.

El cómputo de los términos y plazos se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS

Artículo 16. Notificaciones.

El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos que dicten sus órganos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con él o que, no estando obligados a relacionarse electrónicamente con él, hayan aceptado este medio de notificación o lo hayan indicado como preferente para la recepción de notificaciones.

Las notificaciones, en tanto no se acuerde otra cosa mediante decreto del Alcalde, se practicarán mediante la puesta de las mismas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso de dicha puesta a disposición a la dirección de correo electrónica designada por el interesado o su representante.

Las notificaciones que deban realizarse en papel se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las notificaciones practicadas al Ayuntamiento se recibirán a través del registro del mismo.

Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.

El registro del ayuntamiento será la oficina de asistencia en materia de registros correspondiendo al personal que preste servicio en él desempeñar las funciones de asistencia, entre las que se incluirán, previa delegación de firma del titular de la Secretaría:

a) Realización de apoderamientos “apud acta”, cuando se realicen mediante comparecencia personal de los interesados o por mediante sistema de firma electrónica, realizando las operaciones para la inscripción registral. Todo ello sin perjuicio del oportuno bastanteo.

b) Asistencia a los interesados conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de la realización de trámites instados por los interesados empleando la firma electrónica del personal de la oficina de asistencia en materia de registros, deberá constar previa y expresamente el consentimiento del interesado en el documento elaborado conforme al modelo que a tal efecto apruebe el Alcalde.

c) Conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, digitalizar los documentos presentados presencialmente. A este respecto, se hará pública y mantendrá actualizada en la sede electrónica la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la digitalización de documentos.

d) Practicar a los interesados, cuando efectúen comparecencia espontánea y así lo soliciten, notificación por medios no electrónicos.

e) Facilitar a los interesados los códigos identificativos de los órganos, centros o unidades administrativas a las que pretendan dirigir sus solicitudes, escritos y comunicaciones. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un listado con los códigos de identificación vigentes.

Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento. Por resolución del Alcalde podrá establecerse también la realización de copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Si el documento original se hallase en soporte de papel, la copia electrónica equivaldrá al procedimiento de digitalización del documento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con posterior comprobación por la Secretaria General o por el funcionario en su caso habilitado, generándose una copia auténtica del documento tramitado.

Para ello, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Garantía de la exactitud del contenido.
- b) manifestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, identificando el órgano que realiza la copia y la acredita con su firma electrónica.
- c) Garantía de la autenticidad e integridad de la copia mediante firma electrónica.

Las copias auténticas electrónicas:

- a) Tendrán la misma validez y efectos que los originales.
- b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.
- c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo siempre la firma electrónica correspondiente.

Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmándose electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad mediante el acceso al sistema que al efecto arbitre el órgano emisor.

Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.

Se crea el Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas cualificadas. En él se inscribirán los funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos y para la identificación o firma, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas referidas en el artículo 27 de la misma ley. Dichos funcionarios, así como la determinación de las funciones adicionales que les pudieran corresponder, se realizará por resolución del Alcalde.

Este registro será interoperable y estará interconectado con los de las restantes administraciones públicas.

Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico único

Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, antes de que las previsiones sobre el archivo electrónico único sean efectivas y en aplicación de lo previsto en la Disposición Final 7.ª de dicha Ley, fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico, los soportes y formatos admitidos y utilizados, los órganos responsables de su gestión, las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del esquema nacional de interoperabilidad y del esquema nacional de seguridad.

Disposición Adicional Segunda. Obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.

Estarán obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento los empleados públicos del Ayuntamiento que dispongan de acceso a ordenador y de firma electrónica

Disposición Adicional Tercera. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos previstos legalmente y en esta ordenanza.

4. El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa aplicable. A tal efecto, se crea el archivo electrónico único, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

7. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

Disposición Adicional Cuarta. Seguridad

La seguridad de las Sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el esquema nacional de seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Disposición Adicional Quinta. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en particular, con sujeción al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Disposición Adicional Sexta. Habilitación para su desarrollo

Se habilita al Alcalde para dictar las resoluciones y adoptar las medidas necesarias que permitan desarrollar las disposiciones de la presente ordenanza.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín oficial de la provincia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No obstante, conforme a lo previsto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico quedarán demoradas en su aplicación hasta que habiéndose implantado los medios técnicos adecuados y suficientes para ello, se acuerde su entrada en vigor, que en ningún caso podrá demorarse más allá del 2 de octubre de 2020.

