

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

**2019/3729** *Aprobación definitiva del Reglamento por el que se establece el procedimiento para la aceptación de donaciones, cesiones de uso y depósitos a favor del Archivo Histórico Municipal de Baeza.*

#### **Anuncio**

Por así obligarlo el Art. 70.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, se somete a publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén el siguiente:

EDICTO APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES, CESIONES DE USO Y DEPÓSITOS A FAVOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE BAEZA.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día dos de abril de dos mil diecinueve, aprobó inicialmente el Reglamento por el que se establece el procedimiento para la aceptación de donaciones, cesiones de uso y depósitos a favor del Archivo Histórico Municipal de Baeza, posteriormente fue objeto de publicación en el B.O.P. nº 99, de fecha de 27/5/2019, dando un plazo para presentar reclamaciones por los interesados de 30 días hábiles desde el día siguiente a la publicación, durante el cual no se han presentado reclamación alguna, por lo tanto el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento por el que se establece el procedimiento para la aceptación de donaciones, cesiones de uso y depósitos a favor del Archivo Histórico Municipal de Baeza se eleva a aprobación definitiva.

Contra esta disposición administrativa de carácter general, se puede interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada. No obstante lo anterior, también se puede interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

El texto íntegro del Reglamento por el que se establece el procedimiento para la aceptación de donaciones, cesiones de uso y depósitos a favor del Archivo Histórico Municipal de Baeza es el que seguidamente se detalla:

“REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE  
DONACIONES, CESIONES DE USO Y DEPÓSITOS A FAVOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE  
BAEZA

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto de la normativa

- Artículo 2. Ámbito de aplicación
- Artículo 3. Definición de donación
- Artículo 4. Definición de cesión de uso
- Artículo 5. Definición de depósito
- Artículo 6. Capacidad del donante, cedente o depositante
- Artículo 7. Aceptación o rechazo del material
- Artículo 8. Aplicación
- Artículo 9. Aceptación de herencias
- Artículo 10. Garantía de la propiedad del material bibliográfico y documental
- Artículo 11. Cargas o gravámenes
- Artículo 12. Incorporación al patrimonio del Archivo Histórico Municipal de Baeza

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN O CESIÓN DE USO DE BIENES DE CARÁCTER BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

- Artículo 13. Admisión de la donación, cesión de uso o depósito del material bibliográfico y documental
- Artículo 14. Criterios para la aceptación de donación, cesión de uso o depósito de bienes de carácter bibliográfico o documental
- Artículo 15. Casos especiales de fondos en depósito
- Artículo 16. Propuesta de donación, cesión de uso o depósito
- Artículo 17. Informe justificativo y propuesta de aceptación o rechazo
- Artículo 18. Responsabilidades en el proceso de donación, cesión de uso o depósito
- Artículo 19. Descripción del proceso
- Artículo 20. Tramitación
- Artículo 21. Perfección y recepción de la documentación
- Artículo 22. Reconocimientos y agradecimientos
- Artículo 23. Excepciones en las donaciones
- Artículo 24. Aplicación de la normativa

PREÁMBULO:

En el Archivo Histórico Municipal de Baeza, ocasionalmente, determinadas entidades o particulares proponen donar, ceder el uso o depositar determinados bienes documentales y bibliográficos de su propiedad. Estas acciones se consideran “ingresos extraordinarios” y requerirán acuerdo formal de los órganos que se designen para ello y, en todo caso, se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento, siguiendo la gestión que se establezca en el presente reglamento.

En justa correspondencia, el Archivo debe facilitar los trámites a los futuros donantes, cedentes o depositarios, informándoles de los pasos a seguir y de la documentación a presentar, y asimismo debe acelerar el proceso de aceptación y recepción de los bienes estableciendo de manera clara las diferentes fases del procedimiento, con indicación de los responsables de cada una de ellas.

Por otra parte, el Archivo tiene la obligación de salvaguardar sus propios intereses, conociendo con detalle qué bienes documentales y bibliográficos se pretende donar, ceder o depositar, en qué estado físico se encuentran, quiénes son sus legítimos propietarios, qué condiciones, en su caso, exigen, qué costes podría suponer su aceptación, recepción y puesta en funcionamiento, y qué utilidad tendrían para el Centro. Con toda esta información, el órgano responsable de su aceptación podrá disponer de elementos suficientes para

decidir si acepta o rechaza la donación, cesión de uso o depósito.

