



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE
FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL
ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TELDE**



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

APROBADO POR EL PLENO CORPORATIVO MUNICIPAL EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2005.

RECLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO – ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

SUMARIO

TÍTULO I: OBJETO

Artículo 1.- Creación y denominación

Artículo 2.- Funciones

TÍTULO II: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.- Constitución del Tribunal

Artículo 4.- Criterios de funcionamiento

Artículo 5.- Convocatoria

Artículo 6.- Los/las vocales

Artículo 7.- El/La Secretario/a

Artículo 8.- El/La Presidente/a

Artículo 9.- Votos particulares

TÍTULO III: COMPARECENCIA

Artículo 10.- Abstención y recusación

Artículo 11.- Capacidad

Artículo 12.- Legitimación

Artículo 13.- Comparecencia del interesado/a

Artículo 14.- Causahabientes del interesado/a

Artículo 15.- Actuación por medio de representante



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

Artículo 16.- Tiempo hábil para acreditar la representación

Artículo 17.- Presentación de documentos

Artículo 18.- Suspensión del acto impugnado

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO

Artículo 19.- Formas de iniciación y plazos

Artículo 20.- Reclamación del expediente

Artículo 21.- Prueba

Artículo 22.- Práctica y gastos de la prueba

Artículo 23.- Vista pública

Artículo 24.- Terminación – resolución inexcusable

Artículo 25.- Propuesta de Resolución

Artículo 26.- Contenido de las Resoluciones

Artículo 27.- Notificación

Artículo 28.- Impugnación

**TÍTULO V: FORMAS EXTRAORDINARIAS DEL
TERMINACIÓN**

Artículo 29.- Desistimiento y Renuncia

Artículo 30.- Caducidad

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Modificación y/o
sustitución automática de preceptos que se remiten a la
legislación vigente.**

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Entrada en vigor

DISPOSICIÓN FINAL.- Entrada en vigor



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

TÍTULO I: OBJETO.-

Artículo 1º.- Creación y denominación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, se crea un órgano especializado en el conocimiento y resolución de reclamaciones económico – administrativas con la denominación de Tribunal Económico – Administrativo Municipal (en adelante TEAM).

Artículo 2º.- Funciones

Serán funciones del TEAM las siguientes:

- a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones económico – administrativas presentadas contra los actos de gestión, liquidación, recaudación o inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean competencia municipal.
- b) El conocimiento y resolución de las reclamaciones económico – administrativas que se presenten contra la resolución del recurso de reposición previsto en el artículo 14 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales que con carácter potestativo se presenten contra los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean competencia municipal.
- c) El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.
- d) En el caso de ser requerido por la Alcaldía, Concejalía de Hacienda ó el Órgano de Gestión Tributaria Municipal, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

- e) Elaborar los informes y dictámenes que de oficio consideren necesarios en relación con la tramitación de procedimientos sancionadores o que le sean solicitados por las oficinas gestoras de esta clase de procedimientos.
- f) Cualesquiera otras respecto de las que por precepto legal expreso así se declare.

TÍTULO II: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.- Constitución del Tribunal

El Tribunal quedará adscrito a la Concejalía de Hacienda.

1. Estará constituido por tres miembros. De entre ellos se designará su Presidente/a y Secretario/a.
2. Cuando el número de reclamaciones o alguna otra circunstancia así lo aconseje, el Pleno del Ayuntamiento, por mayoría absoluta podrá aumentar el número de miembros del TEAM que, en todo caso, estará constituido por un número impar.
3. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente del Tribunal, será sustituido por el/la Vocal más antiguo/a y en aquellos casos en que la antigüedad sea la misma, prevalecerá la mayor edad.
4. La designación de los miembros del TEAM, su Presidente/a y Secretario/a, corresponde al Pleno de la Corporación, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. La designación se realizará entre personas de reconocida competencia técnica.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

5. El nombramiento de los miembros del TEAM, su Presidente/a y Secretario/a, será por un período de tiempo de cuatro años, salvo que el Pleno señale para cada caso y nombramiento un período distinto.
6. Los miembros del TEAM, su Presidente/a y Secretario/a, cesarán por alguna de las siguientes causas:
 - a) A petición propia.
 - b) Por expiración del plazo para el que fueron elegidos.
 - c) Cuando sean condenado por Sentencia firme por delito doloso.
 - d) Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario a los funcionarios del Ayuntamiento.
7. La retribución de los miembros del TEAM será fijada en su forma y cuantía por la Junta de Gobierno Local.
8. Los miembros del TEAM gozarán de independencia técnica, jerárquica y orgánica respecto de las Autoridades y Administración Municipal.

