

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 04 DE 19 DE MARZO DE 2014.-

SEÑORES ASISTENTES

PRESIDENTE

D. Mariano Suárez Colomo

CONCEJALES/AS

D. Víctor Rodríguez Yáñez

D. Segundo Álvarez Sanz

D^a. Inmaculada Fernández Arranz

D^a. Concepción García Ortega

D^a. Rosa María Serrano Alonso

D. Alfredo Crespo del Olmo

D^a. Sara María Calvo del Pozo

D. Fernando Sergio Escudero Velasco

D. Lorenzo Olalla Valdés

D. Rufino Cilleruelo Mínguez

D. Marcos Díez Peñas

En La Cistérniga, el día diecinueve de Marzo de dos mil catorce, se reúnen en la Casa Consistorial los señores/as concejales/as reseñados al margen, a fin de celebrar la sesión extraordinaria a la que fueron reglamentariamente convocados.-----

Faltaron con excusa previa los concejales del PP, D. Alfredo Crespo del Olmo, y D^a. M^a. Teresa González Forjas.-----

Preside el acto el Sr. Alcalde D. Mariano Suárez Colomo, asistiendo como Secretaria D^a. Begoña Pérez Sánchez y como interventora, D^a. Violeta Ruiz Gato.-----

A las catorce horas y treinta minutos, el Sr. Presidente da por iniciado el acto, y tras la lectura del Orden del día se adoptaron los siguientes acuerdos:-----

I.- APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 11 DE MARZO DE 2014.-

Por la Secretaria se pregunta a los Concejales asistentes si tienen alguna aclaración que hacer al borrador del acta de la sesión anterior número 03 de fecha 11 de Marzo de 2014.-

Tras las manifestaciones realizadas, la Corporación, por votación ordinaria y unánime, **ACUERDA:**

APROBAR el acta de la sesión anterior, nº 03, de fecha 11 de Marzo de 2014.-

II.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA N° 22, REGULADORA DE LAS TERRAZAS EN LA VÍA PÚBLICA.-

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente para la modificación de la Ordenanza nº 22, reguladora de las terrazas en la vía pública, dictaminado favorablemente por unanimidad en la Comisión de Hacienda celebrada el 11 de Marzo de 2014.-

Vista la documentación obrante en el expediente, los miembros de la Corporación, por votación ordinaria y unánime, **ACUERDAN:**

Primero: aprobar, inicialmente, la modificación de la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA N° 22 REGULADORA DE LAS TERRAZAS EN VIA PÚBLICA

Se introduce un nuevo apartado en el artículo 1 quedando redacción como sigue:

ARTÍCULO 1: OBJETO

1.-La presente Ordenanza regula la ocupación temporal de la vía pública por terrazas vinculadas a establecimientos de hostelería o similares.

2.-El ámbito de aplicación del artículo 10 se extiende a la ocupación de espacios privados por terrazas vinculadas a establecimiento de hostelería o similares, siendo también de aplicación la sanción en caso de infracción del horario establecido.

3.- Se excluyen de la aplicación de esta Ordenanza los actos de ocupación de vía pública de actividades de hostelería que se realicen con ocasión de ferias, fiestas, actividades deportivas y similares.

Segundo: Someter dicha Ordenanza a información pública ya audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín oficial de la Provincia y tablón de anuncios del ayuntamiento, por el plazo e treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.....

Tercero: Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.....

III.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.-.....

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente para la modificación del Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal, dictaminado favorablemente por unanimidad en la Comisión de Hacienda celebrada el 11 de Marzo de 2014.-

Vista la documentación obrante en el expediente, los miembros de la Corporación, por votación ordinaria y unánime, **ACUERDAN:**

Primero: aprobar, con carácter provisional, la modificación del siguiente Reglamento:

.- REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.

Dando redacción a los siguientes artículos en los siguientes términos:

CAPÍTULO IV.- DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 11.-

El acceso a las dependencias de la Biblioteca Municipal es libre y gratuito, siendo necesario poseer el carnet de usuario de la Biblioteca Pública Municipal, que se expedirá previa cumplimentación de la correspondiente tarjeta de usuario, que guardará depositada en el registro al efecto.

Este carnet es gratuito y para su obtención deberá formalizarse el impreso al efecto con dos fotografías y presentarse el documento nacional de identidad. En el carnet figurará la firma del usuario.

Se puede expedir el carnet de forma gratuita en cualquier biblioteca que forme parte de la red de bibliotecas de Castilla y León.

El carnet de usuario tiene carácter personal e intransferible.-

a) Tarjeta de adulto:

- Tener cumplidos 14 años.
- Rellenar una ficha de inscripción.
- Fotocopia del DNI. pasaporte o tarjeta de residencia.

b) Tarjeta infantil:

- Tener una edad comprendida entre 0 y 14 años.
- Rellenar ficha de inscripción que proporciona la biblioteca
- Entregar una fotocopia del DNI. pasaporte o tarjeta de residencia del niño, niña o del padre, madre o tutor.
- La tarjeta infantil sólo puede utilizarse para los documentos que la biblioteca establezca como infantiles.

Los usuarios podrán solicitar informaciones sobre los servicios ofrecidos por la Biblioteca y sobre la forma de utilización. Para realizar consultas bibliográficas se podrá contar con la asistencia técnica de los encargados de la Biblioteca

ARTÍCULO 12.-

La Biblioteca grabará los datos de las personas usuarias en un fichero automatizado a efectos exclusivamente administrativos, estadísticos y de mejora del servicio. Los datos contenidos en dicho fichero serán absolutamente confidenciales y de uso interno y tendrán derecho a que se les muestren sus datos cuando lo consideren oportuno, y a que sean borrados del fichero si así lo desean.

ARTÍCULO 13.-

a) Horario:

- De lunes a viernes:
- Mañanas: de 10.30 a 13.30 h.
- Tardes: de 16.30 a 20.30 h.

b) Se podrán establecer horarios especiales en verano o en otras fechas festivas que serán anunciados previamente. Los servicios de Internet, Préstamo o renovación y devolución de documentos finalizarán 10 minutos antes del cierre. A partir de ese momento dejarán de prestarse estos servicios.

