

artículo 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Para su comodidad, podrán pagar estos y cualquier otro tributo, a través de la página web del Ayuntamiento de Agüimes (www.aguimes.es), dentro de la opción "Ayuntamiento", "Tributos - Recaudación".

Podrán domiciliar el pago en sus cuentas bancarias.

Ponemos a su disposición un servicio gratuito de avisos por teléfono móvil, mediante mensajes cortos de texto (SMS) que aparte de otras informaciones, les serían comunicados, con antelación, los cargos tributarios en sus cuentas bancarias.

Con el fin de facilitar el abono de los tributos municipales podrán dirigirse a la Oficina del Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento y consultar todas las posibilidades legales de pago.

En la Villa de Agüimes, a veinticinco de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Oscar Hernández Suárez.

7.856

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

ANUNCIO

567

Se hace público que por Resolución de la Alcaldía, referencia 2021-0427, de fecha 26 de enero de 2021, se resolvió reconocer la elevación a definitivo de la aprobación del Reglamento Regulador del Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, adoptado por el Pleno en sesión de fecha 27 de noviembre de 2020, así como proceder a la publicación del texto íntegro del mismo a los efectos de su entrada en vigor, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN INTERIOR EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde el plano jurídico, la única norma que prevé

la existencia del Régimen Interior en las administraciones públicas, es el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, (ROF en lo sucesivo), el cual, en su artículo 27 hace mención al mismo cuando señala:

“En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa de la entidad local, los diversos grupos políticos, dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el Presidente o el miembro de la Corporación responsable del área de régimen interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.”

Del ROF se desprende que el Régimen Interior se vincula directamente con las dependencias municipales, en concreto, y habida cuenta del hecho que describe el artículo 27, se trata de inmuebles municipales, con uso de oficinas y despacho administrativo, donde la administración municipal, ejerce su actividad, en concreto, en la sede de la Entidad Local, esto es la Casa Consistorial.

Empero lo señalado, ha sido y viene siendo práctica habitual que, en este Ayuntamiento, se adscriba al Régimen Interior todas aquellas cuestiones relativas al funcionamiento de los servicios de todas las Concejalías en las que se configura el Gobierno Municipal.

En aras de corregir las incidencias y situaciones controvertidas que vienen ocasionándose, y con el espíritu de dotar al Ayuntamiento de una herramienta de control y regulador de su funcionamiento interno, del inmueble que alberga su principal insignia de gobierno municipal como es la Casa Consistorial.

Entre otros aspectos, se plantea en el articulado la materialización de que Régimen Interior debe centrarse de manera genérica, a la coordinación de los departamentos que atienden directamente al ciudadano, y otros que desarrollan gestiones internas imprescindibles para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y los servicios públicos que se ofrece a los vecinos.

Además de ello, se regulan los usos del Edificio Municipal, siendo que se establecen no solamente normas de control, sino de utilización de los espacios, bien

sea, por los empleados municipales, como por las diferentes personas que, bajo la figura de personal de confianza o concejales del Ayuntamiento, u otras análogas accedan al inmueble.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El objeto del presente Reglamento tiene como finalidad establecer las normas de usos y funcionamiento de los servicios que se prestan a la ciudadanía, desde la Casa Consistorial así como el acceso a la misma.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente norma será de aplicación directa al edificio que alberga la Casa Consistorial, y así mismo se aplicará con carácter general en aquellos casos en que así pueda materializarse (dada la naturaleza) a los diferentes edificios e inmuebles donde el Ayuntamiento ejerce sus funciones administrativas de oficinas y despacho.

ARTÍCULO 3. DE LA REGULACIÓN DEL ACCESO.

3.1. Del acceso al inmueble.

a) EMPLEADOS PÚBLICOS.