Artículo 4.- Criterios de funcionamiento

El funcionamiento del TEAM se basará en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

Artículo 5.- Convocatoria

El Tribunal se reunirá previa convocatoria del Presidente/a de la que se dará traslado por el Secretario/a a todos sus miembros con relación y copia de las propuestas que se someterán a debate y votación, estando los expedientes a disposición de los miembros del TEAM para su examen en la Secretaría con cinco días de antelación a la fecha de celebración de cada sesión.

Artículo 6.- Los/as vocales

De los/as Vocales del Tribunal Económico – Administrativo Municipal.

1. Corresponderá a los/as Vocales del TEAM:

- a) Poner de manifiesto, cuando proceda, los expedientes a los reclamantes para que formulen los escritos de alegaciones y aportación o proposición de pruebas.
- b) Acordar o denegar la práctica de las pruebas.
- c) Redactar las propuestas de resolución, pasando copia de las mismas, por conducto de la Secretaría, al resto de los miembros del Tribunal.
- d) Redactar la resolución definitiva, conforme a lo acordado en la correspondiente sesión del TEAM y someterla a la firma de los que concurrieron a la misma.
- e) Todos/as los/as vocales están obligados a asistir a las sesiones del Tribunal a las que sean reglamentariamente convocados, salvo causa justificada de ausencia o enfermedad y a participar en las deliberaciones necesarias para la adopción de acuerdo o resoluciones.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

Artículo 7.- El/La Secretario/a

Corresponde al Secretario/a del TEAM:

- a) Recibir los escritos presentando las reclamaciones económico – administrativas, los cuales formarán parte de un registro que repartirá por riguroso orden de entrada para su estudio y propuesta entre los miembros del Tribunal.
- b) Reclamar de los servicios o dependencias en que se hallen, los expedientes que se refieran a las reclamaciones, pasándolos para su tramitación al Vocal que deba despacharlos.
- c) Redactar, copiar y cursar todas las comunicaciones y órdenes que acuerde el Tribunal o su Presidente.
- d) Llevar los registros que correspondan, los libros de actas y de votos particulares, archivar debidamente encuadernados, los testimonios de las resoluciones dictadas por el Tribunal en cada uno de los distintos años naturales.
- e) Practicar las citaciones para las reuniones del Tribunal, previa convocatoria del Presidente y hacer llegar a éste y a los Vocales el índice de las ponencias de los asuntos que hayan de examinarse en cada sesión.
- f) Dar cuenta en las sesiones del TEAM de los asuntos sometidos a conocimiento de éste.
- g) Asesorar, verbalmente o por escrito, al Presidente en los asuntos que éste someta a su consideración.
- h) Notificar a los interesados las resoluciones dictadas por el TEAM.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

Artículo 8.- El/La Presidente/a

Funciones del/la Presidente/a del TEAM:

- 1) El/La Presidente/a del TEAM ejercerá las funciones de dirección orgánica y funcional.
- 2) El/La Presidente/a del TEAM presidirá y dirigirá las sesiones.
- 3) El/La Presidente/a del TEAM podrá delegar en los/las Vocales las competencias que por razones de servicio considere convenientes.

Artículo 9.- Constitución: Votos particulares

1. Para la válida constitución de las sesiones del TEAM, a efectos de deliberaciones y adopciones de acuerdos, será necesaria la asistencia de dos tercios de sus miembros.
2. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de asistentes y dirimirá los empates el voto del Presidente.
3. Ninguno de los miembros del TEAM podrá abstenerse de votar y el que disiente de la mayoría podrá formular voto particular por escrito, en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al expediente sin que se haga mención alguna en la resolución ni en la notificación de la misma.
4. Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por el/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a y se conservarán correlativamente numeradas en la Secretaría.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