Se hace necesario pues, establecer un mecanismo normativo que regule los criterios y los procedimientos a seguir para aceptar o rechazar las donaciones, cesiones de uso o depósito de bienes documentales o bibliográficos, de carácter gratuito.

Del mismo modo, también es preciso contemplar las contribuciones que pueda recibir el Archivo Histórico Municipal de Baeza en base a atenciones protocolarias, exposiciones, concursos, visitas, actividades realizadas u organizadas, etc.

En el caso de estos bienes de carácter bibliográfico o documental, es necesario tener en cuenta que el proceso técnico que se realiza sobre las obras donadas o cuyo uso se cede para su puesta a disposición del público, así como para su integración en los fondos bibliográficos del Archivo, implica una serie de costes en recursos humanos y espacio para su custodia, conservación y preservación, que puede conducir a un crecimiento descontrolado de la colección, por lo que en la presente Normativa se establecen una serie de criterios tendentes a garantizar la adecuación de estas obras a las necesidades del Centro.

De conformidad con lo establecido en las leyes pertinentes, dichas donaciones, cesiones o depósitos se ajustarán a las normas generales que rijan en esta materia y en particular a la legislación de la Comunidad Autónoma sobre patrimonio.

Del mismo modo, se asegura una delegación de competencias absoluta hacia el propio Archivo Histórico Municipal de Baeza, habida cuenta de los distintos valores de los bienes documentales y bibliográficos para una mejor eficacia y operatividad de los procedimientos.

Dado que la aceptación de donaciones, cesiones de uso o depósitos es un trámite necesario previo a su incorporación al patrimonio documental baezano, el Archivo Histórico Municipal de Baeza establece la presente Normativa.

I-La presente iniciativa reglamentaria es un reglamento y corresponde a los órganos de gobierno locales, de acuerdo con lo previsto en la Constitución, los Estatutos de Autonomía y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- La presente iniciativa reglamentaria no vulnera la Constitución o las leyes ni regula aquellas materias que la Constitución o los Estatutos de Autonomía reconocen de la competencia de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Tampoco vulnera los preceptos de otra de rango superior.

II- La presente iniciativa reglamentaria cumple con los principios de necesidad y eficacia, ya que.

1-está justificada por una razón de interés general.

Por establecer un mecanismo normativo que regule los criterios y los procedimientos a seguir para aceptar o rechazar las donaciones, cesiones de uso o depósito de bienes documentales o bibliográficos, de carácter gratuito.

Por ser preciso contemplar las contribuciones que pueda recibir el Archivo Histórico

Municipal de Baeza en base a atenciones protocolarias, exposiciones, concursos, visitas, actividades realizadas u organizadas, etc.

2-los fines y objetivos perseguidos son:

- Conseguir que la gente vea en el proceso de donación o cesión al Archivo, una seguridad de cara al procedimiento mismo, al conocimiento de la ubicación de los fondos que se donan, la seguridad de que se van a mantener permanentemente en el Archivo, etc.

- Facilitar al donante o cesante una documentación oficial que registre la donación y cesión que haya realizado.

- Facilitar a los donantes y cesantes la imagen de transparencia que necesitan para depositar los documentos que consideren en el Archivo Histórico Municipal.

- Dar a conocer esta reglamentación que incidirá directamente en la voluntad de las personas para donar o cesar material al Archivo.

3-es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución de los citados fines.

III- La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de proporcionalidad, ya que contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

IV- La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de seguridad jurídica, ya que se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

V- La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de transparencia ya que el Ayuntamiento posibilita el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

VI- La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de eficiencia, ya que evita cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

VII- La presente iniciativa reglamentaria.

7.1-NO AFECTA a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, o ingresos públicos presentes o futuros.

VII-Sometido a consulta previa

IX-No estaba la citada normativa dentro del plan normativo

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto de la Normativa.

El presente Reglamento regula los criterios y los procedimientos a seguir para aceptar o rechazar las donaciones, cesiones de uso o depósito de bienes documentales o bibliográficos de carácter gratuito.

2. En ningún caso podrá entenderse aceptada una donación, cesión de uso o depósito en favor del Archivo Histórico Municipal de Baeza que no haya sido aprobada según esté previsto en el presente Reglamento conforme a los criterios y los procedimientos establecidos en esta Normativa.