En lo que refiere a ello, deberá estarse a que, en primer lugar, los empleados municipales accederán al inmueble, en los horarios profesionales en los que se presta servicios en este Ayuntamiento, siendo que, para aquellos supuestos en los que la jornada laboral ordinaria se extienda más allá de lo habitual, o en su caso, se requiera la prestación de servicios en horario distinto, el acceso con carácter general se realizará previa autorización expresa del Sr. Concejales del área para la que se prestará el servicio, siendo que la autorización al efecto, deberá cumplir con los requisitos mínimos señalados en el modelo anexo I del presente Reglamento, debiendo dicha autorización, ser visada por quien ostente la Concejalía de Régimen Interior. Culinado lo anterior, se expedirá a favor del empleado público, tarjeta de aproximación o cualquier otro elemento que lo sustituya que permite el acceso al edificio en el horario autorizado y visado. El acceso al inmueble con carácter general deberá solicitarse con 24 horas de antelación a la que pretende accederse al edificio.

Para aquellos en lo que por causas de urgente necesidad no se haya podido cumplir con la tramitación formal antes señalada, se requerirá la autorización verbal

del concejal del área afectada, con independencia de que se deba regularizar posteriormente la autorización tácitamente otorgada.

Se establece como lógica excepción al acceso de empleados públicos aquellos efectivos que prestan sus servicios adscritos al cuerpo de la policía local.

b) CIUDADANOS. Con carácter general y con la salvedad de las citas protocolarias que deba lugar, el acceso de los ciudadanos al inmueble quedará restringido al horario de atención ciudadana del Ayuntamiento, siendo que fuera de estos supuestos el acceso al inmueble será con la asistencia de personal municipal que velará por la custodia de la dependencia durante la tramitación del acto que deba lugar con ocasión de la presencia de los ciudadanos fuera del horario ordinario de apertura del inmueble (ej. celebración de matrimonios civiles).

c) INTEGRANTES DEL GRUPO DE GOBIERNO Y PERSONAL DE CONFIANZA O DE ASESORAMIENTO POLÍTICO. Tras la sesión de investidura se hará entrega a quien resulte elegido Alcalde/sa del municipio, el elemento de acceso necesario a la Casa Consistorial así como un juego de llaves de las instancias donde se encuentra la Alcaldía.

Tras reunión con la Alcaldía, y por orden de la misma, se realizará la asignación de despachos a ocupar por los diferentes concejales que formarán el grupo de gobierno, siendo que además, se dispondrá por la Alcaldía, los despachos que se asignan a los diferentes grupos políticos municipales. Formalizado lo anterior se procederá a la entrega de un único juego de llaves de acceso a los despachos asignados, rubricándose acta de entrega y recepción del mismo por las partes intervinientes, esto es, por Régimen Interior y por el Sr. Concejales o representante del Grupo Político Municipal.

Si durante la legislatura se produjesen cambios, bien sean por orden de la Alcaldía, como por otros motivos, como dimisiones en los miembros del grupo de gobierno o depositarios de las llaves de acceso, con carácter general, se deberá firmar por Régimen Interior y por quien deja la dependencia, un acta de entrega y recepción del elemento de acceso.

En lo que refiere al personal de confianza que preste sus servicios de asesoramiento en el Ayuntamiento,

su acceso al inmueble quedará condicionado al cumplimiento de los mismos trámites previstos para los empleados municipales. Cuando se produzca el cese de los mismos se estará a lo previsto en este apartado para el otorgamiento y entrega de las llaves de despachos, si las tuvieren.

Con el inicio de un nuevo grupo de gobierno, o en cualquier caso, con el comienzo de un nuevo periodo legislativo, se procederá a la devolución de las llaves de acceso entregadas en su momento, siendo que en cualquier caso se procederá al cambio de los elementos de acceso a los despachos en los supuestos expresados en este párrafo.

3.2. De los servicios del Ayuntamiento, su horario.

A los efectos previstos en el presente reglamento, se entiende por servicio, la unidad, área o departamento con sede administrativa y funcional, en el edificio consistorial, y para cuyo inicio o impulso de expediente administrativo se requiere la presencia del ciudadano en dependencias municipales.