ARTÍCULO 14.-

a) Las personas usuarias deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de las demás personas usuarias, y del personal de la Biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones del centro. El incumplimiento de estas obligaciones producirá la suspensión de la condición de usuario o usuaria de alguno o todos los servicios de la biblioteca por un período no superior a un año.

b) Para preservar el orden en la sala, las personas usuarias de la Biblioteca Pública Municipal de La Cistérniga deberán cumplir las siguientes normas:

Permanecer en silencio, por respeto hacia todas las personas que pudieran encontrarse en las diferentes salas.

No se permite:

- Fumar, comer o beber (salvo agua) dentro de las salas.
- El uso de teléfonos móviles dentro de las salas.
- Escribir o dañar los libros o cualquier otro tipo de documentos, así como estropear o dañar cualquier bien mueble o inmueble que integre el conjunto de la biblioteca.
- Introducir animales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.2 de la Ley 5/1997, de protección de animales de compañía.

ARTÍCULO 15.-

No se permitirá la inobservancia de las condiciones debidas de comportamiento ni el incumplimiento de la normativa contenida en este Reglamento. Aplicándose las faltas y sanciones recogidas en éste reglamento.

ARTÍCULO 16.-

Los usuarios tienen, por otra parte, derecho a formular quejas, sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento de la Biblioteca al personal encargado de la misma y en todo caso al servicio de Biblioteca.

Con especial atención se atenderán aquellas demandas de nuevos fondos documentales y materiales audiovisuales, según disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO V.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 17.-

La Biblioteca Pública Municipal de La Cistérniga pertenece a la Red de Bibliotecas de Castilla y León dentro del ámbito del Sistema Provincial de Bibliotecas de Valladolid.

La presente Normativa se enmarca dentro de la legislación vigente relativa a las Bibliotecas Públicas de Castilla y León: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, Ley 9/1989, de 30 de noviembre. Ley de Bibliotecas de Castilla y León, Decreto 214/1996, de 13 de septiembre. Reglamento de las Bibliotecas de Castilla y León.

Además, presta sus servicios de acuerdo con los siguientes documentos o pautas técnicas internacionales y nacionales: Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública 1994, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de bibliotecas públicas, 2001.

ARTÍCULO 18.-

La sala de lectura está destinada a la lectura, el estudio y a la consulta de fondos bibliográficos propios de la Biblioteca.

Estos documentos no se prestan y sólo podrán consultarse dentro de la sala.

ARTÍCULO 19.-

No se autorizará la entrada de lectores a la sala de lectura con materiales propios de consulta y estudio si se cuenta en la Biblioteca con espacios suficientes para su depósito.

Queda totalmente prohibida la reserva de asientos para otras personas, pudiendo ser ocupadas aquellas plazas que queden vacías más de quince minutos.

ARTÍCULO 20.-

Para la consulta de aquellos libros, revistas, periódicos y demás obras que no sean de acceso directo a los lectores, éstos deberán cumplimentar al efecto un impreso en el que deberá hacerse constar el título de la obra solicitada, el autor, la signatura y los datos personales del consultor.

CAPÍTULO VI. DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 21.-

- Los usuarios tienen derecho a la intimidad y el anonimato (Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal). El personal de la biblioteca no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilizan.

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la Biblioteca.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Que sus datos personales y de uso de la Biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la Biblioteca.
- Hacer sugerencias y reclamaciones y obtener una respuesta a las mismas.
- Recibir la información básica para la utilización de cada uno de los servicios siempre que sea posible.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en esta Normativa y otras posibles aplicables.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica siempre que sea posible.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la Biblioteca, a través de las desideratas.
- Participar en las actividades que organice la Biblioteca.

CAPÍTULO VII. DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 22.-

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
- Responsabilizarse del carné y de su uso.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y las demás personas usuarias.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario/a, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran o a petición del personal de la Biblioteca.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de vídeo sin autorización expresa de la Dirección.
- Abstenerse de consumir alimentos, bebidas (excepto agua) y así como de fumar.
- No hablar con los móviles dentro de la Biblioteca.
- Los usuarios de la biblioteca evitarán tener activas las señales sonoras de sus teléfonos.
- Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.
- Los menores de 6 años deberán estar acompañados por una persona adulta.
- En caso de pérdida del carné de usuario/a, deberá comunicarlo inmediatamente a la biblioteca y recibirlo de forma gratuita.

CAPÍTULO VIII. FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 23.-

Hechos sancionables:

- El maltrato, mutilación y robo de algún documento.
- La conducta incorrecta hacia otras personas usuarias o hacia el personal y la alteración del orden de la Biblioteca.
- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Los retrasos en la devolución de los préstamos.
- La devolución en mal estado (incompletos o deteriorados) de los materiales retirados en préstamo.
- Utilización de un carné que no pertenezca al usuario.
- Acceso a páginas Web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- Impago de reproducciones y otros servicios que comporten coste para el usuario.

Ante la falta de cumplimiento de la normativa, la Biblioteca podrá:

- Suspender de forma temporal en el uso de los servicios de la Biblioteca.
- Expulsar al usuario o usuaria de las instalaciones de la Biblioteca por un período no superior a un año.
- En el supuesto de la devolución en mal estado, la pérdida o deterioro grave de cualquier ejemplar, además de la sanción aplicable, obligar a la reposición del material.

Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Serán faltas leves:

- El retraso en la devolución de documentos en préstamo.
- No respetar las normas de comportamiento en la sala.

Serán faltas graves:

- El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la biblioteca.
- El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.
- El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la biblioteca.
- La sustracción de cualquier clase de material de la biblioteca.
- El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.
- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.

Serán faltas muy graves:

- La concurrencia de dos o más faltas graves, constituirá una falta muy grave.

Sanciones aplicables:

En caso de faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación por escrito.
- El retraso en la devolución de un documento da lugar a la suspensión del derecho a la utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora. La sanción no podrá ser superior a 1 año.
- La pérdida, deterioro o extravío de un documento prestado obliga al usuario a la reposición del mismo documento. En caso de documentos agotados o no existentes en ese momento en el mercado, el personal de la biblioteca indicará el documento que debe adquirirse en su lugar. En caso de robo, la denuncia en comisaría (incluyendo los datos concretos del documento robado) eximirá de la adquisición del mismo.