TÍTULO III: COMPARECENCIA

Artículo 10.- Abstención y Recusación

1. Los miembros del TEAM, en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Secretario/a.
2. Son motivos de abstención, los siguientes:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los/as interesados/as, con los/as administradores/as de entidades o sociedades interesadas y también con los/as asesores/as, representantes legales o mandatarios/as que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado/a con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber tenido intervención como Perito/a o como testigo/a en el procedimiento de que se trate.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
3. La actuación de miembros del TEAM en los que concurran motivos de abstención no implicará necesariamente la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
 4. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a la depuración de responsabilidades.
 5. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funde.
 6. En el siguiente día, el recusado/a manifestará, si se da o no en él la causa alegada.
 7. Si niega la causa de recusación, el/la Presidente/a resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que consideren oportunos. Respecto al Presidente/a del Tribunal, el propio órgano colegiado constituido en sesión, ocupando la Presidencia quién deba sustituir reglamentariamente al titular de ésta.
 8. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no se dará recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso en vía contencioso – administrativa contra el acto que termine el procedimiento.

Artículo 11.- Capacidad

Tendrán capacidad de obrar, además de las personas que la ostenten con arreglo a las normas civiles, los/as menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico –



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

administrativo, sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los/as menores incapacitados/as, cuando la extensión de la incapacidad afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

Artículo 12.- Legitimación

Podrán promover reclamaciones económico – administrativas:

- a) Los sujetos pasivos y en su caso, los responsables de los tributos.
- b) Cualquier otra persona cuyos intereses legítimos resulten afectados por el acto administrativo de gestión.

Artículo 13.- Comparecencia del interesado/a

1. En el procedimiento económico – administrativo ya iniciado podrán comparecer todos los/las que sean titulares de derechos u ostenten intereses legítimos y personales que puedan resultar directamente afectados por la resolución que hubiera de dictarse, entendiéndose con ellos la subsiguiente tramitación, pero sin que ésta pueda retroceder en ningún caso.
2. Si durante la tramitación del procedimiento se advierte la existencia de titulares de derechos o de intereses legítimos directamente afectados y que no hayan comparecido en el mismo se les dará traslado de las actuaciones para que en el plazo de quince días aleguen cuanto estimen procedente en defensa de sus intereses.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

Artículo 14.- Causahabientes de los/las interesados/as

Cuando la legitimación de los/las interesados/as en el procedimiento derive de alguna relación jurídica transmisible, el/la causahabiente podrá suceder a su causante en cualquier estado de la tramitación.

Artículo 15.- Actuación por medio de representante

1. Los/as interesados/as podrán actuar en el procedimiento económico – administrativo por sí o por medio de representante.
2. La representación podrá acreditarse con poder bastante, mediante documento privado con firma legalizada notarialmente o ser conferida *apud acta* ante el/la Secretario/a del propio órgano económico – administrativo.
3. Cuando un escrito estuviere firmado por varios interesados, las actuaciones a que dé lugar se entenderán con quien lo suscriba en primer término, de no expresarse otra cosa en el escrito.

Artículo 16.- Tiempo hábil para acreditar la representación

1. El documento que acredite la representación se acompañará al primer escrito que no aparezca firmado por el/la interesado/a, el cual, sin este requisito, quedará sin curso.
2. La falta o la insuficiencia del poder no impedirá que se tenga por presentado siempre que dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el/la Secretario/a del Tribunal, el/la compareciente acompañe el poder o subsane los defectos de que adolezca el presentado.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, si no se aportase poder o no fueran subsanados los defectos advertidos, el Tribunal dictará resolución acordando no dar curso al escrito o escritos que no se hallen firmados por el/la propio/a interesado/a.

Artículo 17.- Presentación de documentos

Los escritos y documentos referentes a las reclamaciones económico – administrativas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en su defecto en las oficinas o dependencias a que se refiere 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.

Artículo 18.- Suspensión del acto impugnado

1. La interposición de la reclamación económico – administrativa no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos. Los actos de imposición de sanciones tributarias quedarán automáticamente suspendidos conforme a lo prevista en la Ley General Tributaria y en la Ley de Derechos y Garantías del Contribuyente.
2. No obstante y en los mismos términos que en el Estado, podrá suspenderse la ejecución del acto impugnado mientras dure la sustanciación de la reclamación aplicando lo establecido en el Real Decreto 2244/1979, de 7 de septiembre, por el que se reglamenta el recurso de reposición previo al económico administrativo y en el Real



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

Decreto 391/1996, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento en las reclamaciones económico – administrativas, con las especialidades señaladas en el artículo 14.2 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO

Artículo 19.- Formas de iniciación y plazos

La reclamación económico – administrativa podrá iniciarse:

1. Mediante escrito en el que el/la interesado/a, después de identificar con precisión el acto que pretende impugnar, se limite a pedir que se tenga por interpuesta la reclamación, acompañando, siempre que ellos resulte posible, fotocopia del documento en que se haya dado traslado del acto administrativo que impugna o, cuando menos, indicación del expediente en que haya recaído dicho acto. En el mismo escrito de interposición de la reclamación, el/la recurrente formulará las alegaciones en que funde la reclamación, con aportación de los documentos probatorios o complementarios que crea convenientes a su derecho pudiendo proponer pruebas. En este caso, se entenderá que renuncia al trámite de puesta de manifiesto para alegaciones, salvo que expresamente lo solicite.
2. El escrito habrá de presentarse en el plazo improrrogable de un mes, contado desde el siguiente a aquel en que haya sido notificado el acto impugnado. No obstante, tratándose de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva,



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

el aludido plazo se computará a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de cobranza.

3. Si se hubiera interpuesto previamente recurso de reposición y transcurriese un mes, el/la recurrente podrá considerar desestimado el recurso e iniciar la vía económico – administrativa. Al notificarse la resolución expresa, y cualquiera que hubiese sido el tiempo transcurrido desde la desestimación presunta, comenzará a computarse el plazo a que se refiere el apartado anterior.

Artículo 20.- Reclamación del expediente o de las actuaciones.

1. Recibido un escrito interponiendo reclamación en el TEAM, la Secretaría, en término de cinco días, reclamará del centro o dependencia que corresponda el envío del expediente o de las actuaciones que hubieran producido el acto administrativo que se impugne, los cuales deberán ser remitidos al Tribunal, en término de quince días, bajo la personal y directa responsabilidad del/la jefe/a de la dependencia en que obrasen los antecedentes. Si éste no pudiera hacerlo así, comunicará en el término señalado las causas que impidan cumplimentar el servicio.
2. El expediente o las actuaciones a que se refiere el apartado anterior comprenderán todos los antecedentes, declaraciones y documentos que se tuvieron en cuenta para dictar el acto administrativo impugnado.
3. Con el expediente, el/la jefe/a de la dependencia podrá también remitir informe sobre los motivos o fundamentos que determinaron el acto administrativo objeto de la reclamación. Este informe será preceptivo cuando en la



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

documentación remitida al Tribunal no consten expresamente los fundamentos del acto impugnado. En el mismo informe el/la jefe/a de la dependencia podrá proponer pruebas.

4. Si no se remitiese el expediente en el plazo señalado o éste estuviera incompleto y no existiese causa justificada para detener el curso del procedimiento, se podrán poner tales circunstancias en conocimiento de los interesados, previniéndoles que la reclamación podrá continuar a su instancia con los antecedentes que el Tribunal disponga y con aquellos que los interesados aporten. En tales casos, la Secretaría pondrá de manifiesto todo lo actuado y concederá un plazo de veinte días para que todos los personados en el procedimiento puedan aportar antecedentes. El Tribunal, al dictar resolución, apreciará en derecho la trascendencia y efectos que hayan de atribuirse a la falta de expediente de gestión o a las deficiencias que en él se hayan observado.

Artículo 21.- Prueba

1. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.
2. El/La interesado/a podrá completar o ampliar lo que resulte del expediente de gestión acompañando al escrito de alegaciones todos los documentos públicos o privados que puedan convenir a su derecho, cuya fuerza de convicción será apreciada por el Tribunal al dictar resolución. En el escrito de alegaciones podrá además proponer el interesado cualquier medio de prueba admisible en derecho. El/La Vocal



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

ponente dispondrá lo necesario para la evacuación de las pruebas propuestas, o, en su caso, denegará su práctica mediante providencia.

Contra esta providencia, denegando las pruebas propuestas por los interesados no cabrá recurso alguno.

3. También podrá acordarse de oficio la práctica de pruebas que se estimen necesarias para dictar resolución. En estos casos, una vez que haya tenido lugar aquélla, se pondrá de manifiesto el expediente a los/las interesados/as para que, dentro de un plazo de diez días, aleguen lo que estimen procedente.