Todos aquellos servicios, serán coordinados en lo que refiere a su gestión horaria de atención pública, por la alcaldía o concejal de Régimen Interior en el que delegue. Siendo que deberá establecerse horarios homogéneos en los servicios, respetando que al menos se proceda a la atención presencial durante tres días a la semana en un horario que abarcará cuatro horas continuas.

No formará parte de este tipo de especificidades el Registro General, habida cuenta de la particularidad en la que se enmarca su funcionamiento, siendo que su apertura coincidirá con la totalidad de los días laborales y su atención pública deberá tener una extensión mínima de 6 horas diarias.

A todos los supuestos le será de aplicación la reducción horaria que deba lugar como consecuencia de la aplicación del Convenio Colectivo o Acuerdo de los funcionarios, o así se resuelva por la Alcaldía de este Ayuntamiento, siendo que se deberá proceder al general conocimiento de los horarios al ciudadano a través del portal web municipal así como carteles informativos en el edificio. Para materializar lo que precede, resultará necesario que las modificaciones de horarios o cierres de servicios sea ordenados por la Alcaldía a petición de Régimen Interior y a la vista de la propuesta motivada del área afectada.

3.2. De los servicios del Ayuntamiento, su funcionamiento procedimental.

Con la finalidad de homogeneidad en todos los servicios, y en aras de que el ciudadano conozca, en cada momento y para cada caso, la tramitación, requisito y documentación de cada uno de los expedientes, se diseñará por cada área los procedimientos administrativos que le sea de su competencia, al objeto de que los ciudadanos tengan la correcta información en cada uno de los trámites necesarios para la gestión de sus intereses.

Diseñado cada uno de los procedimientos administrativos, se elevarán a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

Los procedimientos así aprobados se insertarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arrecife, con toda la información del mismo, así como la posibilidad de tramitación electrónica por parte de los ciudadanos.

Para el supuesto de que por motivos de cambios legislativos o cualquier otro, sea necesario la creación de nuevos procedimientos, los trámites será los mismos reseñados en los apartados anteriores.

De forma complementaria a lo anterior, y a los efectos meramente informativos, se procederá de forma anual con el impulso de Régimen Interior, al desarrollo de un catálogo de actuación administrativa.

Entendido como una herramienta o manual informativo con los procedimientos y actos más relevantes (por su demanda ciudadana) de cada área, de suerte que el ciudadano disponga de un documento de planificación logística de los actos más relevantes de la administración.

El catálogo debe servir de resumen de la actividad principal del Ayuntamiento, siendo que no debe ser objeto de inserción aquellos actos o procedimientos que por su escasa entidad o volumen de tramitación resultan más ventajosos al interés, en términos de agilidad del suministro de información como de gestión, ser informados presencialmente por las áreas gestoras.

Para la planificación anual del catálogo se recabará por Régimen Interior, información de cada una de las áreas durante el mes de diciembre anterior al inicio del nuevo ejercicio anual.

ARTÍCULO 4. DE LA ATENCIÓN CIUDADANA POR LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

De conformidad con el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los mismos:

- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos

- El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

- Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Para dar cumplimiento a lo anterior, y como forma de regularizar el procedimiento necesario para la resolución de situaciones anómalas, que con respecto a la atención pública se ofrezca por las áreas, se establece como mecanismo de control y resolución de conflictos el que sigue.

4.1. De oficio:

Si de oficio se aprecian situaciones anómalas que afectan al servicio concreto de una determinada área, tal circunstancia, se pondrá en conocimiento, por parte de Régimen Interior a la unidad origen de la situación. A la vista de lo anterior, el área afectada, a través de su responsable político, deberá proceder a tomar las medidas correctoras que se consideren pertinentes con la finalidad de corregir la situación que se informa, siendo que de persistir tal situación, será la Alcaldía del Ayuntamiento, quien previa valoración de las situaciones observadas, y las causas aducidas, proceda a la resolución del conflicto, ya sea con el dictado de nuevas instrucciones internas, o el impulso de los expedientes disciplinarios a que deba lugar con la finalidad de que remuevan las conductas no pro activas de los empleados en el caso de haberlas.