- No respetar las normas de comportamiento en la sala dará lugar a la expulsión de la Biblioteca temporalmente.

En caso de faltas graves:

- Las faltas graves darán lugar a la expulsión de la Biblioteca.
- La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo, una vez avisado el usuario, impedirá los servicios de préstamo y conexión a Internet, hasta que se produzca la devolución.

En caso de faltas muy graves:

- Impedirán al usuario el acceso a la biblioteca.

CAPÍTULO IX. SERVICIOS A LECTORES

ARTÍCULO 24.-

- Servicio de préstamo
- Sala de consulta y Hemeroteca
- Sala de lectura infantil y juvenil
- Sala de adultos
- Audiovisuales y multimedia
- Servicios en Internet
- Sección local
- Información bibliográfica
- Información a través de Internet
- Actividades de animación a la lectura

CAPÍTULO X. SERVICIO DE PRÉSTAMO

ARTÍCULO 25.-

El servicio de préstamo de libros puede ser individual o colectivo.-

ARTÍCULO 26.-

Para utilizar el servicio de préstamo individual de la Biblioteca será necesario estar en posesión del carnet de usuario.-

ARTÍCULO 27.-

Cada lector podrá tomar a préstamo un máximo de dos libros durante un plazo de quince días, renovables por igual periodo si las necesidades del servicio lo permiten.

Los préstamos de mayor número de libros o que precisen mayores plazos serán atendidos, si procede, como casos particulares

ARTÍCULO 28.-

La demora o el retraso en la devolución de las obras prestadas serán objeto de sanción, retirándose el derecho de préstamo un día por cada día de retraso en la devolución de la obra prestada.

En el caso de que un mismo usuario incurra en demoras reiteradas se podrá imponer la sanción de retirada del derecho de préstamo por periodos de quince días, tres meses o un año, en función de la gravedad de la infracción.

ARTÍCULO 29.-

El deterioro o la pérdida del material prestado exigirá la restitución del mismo. El lector deberá hacerse cargo de los gastos ocasionados por la reparación o reposición de aquello que le fue prestado.-

ARTÍCULO 30.-

Quedan excluidos del préstamo:

Los diccionarios, las enciclopedias y, en general, aquellas obras de consulta o uso frecuente en la sala de lectura.

Los ejemplares de obras de particular interés histórico, artístico o bibliográfico.

Las publicaciones periódicas, salvo casos excepcionales establecidos en la Biblioteca.

ARTÍCULO 31.-

Las entidades públicas y los colectivos de ciudadanos pueden beneficiarse del préstamo colectivo de libros siempre que la Biblioteca disponga de fondos suficientes y tenga capacidad para suministrar lotes renovables sin menoscabo del servicio a sus lectores.

El número de libros destinados al préstamo colectivo estará en estricta proporción al de los usuarios que vayan a utilizarlos. La duración máxima será de tres meses, prorrogables por igual periodo.

ARTÍCULO 32.-

Préstamo: Servicio gratuito para el que se necesita estar en posesión del carné de usuario. Se pueden prestar simultáneamente libros, cds, dvds, revistas, etc... hasta un máximo de 5 documentos durante un período comprendido entre 7 y 21 días, de acuerdo con la siguiente tabla:

ADULTO	Libros	Revistas	Audiovisuales	Multimedia
Número de documentos	5 adultos 5 infantil	2 adultos 2 infantil	2 dvds adultos 2 dvds infantil	2 cds adultos 2 cds infantil
Días	21	7	7	7
Renovaciones	1	NO	NO	NO
Reservas	2	NO	NO	NO
Suspensión	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso	1 día por día de retraso

INFANTIL	Libros	Revistas	Audiovisuales	Multimedia
Número de documentos	5 infantiles	2 infantiles	2 infantiles	2 infantiles
Días	21	7	7	7
Renovación	1	NO	NO	NO
Reservas	2	NO	NO	NO
Suspensión	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso	1 día x día de retraso

Renovación: El préstamo de libros sólo puede renovarse una vez, en los 5 últimos días previos al vencimiento del préstamo y siempre que no se haya sobrepasado la fecha de préstamo y el documento no se encuentre reservado por otra persona. La renovación puede hacerse por teléfono, a través de Internet (<http://www.jcyl.es/bibliotecas>) o de forma presencial.

Reservas: Si un documento está prestado existe la posibilidad de reservarlo, por teléfono, de forma presencial o a través de la página de la Junta de Castilla y León (<http://www.jcyl.es/bibliotecas>). Cuando el documento se devuelve se le comunica a la persona usuaria que ocupa el primer lugar de la lista de reservas que el libro está a su disposición, disponiendo de 6 días naturales para retirarlo en préstamo. Se debe cancelar la reserva si ya no necesita el documento reservado. Se podrá reservar un máximo de 2 libros.

Devoluciones: El retraso en la devolución se sancionará con lo descrito en el Artículo 23.

CAPÍTULO XI. SALA DE CONSULTA Y HEMEROTECA

ARTÍCULO 33.-

Esta sala esta destinada al estudio y consulta de las siguientes obras:

- Diccionarios
- Manuales, biografías, directorios y otras obras de consulta
- Publicaciones periódicas: revistas y periódicos

Los libros de consulta no se prestan a domicilio, sólo pueden consultarse dentro de la sala, aunque se puede solicitar alguno de ellos para realizar fotocopias, teniendo en cuenta lo previsto en la vigente Ley de la Propiedad Intelectual y en la normativa que desarrolla.

Los usuarios pueden llevarse en préstamo un máximo de 2 revistas por un período de 7 días. No se presta el último número.

CAPÍTULO XII. SALA INFANTIL

ARTÍCULO 34.-

Dispone de obras adecuadas para niños, niñas y jóvenes con edades comprendidas entre 0 y 10 años. Las personas adultas también pueden sacar libros de esta sala con su carné tarjeta de usuario/a.