3. Quedan excluidas del ámbito de la presente normativa:

a. Las cesiones de uso que tengan carácter oneroso.

b. Las atenciones institucionales o los premios (salvo excepciones que vinculen su depósito en el Archivo a motivaciones de importancia histórica o documental para el bien de la ciudad) que puedan recibir los órganos de gobierno y unidades administrativas propias del Excelentísimo Ayuntamiento de Baeza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Normativa será de aplicación a toda la estructura organizativa del Archivo Histórico Municipal de Baeza y referente a toda la documentación en cualquier soporte que entre en el Archivo mediante donación, cesión de uso o depósito por parte de personas o entidades.

Artículo 3. Definición de donación.

La donación es un acto de liberalidad por el que los propietarios de un bien transfieren su propiedad al Archivo Histórico Municipal de Baeza sin límite temporal, y que es aceptado por éste. En caso de que se impusiera al Archivo un gravamen, éste se deberá estudiar previamente.

Artículo 4. Definición de cesión de uso.

La cesión de uso es un acto de liberalidad por el que los propietarios de un bien autorizan su uso al Archivo Histórico Municipal de Baeza, bajo las condiciones que se pacten, y con el compromiso de devolver el bien en el plazo estipulado. La cesión de uso requiere de su aceptación y será siempre a título gratuito y en ningún caso supondrá contraprestación alguna por parte del Archivo en favor de los cedentes.

Artículo 5. Definición de depósito.

El depósito es un procedimiento por el cual el depositante cede la tenencia de una colección documental o bibliográfica al Archivo Histórico Municipal de Baeza para que se encargue de su almacenamiento, custodia, conservación, manejo, utilización y control debiendo éste restituirla cuando el depositante la reclame. Es un servicio gratuito que se ofrece cuando el

valor de la documentación que se ofrece en depósito así lo requiere. Es también un derecho de buena fe y no traslativo de dominio ni de posesión.

Artículo 6. Capacidad del donante, cedente o depositante.

Podrán hacer donación, cesión o depósito todos los que puedan contratar y disponer de sus bienes.

Artículo 7. Aceptación o rechazo de los bienes.

1. Los bienes que se propongan donar, ceder o depositar en el Archivo deberán ser aceptados o rechazados mediante acuerdo motivado del Consejo de Gobierno que será comunicado a quien haya formulado la propuesta.

2. No obstante lo señalado en el apartado 1, en los casos siguientes el Consejo de Gobierno delega esta competencia en los órganos que se indican:

a) Bienes de carácter bibliográfico o documental con valor documentado o estimado no superior a 30.000 euros, en el Director/a o Responsable del Área de Archivo.

b) Bienes de carácter bibliográfico o documental, con valor documentado o estimado superior a 30.000 euros y hasta 60.000 euros, en el Alcalde o Alcaldesa.

c) Bienes recibidos como resultado de exposiciones, con valor documentado o estimado no superior a 60.000 euros, en el Alcalde o Alcaldesa.

d) Bienes de carácter bibliográfico o documental, o recibidos como resultado de exposiciones, con valor documentado o estimado superior a 60.000 euros y hasta 100.000 euros inclusive, en una Comisión organizada al efecto, junto al Tesorero/a e Interventor/a del Ayuntamiento.

3. En caso de que no se disponga de documentos que acrediten el valor de los bienes, el Director/a o Responsable del Archivo podrá determinar la posibilidad de su estimación económica.

4. Cuando no sea posible conocer ni estimar el valor de los bienes, será el Consejo de Gobierno el Órgano responsable de su aceptación o rechazo.

5. En ningún caso podrán aceptarse donaciones, cesiones o depósitos si las cargas que gravan los bienes superan el valor intrínseco de los mismos.

Artículo 8. Aplicación

Si se contemplase la adquisición a favor del Archivo Municipal de Baeza, por donación, cesión de uso o depósito de bienes, así como de donaciones reguladas en el presente Reglamento, se requerirá que, con carácter previo a la formalización del pacto, dicha adquisición se tramite y acepte de acuerdo con lo preceptuado en la presente Normativa.

Artículo 9. Aceptación de herencias.

Las herencias deberán ser aceptadas por el Consejo de Gobierno, a propuesta voluntaria de la familia o gerente de los bienes.

Artículo 10. Garantía de la propiedad de los bienes.

Quienes propongan la donación, cesión de uso o depósito de un bien al Archivo Histórico Municipal de Baeza deberán acreditar documentalmente que son los propietarios únicos y legítimos del cien por cien del bien. De no ser posible esta acreditación deberán declarar responsablemente que lo son.

Artículo 11. Cargas o gravámenes.

Los bienes a donar, ceder o depositar deberán estar libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo. De no ser así, los donatario, cedentes o depositarios deberán presentar justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen. En ningún caso el importe de las cargas y gravámenes podrá ser superior al valor del bien.