4.2. A instancia de parte:

Para el supuesto que la queja se produzca a instancia del ciudadano, se dará inmediata cuenta al área de Régimen Interior, que abrirá el oportuno expediente para la investigación de los hechos, recabando información del área o unidad sobre la que se ha

producido la queja. Contrastadas ambas informaciones se procederá, a dar la solución que proceda, y posterior comunicación al ciudadano del resultado del expediente.

Bajo esta vía de atención de quejas o situaciones anómalas, solamente serán tramitadas aquellas que tengan su origen en el funcionamiento procedimental y logístico del Ayuntamiento, quedan fuera de este procedimiento aquellas vinculadas al inadecuado comportamiento de los empleados o representantes públicos, que deberá seguir la tramitación del expediente oportuno si se considera por la Alcaldía, para ello y a efectos meramente informativos recibida la queja ciudadana se pondrá en conocimiento del órgano señalado quien con mejor criterio decidirá el curso y recorrido que la misma deba tener.

ARTÍCULO 5. DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SUS ELEMENTOS MOBILIARIOS.

Será competencia del área de Régimen Interior, velar por la conservación, custodia y buen uso de las dependencias municipales, para lo cual deberá contar con personal de mantenimiento, para promover las pequeñas reparaciones que puedan surgir en los elementos que por su uso continuado se hayan ido deteriorando o hayan visto afectada su integridad por actos infortunados. En el supuesto que por la naturaleza de la avería o reparación se desprenda que, la misma no pueda ser reparada o sustituida por el personal de mantenimiento adscrito al Área de Régimen Interior, se comunicará al área o departamento que por la naturaleza de misma, puedan o deban ejecutar tales funciones, y en defecto de lo anterior se procederá a la cobertura del servicio por los medios legalmente establecidos para cada caso.

5.1. Procedimiento.

A) De oficio

Cuando las reparaciones o sustituciones de aquellos elementos municipales, que por el paso del tiempo o el uso continuado de los mismos hayan perdido su integridad, sean detectadas por el Área de Régimen Interior, el procedimiento para su subsanación será el establecido en el primer párrafo de este artículo.

B) A instancia del área afectada.

Se dirigirá comunicación de la situación al Área de Régimen Interior, que tras la comprobación del

desperfecto o daño, procederá a la reparación o sustitución de oficio.

5.2. Nuevas adquisiciones.

La adquisición de nuevos elementos mobiliarios, deberá estar debidamente motivada con respecto a la necesidad que se pretende, y las causas que imposibilitan el uso del mobiliario existente o su insuficiencia. Apreciado lo anterior y previa valoración por Régimen Interior de la urgencia, o no, de su adquisición, se procederá al nuevo suministro, conforme al contrato que al efecto tenga suscrito el Ayuntamiento, de no ser así, solamente podrán atenderse necesidades de imperiosa urgencia, dado que deberá ser la figura del contrato mayor la que guíe este tipo de suministros.

Para el caso de darse simultáneas solicitudes será Régimen Interior quien oídas las partes solicitantes, dispondrá el orden de prelación para la atención de las solicitudes, todo ello, tomando en consideración, que las disponibilidades presupuestarias condicionan los suministros.

Durante el mes de diciembre, se deberá proceder por Régimen Interior a la emisión de informe respecto de los elementos mobiliarios que han sido adquiridos o han resultado inservibles al interés municipal, al objeto de que por la Sección de Inventario de la Secretaría General, se proceda a la incoación de expediente oportuno, bien sea para la rectificación anual del inventario, como para la enajenación u otras formas de externalización de bienes legalmente previstas.

5.3. Para el mantenimiento de la infraestructura del edificio, de no contarse en el área de Régimen Interior con personal adscrito al servicio que pueda o deba ejecutar tales funciones, se procederá a solicitar la actuación del personal municipal que cuente con el perfil para ello requerido y en su defecto se procederá a la cobertura del servicio por los medios legales que pudieren aplicarse.

ARTÍCULO 6. DEL USO DEL INMUEBLE.