Los niños y niñas menores de 6 años deben de estar acompañados por sus padres o madres, siendo estos responsables de las acciones de sus hijos/hijas. Los lectores infantiles y juveniles también son responsables del material que se llevan en préstamo, estando obligados a reponer los libros perdidos o deteriorados.

CAPÍTULO XIII. SALA DE ADULTOS

ARTÍCULO 35.-

Dispone de obras adecuadas para lectores a partir de 14 años. Estas obras sólo pueden prestarse presentando el carné de usuario/a adulto.

CAPÍTULO XIV. AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA

ARTÍCULO 36.-

Esta sección cuenta con una selección de DVD, CD, CD audio, multimedia, que pueden sacarse en préstamo con la tarjeta de lector adulto o infantil, según las secciones.

Las personas usuarias pueden sacar en préstamo un máximo de 2 DVD o 2 CD por un plazo de 7 días, sin posibilidad de renovación.

CAPÍTULO XV. BIBLIOTECA ELECTRÓNICA Y SERVICIOS DE INTERNET

ARTÍCULO 37.-

La Biblioteca ofrece un servicio gratuito de Internet para todas las personas usuarias que lo soliciten.

Los menores de 12 años deberán ir acompañados de un padre/madre o tutor.

El tiempo máximo de duración será de 1 hora diaria, previa petición de día y hora. La misma persona no podrá reservar más de dos horas a la semana, dependiendo de la demanda del servicio. Se guardará respeto entre las personas usuarias de modo que se facilite el trabajo de todos.

Se pueden reservar de forma presencial o por teléfono los puestos de ordenador.

Si pasados 10 minutos de la hora reservada, el usuario o usuaria no se presenta, el puesto será ocupado por otra persona.

Para utilizar un puesto de Internet, se solicitará en el mostrador de préstamo, entregando el carné si así lo solicita el responsable y éste le asignará el número de puesto que deberá ocupar.

Las personas usuarias podrán utilizar los ordenadores para:

- Conectarse a Internet
- Crear, consultar o modificar docs. de Word, Excel, Access, etc...
- Consultar docs. en PDF
- Visualizar ficheros en formato Vídeo y DVD

– Los USOS PRIORITARIOS de los equipos son:

- Acceso a portales y servicios de la Administración
- Proyectos de teletrabajo, formación y teleformación
- Búsqueda de empleo/orientación profesional.
- Realización de trabajos y actividades académicas

Para la utilización de la impresora deberá comunicarlo previamente al personal de la biblioteca. El precio por hoja impresa será de 0.20 €.

Las personas usuarias se comprometen a respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet.

El uso indebido de los equipos y la modificación en la configuración, supondrán la expulsión inmediata.

La Biblioteca, no es responsable en ningún caso de la información que pudieran recuperar o a la que pudieran acceder las personas usuarias a través de los puestos de Internet.

CAPÍTULO XVI. SECCIÓN LOCAL

ARTÍCULO 38.-

Contiene una colección de obras sobre temas y autores de Castilla y León y Valladolid y provincia.

CAPÍTULO XVII. INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

ARTÍCULO 39.-

El personal de la biblioteca atenderá las consultas y peticiones de orientación bibliográfica y de referencia que soliciten las personas usuarias.

También orientará en la utilización del catálogo automatizado (OPAC).

CAPÍTULO XVIII. INFORMACIÓN EN INTERNET

ARTÍCULO 40.-

El catálogo de esta biblioteca está disponible en Internet en la siguiente dirección:

<http://rabel.jcyl.es/cgi-bin/abnetopac/O7637/ID70f7c05f/NT1?ACC=101>

A través de Internet, también se pueden realizar renovaciones de préstamos y reservas de los libros de la biblioteca:

<http://www.jcyl.es/bibliotecas>

Para ello es necesario solicitar en la propia Biblioteca una clave personal o PIN para acceder a la cuenta personal.

Para realizar las transacciones correspondientes se han de seguir las instrucciones que aparecen en la página web.

CAPÍTULO XIX. ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

ARTÍCULO 41.-

La biblioteca utilizará sus salas, de manera excepcional, para la realización de diferentes actividades de fomento de la lectura (Semana Cultural, encuentros con escritores, festividades señaladas, narración de cuentos, etc...)

Los usuarios y usuarias de la biblioteca podrán participar de las mismas teniendo en cuenta la capacidad de las salas y el público a quién va dirigida la actividad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se faculta al Alcalde, o Concejal en quien delegue, para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación o desarrollo de este Reglamento.-

SEGUNDA.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.-

Segundo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del T.R 2/2004, el presente acuerdo se expondrá al público, durante un plazo mínimo de treinta días hábiles, mediante anuncio insertado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el B.O.P a efectos de que, en este plazo, los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero: En el supuesto de que en el periodo de exposición pública no se presenten reclamaciones, lo que se acreditará mediante certificación del Secretario, este acuerdo provisional se entenderá elevado automáticamente a definitivo.-

IV.- APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ORDENANZA Nº 45, REGULADORA DE LAS ACTIVIDADES SOMETIDAS AL RÉGIMEN DE LICENCIA Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL EN LA LEY 11/2003, DE 8 DE ABRIL, DE PREVENCIÓN AMBIENTAL DE CASTILLA Y LEÓN.-

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente para la aprobación provisional de la imposición y ordenación de la Ordenanza nº 45, reguladora de las actividades sometidas al régimen de Licencia y Comunicación Ambiental en la Ley 11/2003, de 8 de Abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, dictaminado favorablemente por unanimidad en la Comisión de Hacienda celebrada el 11 de Marzo de 2014.-

Vista la documentación obrante en el expediente, los miembros de la Corporación, por votación ordinaria y unánime, **ACUERDAN:**

Primero: aprobar, con carácter provisional, la imposición y ordenación de la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA REGULADORA DE LAS ACTIVIDADES SOMETIDAS AL RÉGIMEN DE LICENCIA Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL EN LA LEY 11/2003, DE 8 DE ABRIL, DE PREVENCIÓN AMBIENTAL DE CASTILLA Y LEÓN. (VERSIÓN A 22 DE ABRIL DE 2013)

PREAMBULO

La Ley 11/2003, de 8 de abril y su modificación en Decreto 70/2008, de 2 de octubre por el que modifica los anexos II y V y se amplía el anexo IV de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León establece un listado de actividades sujetas a comunicación al Ayuntamiento correspondiente.