Artículo 12. Incorporación al patrimonio del Archivo Histórico Municipal.

Se incorporarán al patrimonio del Archivo Histórico Municipal las donaciones, cesiones de uso y depósitos de bienes que reciban y que sean, por procedimiento, admitidas.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN, CESIÓN DE USO O DEPÓSITO DE BIENES DE CARÁCTER  
BIBLIOGRÁFICO O DOCUMENTAL

Artículo 13. Admisión de la donación, cesión de uso o depósito de material bibliográfico y documental.

1. El Archivo Histórico Municipal de Baeza, podrá aceptar la donación, cesión de uso o depósito de material bibliográfico y documental procedente de particulares e instituciones, en función de su valor cultural y bibliográfico, siempre que esté en un estado de conservación que no comprometa la seguridad de la colección existente y su temática sea de interés para las actividades de docencia, investigación, estudio, patrimonio, etc. que se desarrollen en el Archivo y en pro de la ciudad de Baeza.

2. El Archivo no admitirá ninguna donación, cesión de uso o depósito de material bibliográfico y documental que exija condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en esta Normativa o en los procedimientos establecidos para la organización, gestión, conservación y difusión de su fondo bibliográfico.

Artículo 14. Criterios para la aceptación de donación, cesión de uso o depósito de bienes de carácter bibliográfico o documental.

1. A fin de garantizar la adecuación de las obras que se pretenden donar, ceder o depositar, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para acceder a su aceptación:

a) Estado de conservación: sólo se recibirá material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material dañado, excepto que por su

antigüedad o valor interese a nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración.

b) Existencia: se ingresarán en la colección y se valorarán especialmente las ediciones únicas o de corta tirada y aquellos ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural, científico o intelectual.

c) Vigencia: debido a la complejidad, magnitud y especificidad de las colecciones del Archivo Histórico Municipal, no es posible establecer de forma estricta un criterio de vigencia de las publicaciones objeto de donación. El Archivo valorará este aspecto en función de los fondos existentes, de su interés para los usuarios y de los criterios de expurgo comprendidos en su normativa y política de gestión de la colección.

d) Temática y Tipología documental: se valorará si la temática de las obras mantiene relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación que favorezcan el enriquecimiento del Centro y de la ciudad, con independencia de la tipología documental y formato (libros, revistas, informes, fotografías, vinilos, cartelería, obras de referencia, etc.). Asimismo, se apreciarán las obras de ámbito local en cuanto a su temática y autoría.

e) Sin condición o carga: sólo se aceptarán donaciones, cesiones de uso o depósitos que no estén sujetas al cumplimiento de carga y/o condición alguna a favor del donante.

f) Cesión de derechos: la donación se acepta con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal del Archivo Histórico Municipal de Baeza. Una vez aceptado el material, el propio Archivo se convierte en propietario del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

g) Respeto a la propiedad intelectual: sólo se aceptarán obras originales, salvo en el caso de copia de interés para la biblioteca y obtenidas de acuerdo a la legislación vigente.

2. Además de los criterios ya citados se tendrá en cuenta: su utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en el Archivo, la consideración del valor de la donación, cesión de uso o depósito, el coste que supone el proceso técnico y su difusión y cualquier otro que se estime oportuno.

Artículo 15. Casos especiales de fondos en depósito.

El Archivo Municipal de Baeza no aceptará fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se consideren de gran interés para la colección, los usuarios y los fines del Archivo, en cuyo caso se tramitará en los términos previstos en la presente Normativa, debiendo permitirse en todo caso el uso por parte del mismo Centro.

Artículo 16. Propuesta de donación, cesión de uso o depósito.

1. El procedimiento de donación, cesión o depósito se iniciará a propuesta del donante, cedente o depositario, que deberá presentar ante el Director/a o Responsable del Área de Archivo un documento en el que se proporcione información suficiente sobre el contenido, historia, volumen y cronología del material objeto de la donación.



2. Este documento incluirá declaración de los donantes, cedentes o depositarios de ser los legítimos propietarios o responsables, al cien por cien, de los bienes que proponen donar, ceder o depositar, de estar en disposición de contratar y de disponer de sus bienes, y de que los bienes a donar, ceder o depositar están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo.

Artículo 17. Informe justificativo y propuesta de aceptación o rechazo.