La Casa Consistorial es el edificio administrativo por excelencia, siendo que su uso queda vinculado a la gestión administrativa. Aquellas actividades que no sean de carácter administrativo, pero estén vinculadas a la actividad administrativa o institucional del Ayuntamiento, tales como: celebración de matrimonios

civiles, actos diversos del propio ayuntamiento, se sujetará al siguiente procedimiento:

6.1. Utilización del salón de Plenos

- Cuando la utilización sea por la celebración de las sesiones que convoque la Alcaldía, se comunicará al Área de Régimen Interior la convocatoria de celebración, al objeto de reservar el salón, teniendo en cuenta que las sesiones plenarias tienen preferencia sobre el resto de los actos que se pretendan celebrar en el salón de plenos.

- Fuera del caso anterior, se comunicará al Área de Régimen Interior la intención de celebrar un acto en el salón de Plenos, quien comprobada la disponibilidad del salón, y la idoneidad del mismo, cursará autorización de la Alcaldía, mediante nota interna, para la celebración del acto y reserva del salón de plenos.

- Para el supuesto de concurrir varias solicitudes de utilización del salón de Plenos, se estará en primer lugar, a aquellos actos que estén vinculados directamente con la actividad administrativa de la Corporación, el resto, comprobada la idoneidad del acto, se realizará por riguroso orden de petición. Queda exceptuado de esta regla la celebración de las sesiones plenarias, así como la celebración de las sesiones de cualquier órgano colegiado municipal.

6.2 Utilización del resto de los espacios.

Los actos que se desarrollan en el edificio deberán contar tanto de la autorización interna como de los medios personales y materiales necesarios para su desarrollo, de ser necesario la presencia del personal ordenanza o subalterno, tal circunstancia será comunicada al área de Régimen Interior en mismo documento que el numerado 1 (solicitud de reserva de espacio).

Con carácter general la celebración de actos dentro del edificio consistorial queda reservado para los supuestos en los que el Ayuntamiento es el impulsor de la actividad o parte colaboradora institucionalmente de la misma, fuera de estos supuestos no será admisible la celebración de acto alguno no organizado por el Ayuntamiento.

En lo que respecta al espacio denominado Recova Municipal, su uso y gestión no pertenecerá a Régimen Interior, siendo que únicamente, será competencia de este área la dotación de personal ordenanza y subalterno cuando actos o actuaciones desarrolladas en dicho espacio,

requieran de manera imprescindible la apertura del acceso que a la misma existe desde la Casa Consistorial, de lo cual deberán informarse con antelación suficiente a la celebración del acto con la finalidad de garantizar la cobertura del servicio por los efectivos ordenanzas. De no poderse atender la petición cursada, para aperturar el acceso al espacio exterior señalado se emitirá autorización del Concejal de Régimen Interior a favor de un empleado público para la apertura, cierre y custodia de la dependencia durante el tiempo en el que el acceso deba estar abierto.

En cualquier caso, la celebración de actos fuera de la jornada ordinaria de trabajo de los empleados requerirá, que el organizador o peticionario cuente con los medios suficientes para que finalizado el mismo se devuelva al inmueble el mismo estado de ornato y limpieza que tuvo antes de la celebración.

En la medida que las posibilidades lo permitan, desde Régimen Interior se promoverá el impulso de una planificación anual de los actos a desarrollarse en el Edificio Consistorial, en cualquier caso, desde el área dicha se irá asignando los espacios para el desarrollo de los actos conforme sean emitidas y comunicadas las autorizaciones de la alcaldía.

ARTÍCULO 7. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL EDIFICIO ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE GOBIERNO.

En aras de poder ejercer la función de custodia, vigilancia y organización, que se le otorga al área de Régimen Interior se debe regular la organización municipal.

7.1. Estructura organizativa.

En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno acordará la creación de las distintas Áreas de gobierno y la estructura de la organización municipal, las cuales se podrán revisar, en cualquier momento, por acuerdo plenario.