Asimismo, el Título VII de la Ley habilita a los municipios para que mediante las correspondientes ordenanzas municipales completen este régimen de comunicación.

Del mismo modo, esta Ordenanza recoge de forma general el procedimiento y documentación necesaria para la tramitación de la licencia ambiental con especial referencia a la comunicación previa contempladas en la Ley de Prevención Ambiental y que se incluye como sustitución de la licencia de apertura conforme lo establecido en el Ley 17/2009 de 23 de noviembre sobre Libre Acceso a las Actividades de Servicios y el Decreto ley 3/2009, de 23 de diciembre de Medidas de Impulso De Las Actividades de Servicio en Castilla y León.

Asimismo tras la entrada en vigor de la Ley 12/2012 de 26 de diciembre de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de determinados servicios, modificada por la Ley 14/2013 de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, somete al régimen de comunicación previa las actividades incluidas en el anexo de la citada Ley.

En virtud de dicha habilitación y con fundamento en las potestades reglamentaria y de autoorganización reconocidas en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, dentro del marco de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, la presente ordenanza tiene como objeto completar la ordenación de las actividades sometidas a régimen de comunicación ambiental y licencias ambientales, regulando el procedimiento a aplicar adaptándolo a las circunstancias particulares del municipio de La Cistérniga y a la organización administrativa de su Ayuntamiento.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ACTIVIDADES SUJETAS AL RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN Y LICENCIA AMBIENTAL.

1. La presente ordenanza tiene por objeto la regulación del procedimiento de comunicación de las actividades contenidas en el Anexo V y del procedimiento de Licencia ambiental contenidas en la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.
2. En los términos contenidos en esta ordenanza, requieren comunicación al Ayuntamiento todas las actividades enumeradas en el Anexo V de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, las incluidas en el anexo de la Ley 12/2012 de 26 de diciembre de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de determinados servicios.
3. En los términos contenidos en esta ordenanza, requieren licencia Ambiental todas las actividades amparadas en la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.
4. Las actividades comprendidas en el Anexo del Real Decreto ley 19/2012, de 25 de mayo, de Medidas Urgentes De Liberalización Del Comercio Y De Determinados Servicios, estarán incluidas bien en el régimen de licencia ambiental bien el de comunicación ambiental dependiendo del régimen que sea de aplicación conforme a los anexos de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Serán de aplicación las prescripciones de la presente ordenanza en el Municipio de La Cistérniga.

CAPITULO II. REQUISITOS Y TRAMITACION

ARTÍCULO 3. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Las actuaciones derivadas de la aplicación de esta ordenanza se ajustarán a las disposiciones sobre procedimiento, impugnación y régimen jurídico establecidas en la normativa de Administración Local y legislación de procedimiento administrativo.

No se establece ningún requisito de distancias mínimas entre ningún establecimiento sometido a la Ley de prevención Ambiental y en especial los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 4. SOLICITUDES.

1. La comunicación ambiental o licencia ambiental se formulará a instancia de cualquier persona interesada en iniciar una actividad o a través de representante autorizado y podrá presentarse en cualquiera de los

Registros señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La solicitud deberá contener todos los documentos señalados en el artículo cinco de la presente Ordenanza, según la actividad que pretenda ejercerse.

3. Si se pretende un cambio o modificación de una actividad sujeta a comunicación o licencia ambiental, deberá presentarse junto con la solicitud, la documentación referida a las partes de la instalación y a los aspectos afectados por la modificación.

4. Cuando la actividad suponga la realización de obras o actos constructivos deberá aportarse junto con la comunicación o licencia ambiental, la solicitud de la licencia de obras.

Estas obras, se podrán recoger como documentación técnica, dentro del propio documento de Comunicación Ambiental o Licencia Ambiental si se corresponden con obras de escasa entidad técnica y dentro de un procedimiento de Obra Menor o bien se presentará como documento independiente un proyecto técnico que recoja las obras y bajo las prescripciones de La Normativa de aplicación aunque la tramitación se realice de forma simultánea.

ARTÍCULO 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1. Será de obligada observancia y cumplimiento toda la reglamentación técnica y normativa sectorial establecida bien por la Comunidad Autónoma de Castilla y León bien establecida por normativa estatal.

2. A la solicitud de Comunicación Ambiental (Anexo I) y sin perjuicio de que la legislación sectorial exija la presentación de proyecto, deberá acompañarse al menos la siguiente documentación:

Memoria técnica donde se especifique una descripción de la actividad o instalación que contenga, al menos, los antecedentes y condicionantes de partida, datos del emplazamiento y entorno físico, uso característico del edificio y otros usos implantados, normativa urbanística y sectorial aplicables, programa de necesidades, aforo, distribución de las zonas, servicios, almacenes y otras dependencias, instalaciones, relación de maquinaria, y potencia mecánica de la actividad., así como las medidas correctoras que se hayan previsto y sean necesarias para una valoración de los efectos de la actividad.

Croquis de situación en referencia al P.G.O.U. vigente a escala 1:500. En una hoja tamaño A4 o múltiplo de esta.

Plano de detalle de cada una de las plantas (incluidas entreplantas o sótanos) que integren al local, acotados, que reflejen:

Su planta, secciones y alzados, a escala 1:100 ó 1:50, indicando la superficie útil, así como las instalaciones contra incendios. Se indicará , en todo caso, los accesos y vías de evacuación previstas

Aseos y demás instalaciones.

Los destinos concretos de la actividad (zona de ventas, oficinas, almacenamiento, etc. de todos los espacios que integren el local.

Justificación DB-SI seguridad en caso de incendios y/o del Real Decreto 2267/2004 de Establecimientos Industriales.

Justificación DB-SUA seguridad de utilización.