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante publicación de este acuerdo en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERO.- En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones la Ordenanza se considerará aprobada definitivamente de forma automática, debiendo publicarse el texto íntegro en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y darse traslado del acuerdo y del texto definitivo a la Delegación del Gobierno y al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma, para su conocimiento y efectos oportunos.

3º.- APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.- Informa el Sr. Alcalde sobre la posibilidad de bajar el IBI porque hay gente que paga mucho.

Habiendo entrado en vigor la Ponencia de Valores Catastrales para el municipio de El Carpio de Tajo en el año 2019.

Habiendo observado que las cuotas tributarias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, que resultan de aplicar los tipos de gravamen a las bases imponibles, resultan demasiado elevadas, en comparación con las resultantes en los años 2018 y anteriores.

Habiendo observado que las cuotas tributarias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica que corresponde a las construcciones rústicas indispensables, entendiéndose por tal instalaciones ganaderas, granjas, invernaderos, balsas y estanques, de acuerdo con la normativa del Catastro Inmobiliario, que se encontraban catastradas, pero no tributaban en el IBI con anterioridad a 2019, son muy elevadas, al estar fijado el tipo impositivo en el 0,8.

Los señores Concejales, por unanimidad de los nueve miembros que componen la Corporación, acuerdan:

Primero.- Modificar el artículo 2 de la Ordenanza citada en el siguiente sentido:

- **Artículo 2.**

1. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza urbana queda fijado en el 0,41%
2. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza rústica queda fijado en el 0,80%
3. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de características especiales queda fijado en el 1,30%
4. El coeficiente aplicable para la obtención del valor base utilizado para el cálculo de la reducción en la base imponible de inmuebles rústicos con construcción, motivado por la aprobación de una nueva ponencia de valores se fija en el 0,6.

Segundo.- Introducir el artículo 5 en la vigente Ordenanza Fiscal Municipal reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles, el cual tendrá la siguiente redacción:

Artículo 5.-

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 74.2. quáter del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento establece una bonificación de un cincuenta por cien (50%) de la parte de la cuota íntegra del impuesto que corresponda a las construcciones rústicas que, de acuerdo con la normativa del Catastro Inmobiliario, tengan atribuidas las siguientes codificaciones de destinos de locales: BIG (Instalaciones ganaderas), JGR (Granjas), JIN (invernaderos), ZBE (Balsas y estanques), indispensables para el desarrollo de las explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales, las cuales se declaran de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales.

Se entenderán como construcciones rústicas indispensables para el desarrollo de las explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales, a estos efectos, aquellas que, de acuerdo con la normativa del Catastro Inmobiliario, tengan atribuidas las siguientes codificaciones de destinos de locales: BIG (Instalaciones ganaderas), JGR (Granjas), JIN (invernaderos), ZBE (Balsas y estanques).

Esta bonificación, que tendrá carácter rogado, podrá solicitarse, mediante el modelo normalizado que se establezca, hasta el 15 de noviembre del ejercicio anterior a aquel en que haya de tener efectividad, y su concesión tendrá una vigencia de tres años, tras los que tendrá que ser solicitada nuevamente.

El acuerdo que adopte el Ayuntamiento especificará el valor catastral de las construcciones que resulten bonificadas y también los valores catastrales de las demás construcciones no bonificadas y de los terrenos, que tampoco se verá bonificado. El importe de la bonificación será recalculado como porcentaje del valor catastral total del inmueble para ser aplicado cada año que resulte vigente.

Las bonificaciones que se concedan serán revisadas todos los años de vigencia para comprobar que se continúan cumpliendo los requisitos que motivaron su concesión inicial y se recalculará el porcentaje aplicable para el siguiente ejercicio.

Tercero.- Emitir recibos semestrales para cada una de las fincas catastrales, que se pondrán al cobro en los meses de julio y octubre.

Cuarto.- La disposición final de dicha ordenanza quedará redactada de la siguiente forma:

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero de 2021, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Quinto.- Aprobar el Texto refundido de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en el siguiente sentido:

TEXTO REFUNDIDO ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Artículo 1.-

De conformidad con lo previsto en el artículo 72 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el tipo de

gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable en este municipio queda fijado en los términos que se establecen en el artículo siguiente.