7.2. Áreas de gobierno

Las Áreas de gobierno son las divisiones superiores de la Administración municipal, para la coordinación política y ejecutiva de las actividades y servicios, así como para la planificación, seguimiento, control y evaluación de los programas de actuación que se desarrollen en su ámbito. Las áreas de gobierno no

podrán ser superior al número de miembros que conforme la Junta de Gobierno Local.

Se adscriben a las distintas Áreas de gobierno y quedan bajo la dependencia de la dirección política y ejecutiva del mismo, todas las unidades administrativas, organismos y servicios municipales que operen dentro de su ámbito funcional, cualquiera que sea su configuración jurídica.

7.3. Competencias de las áreas de gobierno

Para ejercer las competencias y desarrollar las funciones de gobierno y administración que les correspondan, las Áreas de Gobierno, se estructuraran por bloques de competencias de naturaleza homogénea a través de Departamentos municipales

Las Departamentos municipales podrán organizarse a su vez en Servicios, Secciones y Negociados. Estas unidades administrativas también podrán depender directamente de los Concejales delegados

ARTÍCULO 8. DE LA PUBLICIDAD.

Se entiende por publicidad la inserción de cualquier anuncio, independientemente de su formato, que tenga ubicación física en la Casa Consistorial. El ejercicio de la misma dentro del edificio queda restringido únicamente a actos administrativos así como campañas u otros actos institucionales o colaborativos donde el Ayuntamiento actúe como parte de su desarrollo.

Además de lo anterior se autoriza la promulgación de actos que sin ser propiamente del Ayuntamiento, se consideren de interés para los vecinos su general conocimiento.

Fuera de estos supuestos no está permitida la inserción de ningún tipo de publicidad, siendo responsable a efectos sancionadores la empresa o persona anunciadora.

Para la instalación dentro de edificio de publicidad institucional se deberá contar con la autorización del responsable del área de Régimen Interior, que dispondrá no solamente el lugar donde se podrá ubicar o insertar la publicidad, sino el tiempo durante el que puede estar expuesta, pasado el tiempo autorizado el área gestora de la petición será quien deba proceder a la retirada de lo insertado de no ser así culminado el plazo será retirado por Régimen Interior sin tener que custodiar

ni almacenar lo retirado, cuya no retirada voluntaria es entendida como una renuncia a su propiedad a efectos de este reglamento.

ARTÍCULO 9. DEL ACCESO CON ANIMALES AL EDIFICIO.

Al igual que en otros ámbitos territoriales del país, como consecuencia de la conciencia nacida en las últimas décadas, en las sociedades de países económica y culturalmente más avanzados, existe a nivel mundial una corriente que cada vez más extendida, que pretende sentar las bases del respeto que debe regular la relación de las personas con los seres vivos de su entorno, especialmente los animales.¹

El Ayuntamiento de Arrecife no puede ser ajeno en modo alguno al movimiento de sensibilización a favor de los animales, por ello a falta de regulación expresa en la Ordenanza municipal de tenencia y protección de animales y animales potencialmente peligrosos, por medio del presente Reglamento se establecerán las normas de acceso de los animales a los edificios municipales.

9.1 Concepto

A. Animal de compañía: Aquellos animales que viven con las personas en su hogar principalmente con fines fundamentalmente de compañía, independientemente de su especie.

B. Perro asistencial: El perro individualmente adiestrado e identificado para auxiliar a personas con alguna discapacidad física o psíquica por alguna enfermedad, en el desarrollo de las tareas propias de la vida cotidiana.

9.2 Entrada en los edificios municipales

La entrada de animales de cualquier especie queda reservada solo para los siguientes supuestos:

- Perro asistencial, el cual no tendrá ninguna restricción al acceso a cualquier dependencia municipal.

- Animal de compañía, solo se permitirá el acceso a las dependencias municipales de aquellas mascotas que vayan en transportín, y su peso no exceda de los 10 kg.

Para el resto de los animales de compañía, los cuales deberán ir sujetos con correa, y con bozal, en

los supuestos establecidos en la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia y protección de animales y animales potencialmente peligrosos se habilitará un espacio para de mascotas, en la Recova municipal, donde se podrán atar a los animales con las debidas condiciones de seguridad para los mismos.