Justificación accesibilidad conforme Decreto 217/2001 de 30 de agosto, Reglamento de Accesibilidad y Barreras de Castilla y León.

Justificación de la gestión de residuos generados por la actividad.

Certificado que justifique el cumplimiento de la normativa sobre condiciones de protección de incendios.

Certificado de actividad suscrito por el Técnico autor del proyecto verificando la adecuación de la actividad y de las instalaciones al proyecto objeto de la autorización (Ley 11/2003 de 8 de abril de Prevención Ambiental).

Fotografía de la fachada, incluyendo la totalidad del edificio.

Justificación de la adaptación del local a la Ley 5/2009 de 04 de junio del Ruido en Castilla y León y medidas correctoras, en su caso de acuerdo con la misma.

Informe emitido por entidad acústica en caso de ser necesario conforme a la justificación solicitada anteriormente.

Fotocopia del CIF o NIF del solicitante.

Solicitud de licencia de acondicionamiento de la nave o local donde desea instalar la actividad, en su caso.

Seguro de responsabilidad civil por daños al público asistente y a terceros por la actividad o espectáculo desarrollado si procede de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Castilla y León.

Justificante del pago del tributo correspondiente.

La documentación Técnica solicitada irá firmada por el Técnico competente acompañada de declaración responsable, junto con el seguro y título habilitante o bien certificado colegial o Documentación visada por el Colegio Profesional correspondiente.

Si en virtud de las características de las actividades sometidas al régimen de Comunicación Ambiental, se prevé que se puedan derivar a consecuencia de la misma molestias en cuanto a la calidad acústica del inmueble donde se sitúa la actividad o en el exterior del mismo, se estará en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 5/2009 del ruido de Castilla y León.

3.- A la solicitud de Licencia Ambiental (Anexo II) y sin perjuicio de que la legislación sectorial exija la presentación de proyecto, deberá acompañarse la documentación prevista en la Ley 11/2003 de prevención Ambiental de Castilla y León y demás Normativas que le sean de aplicación.

ARTÍCULO 6. REQUERIMIENTOS DE SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD.

1. Formulada la comunicación ambiental, si la documentación aportada fuera insuficiente, incorrecta o no se ajustara a la exigida en los artículos anteriores, el Ayuntamiento requerirá al solicitante para que proceda a la subsanación de la documentación y a la enmienda de las deficiencias observadas. Este requerimiento suspenderá, desde su notificación, el cómputo de los plazos del artículo 7 de esta ordenanza debiéndose comunicar en el mismo requerimiento al interesado que se abstenga de ejecutar su actuación.

2. Si dentro del mes siguiente a la formulación de la comunicación, el Ayuntamiento considerara o comprobara que la actividad comunicada no corresponde a ninguno de los supuestos recogidos en el Anexo V de la Ley 11/2003, de Prevención Ambiental, podrá, previa audiencia al interesado, requerirle para que solicite la oportuna licencia ambiental, debiéndose comunicar en el mismo requerimiento al interesado que se abstenga de ejecutar su actuación.

3.- En caso de las Licencias ambientales se estará en lo dispuesto en la Ley de Prevención Ambiental, en su artículo 27.

4.-En el caso de las actividades comprendidas en el Anexo de a Ley 12/2012 de 26 de diciembre de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de determinados servicios y su modificación por la Ley 14/2013 de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, si una vez presentada la documentación necesaria, si esta no fuera suficiente se procederá a la subsanación de la misma tal y como se dispone en los apartados anteriores del presente artículo.

ARTÍCULO 7. RESOLUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOMETIDAS AL RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL

1. El Alcalde es el órgano competente para tomar conocimiento, mediante Decreto, de la comunicación ambiental o para comunicar al interesado que la actividad no puede ejercerse.

2. El plazo máximo para resolver y notificar la toma de conocimiento será de tres meses desde la entrada de la comunicación en el Registro correspondiente cuando la actividad no suponga la realización de obras o actos constructivos. Cuando la actividad suponga la realización de obras o actos constructivos, el plazo para resolver y notificar la toma de conocimiento, será el establecido en el artículo 99.2 de la Ley 5/1999 de 8 abril, de Urbanismo de Castilla y León.

3. La resolución por la que se toma conocimiento de la comunicación ambiental o por la que se comunica al interesado que la actividad no puede ejercerse, pondrá fin a la vía administrativa y se notificará a los interesados y, en el caso de que las hubiera, demás Administraciones Públicas competentes.

4. No podrá iniciarse actuación alguna tendente a la implantación de la actividad sin que halla resuelto el Ayuntamiento bien expresamente o bien hayan transcurrido los plazos previstos en el apartado 2 de este artículo, desde la entrada de la comunicación en el Registro correspondiente con toda la documentación completa a excepción de las actividades comprendidas en el Anexo de la Ley 12/2012 de 26 de diciembre de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de determinados servicios cuya sola solicitud con toda la documentación completa habilita para el desarrollo de la actividad sin perjuicio del régimen de inspección posterior y las consideraciones reguladas en el artículo 12 de la presente ordenanza respecto a la comunicación previa.

ARTÍCULO 8. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SOMETIDOS AL RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL.

Con la toma de conocimiento por parte del Alcalde de la comunicación ambiental se entregará al titular de la actividad, tarjeta identificativa del establecimiento que se deberá instalar en lugar visible del mismo y contendrá como mínimo los siguientes datos:

Denominación de la actividad y epígrafe fiscal del I. A. E. de resultar sujeta al mismo.

Nombre del titular de la actividad

El tipo de establecimiento, público o instalación que corresponda.

Aforo máximo permitido del establecimiento o instalación.

Las demás condiciones o medidas correctoras impuestas a la actividad.

Justificante del pago del tributo correspondiente.

ARTÍCULO 9.- RESOLUCIÓN LICENCIA AMBIENTAL

Se estará en lo dispuesto en la Ley de Prevención Ambiental.

No obstante, las actividades comprendidas en el Anexo de la Ley 12/2012 de 26 de diciembre de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de determinados servicios modificada por la Ley 14/2013 de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y su internacionalización cuya sola solicitud con toda la

documentación completa habilita para el desarrollo de la actividad sin perjuicio del régimen de inspección posterior y las consideraciones reguladas en el artículo 12 de la presente ordenanza respecto a la comunicación previa.