Artículo 2.-

1. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza urbana queda fijado en el 0,41%
2. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza rústica queda fijado en el 0,80%
3. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de características especiales queda fijado en el 1,30%
4. El coeficiente aplicable para la obtención del valor base utilizado para el cálculo de la reducción en la base imponible de inmuebles rústicos con construcción, motivado por la aprobación de una nueva ponencia de valores se fija en el 0,6.

Artículo 3.- Exenciones

Estarán exentos del impuesto los siguientes inmuebles:

- 1.- Los inmuebles de naturaleza urbana cuya cuota líquida no supere los 2.40 €.
- 2.- Los inmuebles de naturaleza rústica cuando la cuota líquida agrupada que resulte de lo previsto en el artículo siguiente no supere los 9,62 €.

Artículo 4.-

Se agruparán en un único documento de cobro todas las cuotas del impuesto relativas a un mismo sujeto pasivo, cuando se trate de bienes rústicos sitios en este municipio.

Artículo 5.-

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 74.2. quáter del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento establece una bonificación de un cincuenta por cien (50%) de la parte de la cuota íntegra del impuesto que corresponda a las construcciones rústicas que, de acuerdo con la normativa del Catastro Inmobiliario, tengan atribuidas las siguientes codificaciones de destinos de locales: BIG (Instalaciones ganaderas), JGR (Granjas), JIN (invernaderos), ZBE (Balsas y estanques), indispensables para el desarrollo de las explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales, las cuales se declaran de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales.

Se entenderán como construcciones rústicas indispensables para el desarrollo de las explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales, a estos efectos, aquellas que, de acuerdo con la normativa del Catastro Inmobiliario, tengan atribuidas las siguientes codificaciones de destinos de locales: BIG (Instalaciones ganaderas), JGR (Granjas), JIN (invernaderos), ZBE (Balsas y estanques).

Esta bonificación, que tendrá carácter rogado, podrá solicitarse, mediante el modelo normalizado que se establezca, hasta el 15 de noviembre del ejercicio anterior a aquel en que haya de tener efectividad, y su concesión tendrá una vigencia de tres años, tras los que tendrá que ser solicitada nuevamente.

El acuerdo que adopte el Ayuntamiento especificará el valor catastral de las construcciones que resulten bonificadas y también los valores catastrales de las demás construcciones no bonificadas y de los terrenos, que tampoco se verá bonificado. El importe de la bonificación será recalculado como porcentaje del valor catastral total del inmueble para ser aplicado cada año que resulte vigente.

Las bonificaciones que se concedan serán revisadas todos los años de vigencia para comprobar que se continúan cumpliendo los requisitos que motivaron su concesión inicial y se recalculará el porcentaje aplicable para el siguiente ejercicio.

Artículo 6.-

Emitir recibos semestrales para cada una de las fincas catastrales, que se pondrán al cobro en los meses de julio y octubre.

Disposición final.-

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero de 2021, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Sexto.- Exponer al público estos acuerdos y el expediente correspondiente para que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones que estimen oportunas contra los referidos acuerdos, por plazo de treinta días, entendiéndose definitivamente aprobados los adoptados con carácter provisional, si durante el periodo de exposición no se presenta reclamación alguna.

Séptimo.- Publicar los anuncios de exposición al público a que se refiere el acuerdo anterior en el Tablón Municipal de Anuncios, en el Portal de Transparencia, en el «Boletín Oficial» de la provincia y en un diario de los de mayor difusión de la Provincia.

Octavo.- Publicar los acuerdos definitivos y el texto íntegro de las modificaciones aprobadas en el «Boletín Oficial» de la provincia.

4º.- APROBACIÓN DELEGACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO.- Informa el Sr. Alcalde de que hace tiempo que están dando vueltas al tema de delegar la gestión tributaria y recaudación en la Diputación, porque ya hay mucha gente que no paga y creen que así se podría conseguir que la gente pague y, al mismo tiempo, descargar de trabajo al Ayuntamiento.

Han hablado del tema con Diputación y les han dicho que si, y que cobran un dinero con arreglo a lo que recaudan.

D. Andrés Polonio Villalba pregunta por qué creen que Diputación va a recaudar más que el Ayuntamiento.

Le responde el Sr. Alcalde que porque, administrativamente, ellos tienen más fuerza y más medios.