ARTÍCULO 10: DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES.

1. Todos aquellos vehículos que sirvan para la gestión de la actuación administrativa y cuya propiedad sea municipal, deberán representar tal condición con la inserción del escudo municipal en lugar visible de la carrocería, misma visibilidad deberá tener el logotipo que se refiera a la Concejalía/Área o Servicio, de contar con ello.

2. Los vehículos cuya propiedad pertenezca al ayuntamiento, serán únicamente destinados a los fines públicos correspondientes, quedando bajo responsabilidad del tutor gubernativo de la concejalía a la que se adscribe el vehículo su uso indebido, así como su utilización en asuntos u actos no oficiales o propios del ayuntamiento.

3. Los vehículos oficiales deberán ser conducidos únicamente por el personal municipal del área, debiendo los mismos tener las capacitaciones legales oportunas para su manejo, y siendo que se velará por un uso responsable previendo lo necesario para su guarda y conservación. Con carácter general la utilización de los vehículos municipales se realizará en el horario de trabajo ordinario, siendo que fuera del mismo, deberá proveerse el conductor de la autorización del concejal competente para ello.

4. Es responsabilidad del conductor guardar el vehículo una vez finalizado su uso, en el lugar asignado para ello por el área gestora, sus llaves quedarán para su custodia, en instalaciones de la misma.

Disposición Adicional Primera.

Se faculta a la Alcaldía o Concejalía de Régimen Interior para el dictado de instrucciones o modelos de actuación o documentos relacionados con los procedimientos establecidos en este reglamento.

Disposición Adicional Segunda.

Para aquellas situaciones que tengan que ver con la naturaleza de este reglamento, al objeto de mantener

el orden y ornato de los inmuebles, se faculta a la Alcaldía o Concejal Delegado de Régimen Interior para el dictado de nuevas instrucciones no contempladas al objeto de que puedan ser corregidas con la celeridad debida las situaciones que se planteen.

Arrecife, a veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

8.129

ANUNCIO

568

Se hace público, para general conocimiento, que por Decreto de la Alcaldía, referencia 2021-0517, de fecha 28 de enero de 2021, se resolvió lo siguiente:

PRIMERO: Reconocer la elevación a definitivo del acuerdo de modificación de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público Local con Mesas y Sillas de Terraza y Otros Elementos Análogos con Finalidad Lucrativa, adoptado por el Pleno en sesión de fecha 27 de noviembre de 2020, introduciendo una Disposición Transitoria cuyo tenor literal es el siguiente:

“DISPOSICIÓN TRANSITORIA. La presente Ordenanza dejará de aplicarse a partir de la declaración del estado de alarma por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo de 2020 y hasta que no se acuerde de nuevo su aplicación.”

SEGUNDO: Dar cuenta al Pleno de este Ayuntamiento del contenido de la presente resolución.

TERCERO: Que se proceda a la publicación de la mencionada elevación a definitivo del acuerdo de razón, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Tablón de Anuncios del Consistorio, tal y como dispone el artículo 17 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.

CUARTO: Contra el presente acuerdo, y de conformidad con el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de

Canarias, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, en atención al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Arrecife, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA, Astrid María Pérez Batista.

9.583

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

569

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Gáldar sobre aprobación de la “Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la recogida de muebles, enseres, electrodomésticos y aparatos electrónicos inservibles”, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

PRECIO PÚBLICO POR EL SERVICIO PARA LA RECOGIDA DE MUEBLES, ENSERES, ELECTRODOMÉSTICOS Y APARATOS ELECTRÓNICOS INSERVIBLES EN EL ÁMBITO DEL MUNICIPIO DE GÁLDAR

ORDENANZA REGULADORA

FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Artículo 1º. De conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004 de 5 de marzo, en relación con el art. 41 del citado Texto Legal, con las modificaciones contenidas en la Ley 25/98, de 13 de julio, éste Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio para la recogida de muebles, enseres, electrodomésticos y aparatos electrónicos inservibles, que se regirá por la presente ordenanza.