En la licencia ambiental que se obtenga de acuerdo a lo establecido en la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, deberá especificarse el aforo máximo permitido del establecimiento o instalación, el tipo de establecimiento público o instalación que corresponda. y exhibirse en lugar público o instalación permanente fotocopia compulsada de la misma.

Asimismo en las licencias cuya actividad este incluida dentro del catalogo incorporado a la Ley 7/2006, de 2 de octubre de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Castilla y León, se adaptara la denominación de la actividad que se otorgue en la licencia a la denominación de dicho catalogo.

ARTÍCULO 10. CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDADES.

1. Cuando se transmitan actividades sometidas a la Ley de Prevención Ambiental, será precisa la comunicación de dicha transmisión al Ayuntamiento.

Las actividades comprendidas en el Anexo de la Ley 12/2012 de 26 de diciembre de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de determinados servicios, con la sola solicitud con toda la documentación completa habilita para el desarrollo de la actividad sin perjuicio del régimen de inspección posterior y las consideraciones reguladas en el artículo 12 de la presente ordenanza respecto a la comunicación previa.

2. Se presentara junto a la solicitud de Cambio de titularidad (ANEXO III) de comunicación de la transmisión deberá contener los siguientes documentos:

Fotocopia del DNI/ CIF del solicitante.

Cese / Autorización del anterior titular del establecimiento o en su caso contrato de arrendamiento del local a fin de poder confirmar el consentimiento del anterior titular de la actividad.

Declaración responsable de que al día de la comunicación se cumplen las mismas condiciones que las establecidas en la Comunicación Ambiental o Licencia Ambiental no habiendo reformas posteriores por lo que se realiza la actividad dentro de los límites de la licencia concedida.

Compromiso del propietario del local referente al pago del suministro de agua y basuras.

Alta en el IAE.

Otros:

Seguro de responsabilidad civil por daños al público asistente y a terceros por la actividad o espectáculo desarrollado si procede de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2006, de 2de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Castilla y León.

-Certificado emitido por técnico competente donde se exprese de forma clara que el establecimiento o instalación cumple con las especificaciones exigidas en la normativa de seguridad de protección contra Incendios del establecimiento donde se ejerza la actividad

Justificante del pago del tributo correspondiente.

- 3.- Cuando no se presentase el cese del anterior titular por el carácter real y transmisible de la licencia de actividad se dispondrá de un plazo de audiencia de 10 días al anterior titular.

- 4.- Cuando las condiciones técnicas o de uso hayan variado conforme a lo que establezcan las bien la Ley de Prevención Ambiental bien las leyes sectoriales que le sean de aplicación, deberá tramitarse una nueva comunicación o, en su caso, licencia ambiental

ARTICULO 11. COMUNICACIÓN PREVIA

Una vez concedida la licencia ambiental, con carácter previo al inicio de la actividad, el titular deberá comunicar su puesta en marcha al Ayuntamiento, debiendo presentar la solicitud de COMUNICACION previa DE INICIO DE ACTIVIDAD, conforme al Modelo de Solicitud que consta como ANEXO IV, aportando con la misma la documentación siguiente:

Certificación del técnico director de la ejecución del proyecto sobre la adecuación de la actividad y de las instalaciones al proyecto de actividad. (Art.34 Ley 11/2003, del 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León) y donde se recojan de forma expresa la justificación de las medidas correctoras impuestas en la licencia ambiental concedida.

Certificación emitida por Organismo de Control ambiental acreditado relativo al cumplimiento de los requisitos exigibles en su caso.

Acreditación de las demás determinaciones administrativas contenidas en la licencia ambiental.

Declaración en la que manifiesta, bajo su responsabilidad que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el ejercicio y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a su ejercicio.

Certificado del cumplimiento de la Protección contra incendios donde se especifique el aforo máximo permitido que figura en la licencia ambiental concedida

Informe realizado por Entidad de Evaluación acústica en el que se acredite como mínimo el cumplimiento de lo establecido por la Ley 5/2009 Ley del Ruido de Castilla y León, en caso de ser ésta de aplicación.

En caso de obras realizadas se presentará la documentación relativa al final de obras junto con el Certificado final de obras de acuerdo con la legislación urbanística y técnica de la edificación que es de aplicación.

Fotografía de la fachada del edificio donde se incluya la actividad

Justificante del pago del tributo correspondiente.

ARTICULO12. RESOLUCIÓN DE LA COMUNICACIÓN PREVIA

1.-Si la documentación presentada reúne los requisitos exigidos tendrá los efectos del artículo 35.2 de la Ley 11/2003 de Prevención Ambiental sin necesidad de resolución alguna; No obstante el ayuntamiento tomará conocimiento de la comunicación mediante resolución al efecto.

Si se requiriera el otorgamiento de la preceptiva licencia de primera ocupación o utilización de la construcción o instalación no tendrá la comunicación previa los efectos del artículo 35.2 de la Ley 11/2003 de Prevención Ambiental sin el otorgamiento de la misma.

2.-Si la documentación no reuniera los requisitos exigidos y en función de la entidad de los mismos se le requerirá al interesado para que subsane la solicitud en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiéndose comunicar en el mismo requerimiento al interesado que se abstenga de ejecutar su actuación.

3.-El Ayuntamiento en cualquier momento, puede proceder a la inspección, a fin de comprobar la veracidad de los datos contenidos en la documentación aportada, o cualquier otra cuestión relativa a la comunicación previa y al objeto de la misma.

En el caso de que se compruebe que se ha puesto en marcha la actividad sin que se haya presentado la comunicación de inicio o la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la comunicación se dictará, previa audiencia de los interesados resolución motivada que determinara la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad ordenando su cese inmediato debiendo de incoar tanto el expediente de restauración reponiendo la situación alterada y que podrá ser exigida mediante su ejecución subsidiaria a costa de los responsables como el expediente sancionador por infracción grave(artículo 74.3 letras “h” e “i” de la Ley de Prevención Ambiental)

Asimismo se pondrá en conocimiento de los tribunales para deducir responsabilidades penales en caso de que tales hechos pudieran ser constitutivos de delito.