¿Tienen más fuerza y más medios que nosotros?, pregunta D. Andrés Polonio Villalba.

Le responde el Sr. Alcalde que aquí no pagan y no pasa nada y cree que la Diputación si puede cobrarlos.

Pregunta D. Andrés Polonio Villalba como.

Le responde el Sr. Alcalde que a través de los bancos.

D. Mariano Collado Gómez dice que tienen los mismos medios que el Ayuntamiento, pero la Diputación se va a atrever a usarlos.

Insiste D. Andrés Polonio Villalba en preguntar como lo van a hacer.

Responde D. Mariano Collado Villalba que ya se verá, que de lo que se trata es de que paguen todos.

Dice el Sr. Alcalde que aquí no pagan y nunca se ha hecho nada. En principio la recaudación va a ser más asequible y la van a hacer mejor que nosotros.

Pregunta D^a María Blanca Vaquerizo Sobrino que tanto por ciento cobran.

Responde el Sr. Alcalde que el primer año el 4 por ciento.

D. Andrés Polonio Villalba, como portavoz de su grupo, dice que ellos no están de acuerdo y van a decir, igual que cuando se delegó el cobro de multas en tráfico, que no podemos estar en manos de un tonto, y parece que ahora algunos ya se están agregando a su teoría y además no están aquí para dar palos a los ciudadanos, el que tiene dinero y no paga sabe bien como hacerlo para no pagar y va a seguir sin pagar y el que no tiene dinero no va a pagar porque no puede, esta medida perjudica, como siempre, al mediano que, a veces, tiene que priorizar que paga, preguntando si se van a sentir orgullosos cuando los tengan que embargar.

Le responde el Sr. Alcalde que hay gente que no paga porque no le da la gana y eso no se puede consentir.

D. Andrés Polonio Villalba dice que no están aquí para dar palos a la gente.

Le responde el Sr. Alcalde que no son palos que es cuestión de que paguen todos.

D. Andrés Polonio Villalba insiste en preguntar al Sr. Alcalde si se va a sentir orgulloso de que, en un momento dado, se embargue al pobre que tiene que priorizar.

Le responde nuevamente el Sr. Alcalde que ya sabe que hay gente que no paga porque no quiere.

D. Andrés Polonio Villalba dice que la culpa de que esto pase la tienen los bocazas de los políticos que como van diciendo por todas partes que aquí no paga nadie pues algunos se suben al carro.

Le dice el Sr. Alcalde que ahora van a pagar.

D. Andrés Polonio Villalba dice que su grupo va a votar en contra.

Teniendo en cuenta el interés que representa para esta Corporación la realización adecuada de las funciones legalmente atribuidas en cuanto a gestión y recaudación de tributos, y considerando conforme a Derecho proceder a la delegación de éstas al amparo de lo previsto en los artículos 7.1 y 8.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora las bases del Régimen

Local y el artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio.

Los señores Concejales por 5 votos a favor y 4 en contra de D. Andrés Polonio Villalba, D^a María Blanca Vaquerizo Sobrino, D^a Rosa Magán Quintas y D. Alfredo Villalba Flores, acuerdan:

Primero.- Delegar en la Diputación Provincial de Toledo las siguientes facultades, funciones y actividades administrativas relacionadas con la aplicación tributaria:

a) Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

Código	Facultades, funciones y actividades administrativas que son delegadas
1.01	Acuerdos de colaboración social en la gestión
1.02	Información y asistencia a los obligados tributarios
1.03	Todos los procedimientos de gestión
1.04	Procedimiento de recaudación en período voluntario
1.05	Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo
1.06	Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad
1.07	Determinación de los criterios para la declaración de fallido
1.08	Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable
1.09	Inspección tributaria

b) Impuesto sobre Actividades Económicas:

Código	Facultades, funciones y actividades administrativas que son delegadas
1.01	Acuerdos de colaboración social en la gestión
1.02	Información y asistencia a los obligados tributarios
1.03	Todos los procedimientos de gestión
1.04	Procedimiento de recaudación en período voluntario
1.05	Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo
1.06	Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad
1.07	Determinación de los criterios para la declaración de fallido
1.08	Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable

c) Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:

Código	Facultades, funciones y actividades administrativas que son delegadas
2.01	Acuerdos de colaboración social en la gestión
2.02	Información y asistencia a los obligados tributarios
2.03	Todos los procedimientos de gestión, excepto el reconocimiento o denegación de beneficios fiscales
2.04	Procedimiento de recaudación en período voluntario.
2.05	Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo
2.06	Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad
2.07	Determinación de los criterios para la declaración de fallido
2.08	Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable

d) Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza urbana:

Código	Facultades, funciones y actividades administrativas que son delegadas
2.01	Acuerdos de colaboración social en la gestión
2.02	Información y asistencia a los obligados tributarios
2.03	Todos los procedimientos de gestión.
2.04	Procedimiento de recaudación en período voluntario
2.05	Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo
2.06	Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad
2.07	Determinación de los criterios para la declaración de fallido
2.08	Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable
2.09	Inspección Tributaria

f) Tasas por suministro de agua potable, recogida de basuras, prestación del servicio de alcantarillado:

Código	Facultades, funciones y actividades administrativas que son delegadas
2.01	Procedimiento de recaudación en período voluntario de las deudas liquidadas en padrón
2.02	Procedimiento de recaudación en período voluntario de las deudas de las liquidaciones de ingreso directo o autoliquidaciones, cuando la entidad local utilice para ello el Sistema de Información Tributario del OAPGT
2.03	Todos los procedimientos de recaudación en período ejecutivo
2.06	Todos los procedimientos de declaración de responsabilidad
2.07	Determinación de los criterios para la declaración de fallido
2.08	Procedimiento de declaración de fallido y crédito incobrable

Segundo.- Aprobar el convenio regulador de las delegaciones acordadas, aprobado por la Diputación Provincial de Toledo el 17/04/2015 (B.O.P. nº 252 de 03/11/2015).

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo al Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo.

Cuarto.- Facultar al señor Alcalde para la firma de todos los actos que resulten necesarios para dar efectividad a este acuerdo.

5º.- SOLICITUDES EXENCIÓN IVTM.- Vista la instancia presentada por D. Eusebio Escoredo Noriega, con D.N.I. nº 070407529K solicitando la exención en el IVTM para el vehículo FORD KUGA con matrícula 8466-JSZ.

Los señores Concejales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y vista la documentación aportada en el expediente, acuerdan por unanimidad

Primero.- Conceder la exención solicitada para el vehículo FORD KUGA con matrícula 8466-JSZ.

OTRA.- Vista la instancia presentada por D. Juan Carlos Carrasquilla Valverde, con D.N.I. nº 70343787N solicitando la anulación de la exención en el IVTM concedida para el vehículo CITROEN C4 PICASO matrícula 6934-FJW y la concesión de exención en el IVTM para el vehículo MERCEDES BENZ con matrícula BA-9104-AC.

Los señores Concejales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y vista la documentación aportada en el expediente, acuerdan por unanimidad:

Primero.- Anular la exención en el IVTM concedida para el vehículo CITROEN C4 PICASO matrícula 6934-FJW.

Segundo.- Conceder la exención solicitada para el vehículo MERCEDES BENZ con matrícula BA-9104-AC.

6º.- DACIÓN DE CUENTA DE LA EJECUCIÓN TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO, CORRESPONDIENTE AL 4º TRIMESTRE DE 2019 Y 1ER TRIMESTRE DE 2020.- Se da cuenta del informe correspondiente al 4º trimestre de 2019 y 1er trimestre de 2020 de la ejecución presupuestaria a comunicar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para el cumplimiento de las obligaciones contempladas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Los señores Concejales se dan por enterados.

7º.- DECRETOS.- Se da cuenta de los decretos nº 317 a 343 del año 2019 y 1 a 116 del año 2020.

Los señores Concejales toman cuenta.

8º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.- Pregunta D. Alfredo Villalba Flores si la decisión que se tomó respecto a la no apertura de la piscina es para todo el verano, si no hubiera sido mejor ir viendo la evolución de los acontecimientos.

Le responde el Sr. Alcalde que es para todo el verano porque han considerado que no se iban a poder llevar a cabo las condiciones que se han puesto para poder abrir.

Sabe qué en esta zona, la piscina de La Puebla de Montalbán va a abrir porque tiene una concesión de 5 años y Malpica, que también tiene concesión no va a abrir.

D. Alfredo Villalba Flores dice que en algunos pueblos si que las están abriendo con una serie de limitaciones.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 22:00 horas, el Sr. Alcalde dio por finalizada la sesión, de todo lo cual como Secretaria doy fe.