1. El Director/a o Responsable del Área Archivo designará, de entre el personal del Centro a quienes formen el equipo que valore en bien bibliográfico o documental que se desea donar y deberá emitir un Informe que justifique la conveniencia de aceptar o rechazar la donación, cesión o depósito.

2. Este Informe justificativo deberá incluir:

- a) Datos identificativos del equipo de valoración.
- b) Utilidad dentro de la colección bibliográfica o fondo documental.
- c) Unidades del Archivo que podrían verse beneficiados.
- d) Espacio disponible en el Archivo.
- e) Valoración de los bienes.
- f) Coste estimativo que supondría el proceso técnico y su difusión, así como la retirada de los bienes.
- g) Estado de conservación en que se encuentran los bienes.
- h) Propuesta de aceptación o rechazo de la donación, cesión o depósito.
- i) Fecha y firma del equipo de valoración.

3. En caso de que el informe se emitiera con carácter desfavorable, deberá indicar los motivos que justifiquen el rechazo.

4. En el caso de donaciones, cesiones o depósitos que requieran condiciones especiales de almacenamiento y uso, se precisará, además, el informe preceptivo y la aprobación del Director/a o Responsable del Área de Archivo.

Artículo 18. Responsabilidades en el proceso de donación, cesión de uso o depósito

Las responsabilidades implicadas en el proceso de donación, cesión de uso o depósito serán las siguientes:

- Director/a o Responsable del Área de Archivo para revisar las propuestas que lleguen al Centro y determinar el valor o interés para el Archivo Histórico Municipal de Baeza. También informará al órgano o concejal que corresponda, gestionará todo el proceso y organizará la recogida o recibimiento de la documentación.

- Técnico o auxiliar designado por el Director/a o Responsable del Área de Archivo. Ayudará en las tareas que, al respecto, se le indiquen.

- Gestores económicos del Excmo. Ayuntamiento de Baeza. En las figuras del Interventor/a o Tesorero/a que valorarán, junto al Director/ o Responsable del Archivo los conjuntos documentales si el valor económico del mismo así lo requiere.

- Alcalde o Alcaldesa y Concejales de los que dependa el Área de Archivo.

#### Artículo 19. Descripción del proceso

Los pasos a seguir ante cualquier donación, cesión de uso o depósito son los siguientes:

- Comunicación y ofrecimiento de donación, cesión de uso o depósito de documentos de carácter documental o bibliográfico.
- Valoración de interés de la donación, cesión de uso o depósito de documentos.
- Gestión de traslado de la documentación.
- Entrada de la documentación en el Archivo Histórico Municipal de Baeza.
- Realización del inventario.
- Envío del documento para registro de entrada y emitir copia dirigida a las personas que donan, ceden o depositan la documentación.
- Registro del documento de donación, cesión de uso o depósito.
- Difusión de las donaciones, cesiones o depósitos (de carácter no obligatorio).

#### Artículo 20. Tramitación.

1. A la vista de toda la documentación, si el importe real o estimado de los bienes no supera los 30.000 euros, el Director/a o Responsable del Archivo emitirá la resolución que corresponda y la notificará al interesado.
2. En aquellos casos en que el importe real o estimado de los bienes sea igual o superior a 30.000 euros, el área económica del Ayuntamiento (tesorería e intervención), deberá emitir un informe sobre la adecuación del expediente a la legislación vigente.
3. Incorporado este informe al expediente, el Director/a o Responsable del Área de Archivo remitirá toda la documentación y se elevará propuesta de aceptación o de rechazo de la donación, cesión o depósito.
4. El correspondiente expediente de donación, cesión de uso o depósito será tramitado y custodiado por el Área de Archivo.
5. De considerarse necesario por alguna de las partes, podrá firmarse un convenio que recoja los pormenores de la donación, cesión o depósito.
6. Se firmarán dos ejemplares del expediente: el primero firmado por el Alcalde o Alcaldesa y el Director/a o Responsable del Área de Archivo; el Segundo firmado por el Alcalde o Alcaldesa, responsables económicos (si procede) y el/la donante, cedente o depositaria. De

ambos documentos se realizará registro de entrada en el Ayuntamiento y se le entregará copia al donante, cedente o depositario.

#### Artículo 21. Recepción de la donación.

Se recibirá la documentación en la fecha que el donante, cedente o depositario estime oportuno. En casos de vital importancia o que así lo imponga la seguridad del bien documental o bibliográfico, el Ayuntamiento podrá hacerse cargo de los cargos derivados del transporte de los bienes que se desean donar, ceder en uso o depositar, sin cargo alguno por parte del donante, cedente o depositario de los bienes.