4.-En virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 11/2003, de 8 de abril de Prevención Ambiental de Castilla y León, La comunicación de inicio de la actividad no concede facultades al titular en contra de las prescripciones de la Ley Ambiental, de sus normas de desarrollo y de legislación sectorial aplicable o de los términos de la licencia ambiental.

CAPITULO III. REGIMEN DE INSPECCION Y SANCIONADOR

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN DE INSPECCIÓN.

1. El personal designado para realizar labores de verificación e inspección de las actividades gozará, en ejercicio de sus funciones, de la consideración de Agente de la Autoridad, a efectos de lo dispuesto en la legislación penal, estando facultado para acceder, previa identificación y sin previo aviso, a las instalaciones a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en esta ordenanza, en los términos establecidos en el Título VIII de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.
2. Los titulares de actividades deberán prestar la colaboración necesaria a los Inspectores, a fin de permitirles realizar cualesquiera exámenes, controles, tomas de muestras y recogida de la información necesaria para el cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 14. DENUNCIAS.

1. Cualquier persona física o jurídica podrá denunciar, por escrito, ante el Ayuntamiento aquellas actividades que contravengan las prescripciones de esta ordenanza.
2. De resultar la denuncia temerariamente infundada serán de cargo del denunciante los gastos que se originen por la inspección que el Ayuntamiento realice.

ARTÍCULO 15. INFRACCIONES Y SANCIONES.

1.-Sin perjuicio de las infracciones que, en su caso, pudieran establecerse en la legislación sectorial, la no realización de comunicación ambiental previa al Ayuntamiento de las actividades señaladas en el Anexo V de la Ley 11/2003, de Prevención Ambiental, constituye una infracción leve que será sancionada en los términos previstos en el Título X de la citada Ley11/2003.

Igualmente se tipifica la no realización de comunicación o licencia ambiental previa de las actividades comprendidas en el Anexo del Real Decreto Ley 19/2012, de 25 de mayo, de Medidas Urgentes De Liberalización Del Comercio y De Determinados Servicios, modificada

2.-Sin perjuicio de las infracciones que, en su caso, pudieran establecerse en la legislación sectorial la puesta en marcha la actividad sin que se haya presentado la comunicación de inicio o la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la comunicación, constituye una infracción grave que será sancionada en los términos previstos en el Título X de la citada Ley11/2003.

Igualmente se tipifica la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la comunicación de las actividades comprendidas en el Anexo del Real Decreto ley 19/2012, de 25 de mayo, de Medidas Urgentes De Liberalización Del Comercio y De Determinados Servicios, modificada por la Ley 14/2013 de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y su internacionalización

ARTÍCULO 16. COMPETENCIA PARA SANCIONAR.

1. La competencia para la imposición de las sanciones previstas en el artículo anterior corresponderá al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Cistérniga.
2. El Alcalde Presidente podrá delegar total o parcialmente la citada competencia, con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

DISPOSICION FINAL

Única. La presente ordenanza que consta de dieciséis artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto completo en el «Boletín Oficial» de la provincia, 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.

Segundo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del T.R 2/2004, el presente acuerdo se expondrá al público, durante un plazo mínimo de treinta días hábiles, mediante anuncio insertado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el B.O.P a efectos de que, en este plazo, los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero: En el supuesto de que en el periodo de exposición pública no se presenten reclamaciones, lo que se acreditará mediante certificación del Secretario, este acuerdo provisional se entenderá elevado automáticamente a definitivo.

V.- APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ORDENANZA Nº 46, REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE ACTUACIONES ANTISOCIALES.-

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente para la aprobación provisional de la imposición y ordenación de la Ordenanza nº 46, reguladora de la protección de la convivencia ciudadana y prevención de actuaciones antisociales, dictaminado favorablemente con cuatro abstenciones, dos por parte de los concejales del PP, una por parte del concejal de IU y una por parte del concejal de PCAL-CI, y tres votos a favor, por parte de los concejales del PSOE en la Comisión de Hacienda celebrada el 11 de Marzo de 2014.-..

Vista la documentación obrante en el expediente, los miembros de la Corporación, por votación ordinaria y unánime acuerdan retirar el punto hasta llegar a un mayor consenso.-.....

VI.- CREACIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTAXI.-

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente para la creación del Área Territorial de Prestación del Servicio de Autotaxi, dictaminado favorablemente por unanimidad en la Comisión de Hacienda celebrada el 11 de Marzo de 2014.-

Vista la documentación obrante en el expediente, los miembros de la Corporación, por votación ordinaria y unánime, **ACUERDAN:**

1º.- Informar favorablemente la creación del Área Territorial de Prestación Conjunta de Valladolid para los servicios de transporte público de viajeros en automóviles de turismo, propuesta por la Asamblea General de la Comunidad Urbana de Valladolid, en acuerdo adoptado en sesión de 29 de Enero de 2013, y manifestar la conformidad del municipio de La Cistérniga a integrarse en dicha Área de Prestación Conjunta de Valladolid.-

2º.- Solicitar que las funciones a que se refiere el artículo 35 de la Ley 15/2002, de 28 de Noviembre, de transporte urbano y metropolitano de Castilla y León, se deleguen en el Excmo. Ayuntamiento de Valladolid.-.....

3º.- Remitir certificación de este Acuerdo a la Consejería de Fomento y Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León y a la Comunidad Urbana de Valladolid.-

4°.- De conformidad con el informe de la Intervención General iniciar los trámites para la modificación de las Ordenanzas fiscales reguladoras de la tasa de concesión de licencias de autotaxi y la de autotaxi.-.....

VII.- DACIÓN DE CUENTA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN 2013.-.....

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente de liquidación 2013, en el que consta Decreto de Alcaldía e Informe de Intervención.-

La Corporación se da por enterada.-.....

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Presidente se levanta la sesión a las catorce horas y cuarenta minutos, de todo lo cual, yo la Secretaria, extiendo la presente Acta que certifico.-