#### Artículo 22. Reconocimientos y agradecimientos.

El Área de Archivo a través del Ayuntamiento del que depende, una vez formalizada y realizada la donación, cesión o depósito podrá, teniendo en cuenta las circunstancias del momento, realizar una presentación o exposición para dar a conocer y publicitar la donación o cesión (no con carácter obligatorio).

En todos los casos de donación, cesión o depósito, los donantes, cedentes o depositarios recibirán una carta expresa del Alcalde o Alcaldesa, en reconocimiento a su colaboración y altruismo.

#### Artículo 23. Excepciones en las donaciones.

El Archivo Histórico Municipal de Baeza podrá aceptar donaciones que no cumplan la edad documental propia de las colecciones que alberga (más de 50 años de antigüedad) por considerarlas importantes, vitales, de carácter raro o curioso o por tratarse de temática relevante en el tiempo.

#### Artículo 24. Aplicación de la normativa.

Para la aplicación de la presente Normativa se tendrá en cuenta lo dispuesto en las normas patrimoniales que sean de aplicación y en las leyes y reglamentos en materia de Archivos, a nivel local, regional, nacional e internacional. Así como lo estipulado en el Código Civil y en las demás disposiciones vigentes.

En ningún momento y bajo ningún concepto, el Centro y por consiguiente el Excmo. Ayuntamiento de Baeza, podrán beneficiarse lucrativamente de las donaciones, cesiones de uso o depósitos y no se hará responsable de los bienes de carácter documental o bibliográfico que se ubiquen en sus dependencias sin consulta previa y sin haberse llevado a cabo el formalismo obligado que establece el presente Reglamento.

**PROPUESTA DE DONACIÓN. CESIÓN DE USO O DEPÓSITO AL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE BIENES DE CARÁCTER BIBLIOGRÁFICO O DOCUMENTAL**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,  
D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en C/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_,  
actuando en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_,  
N.I.F. \_\_\_\_\_.

(En caso de ser varios los donantes o cedentes, indicar los datos de todos ellos).

Propone realizar Al Archivo Histórico Municipal de Baeza, con domicilio en C/ Puerta de Córdoba, 26 - 23440 Baeza (Jaén), la donación, cesión de uso o depósito (táchese lo que no proceda), para su ubicación y custodia permanente y definitiva en el Área de Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, los bienes bibliográficos y/o documentales, cuyo inventario se adjunta a este documento o una vez catalogados e ingresados en el fondo bibliográfico y patrimonial de esta institución, se adjuntará a este documento.

Si se adjunta el inventario debe contener la valoración de los bienes ( en su caso, se acompañará acreditación documental) y, al menos, descripción imprescindible de cada ítem: autor, título y año de publicación, utilizando para ello el Anexo II complementario.

El abajo firmante declara responsablemente que:

1. Es el legítimo propietario, al cien por cien, de los bienes que propone donar o ceder, para lo que aporta, en su caso, documentación que lo justifique.
2. Está en disposición de contratar y de disponer de sus bienes, en base a lo establecido en las leyes, códigos, reglamentos y normativas vigentes en el momento de la redacción de este documento.
3. Los bienes a donar, ceder o depositar están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo (De no ser así, deberán presentar justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen).
4. Son ciertos todos los datos indicados en el presente escrito y en la documentación que, en su caso, los acompaña.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Firmas de todos los donantes, cedentes o depositarios)

El Archivo Histórico Municipal de Baeza queda facultado para disponer de dichos fondos como propios y procederá a la gestión y tratamiento bibliográfico de los mismos, obligándose a cuidarlo debidamente y destinarlo a los fines que se dicen, preservarlo y conservarlo en el tiempo para el uso para el que ha sido donado al Archivo; así como a su custodia, conservación y a su puesta en valor para el estudio y la investigación a través del propio Centro, en cuyas dependencias está colección permanecerá unida y ubicada de forma conjunta y definitiva, bajo la denominación que corresponda según su clasificación y organigrama.

DIRECTOR/A O RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE BAEZA

DATOS DE LOS BIENES QUE SE PROPONEN DONAR, CEDER O DEPOSITAR:

DONACIÓN

CESIÓN

DEPÓSITO

Material bibliográfico

Material documental

Otro material

AUTOR TÍTULO

AÑO DE EDICIÓN

BREVE DESCRIPCIÓN

Audiovisual

Observaciones:

Baeza, a 12 de agosto de 2019.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> DOLORES MARÍN TORRES