Artículo 22.- Práctica y gastos de la prueba

1. El órgano competente notificará a los/las interesados/as con antelación suficiente, el lugar, fecha y hora en que se practicarán las pruebas, con la advertencia, en su caso, de que pueden nombrar técnicos para que asistan.
2. En los casos en que a petición del interesado/a deban practicarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, el órgano competente podrá exigir su anticipo, a reserva de la liquidación definitiva una vez practicada la prueba.

Artículo 23.- Vista pública

1. Los reclamantes podrán solicitar la celebración de vista pública por escrito, que deberá presentarse en el mismo plazo de interposición de la reclamación.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

El TEAM, teniendo en cuenta la importancia de la reclamación y las demás circunstancias que concurran en el caso, concederá o denegará discrecionalmente y sin ulterior recurso dicha pretensión.

2. Se entenderá que el TEAM deniega la pretensión cuando, sin proveer previamente sobre la celebración de la audiencia verbal, pronuncie fallo sobre la reclamación de que se trate.
3. El acto que acuerde la celebración de vista se notificará a los/las interesados/as.
4. A la vista pública asistirán los/las interesados/as, que informarán en derecho sobre sus pretensiones respectivas, que podrán estar asistidos de abogado/a.

Artículo 24.- Terminación. Resolución inexcusable

El TEAM no podrá abstenerse de resolver ninguna reclamación sometida a su conocimiento.

Artículo 25.- Propuesta de resolución

1. Ulтимado el procedimiento, el/la Vocal ponente, formulará una propuesta de resolución.
2. La propuesta de resolución se pondrá a disposición de cada uno/a de los/as miembros del Tribunal con cinco días de antelación, al menos, al señalado para la sesión en que haya de deliberarse sobre la reclamación.
3. Durante dicho plazo permanecerá el expediente concluso en la Secretaría del Tribunal a disposición de los miembros que lo integran.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

Artículo 26.- Contenido de las resoluciones

Las resoluciones expresarán:

1. El lugar, fecha y órgano que las dicte; los nombres y domicilios de los/as interesados/as personados/as en el procedimiento, el carácter con que lo hayan efectuado y el objeto del expediente.
2. En párrafos separados y numerados se recogerán los hechos alegados y aquéllos otros derivados del expediente que sean relevantes para las cuestiones a resolver.
3. También en párrafos separados y numerados se expondrán los fundamentos de derecho del fallo que se dicte.
4. Finalmente, el fallo, en el que se decidirán todas las cuestiones planteadas por los/las interesados/as y cuantas el expediente suscite, hayan sido o no promovidas por aquéllos.
5. El fallo contendrá alguno de los pronunciamientos siguientes:
 - a) Inadmisibilidad de la reclamación o recurso.
 - b) Estimación total o parcial de la reclamación o recurso, declarando no ser conforme a derecho y anulando total o parcialmente el acto reclamado o recurrido.
En su caso, especificará las medidas a adoptar para ajustar a derecho el acto objeto de reclamación o recurso.
 - c) Desestimación de la reclamación o recurso.
 - d) Archivo de actuaciones por satisfacción extraprocesal de las pretensiones del reclamante, por desistimiento o renuncia del interesado/a, o por otros motivos de naturaleza análoga.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

Artículo 27.- Incorporación al expediente y notificación

La resolución será incorporada al expediente y se notificará a los/as interesados/as dentro del plazo de diez días, a contar desde su fecha.

Artículo 28.- Impugnación

Contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, sólo cabrá la interposición del recurso contencioso administrativo en los plazos que señale la Ley. Transcurrido el plazo de un año desde la presentación del escrito de interposición de la reclamación económico – administrativa sin haberse dictado resolución, el/la interesado/a podrá considerar desestimada la reclamación al objeto de interponer el recurso contencioso administrativo, cuyo plazo se contará a partir del día siguiente en que deba entenderse desestimada. En caso de resolución expresa el plazo empezará a contarse desde la notificación de la resolución recaída.

TÍTULO V: FORMAS EXTRAORDINARIAS DE TERMINACIÓN

Artículo 29.- Desistimiento y renuncia

1. Posibilidad y alcance.

Todo/a interesado/a en una reclamación económico – administrativa podrá desistir de su petición o instancia o renunciar a su derecho.

Si el escrito de interposición de la reclamación se hubiese formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectarán a aquellos/as que la hubieren formulado.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

2. Requisitos:

El desistimiento y la renuncia habrán de hacerse por escrito.

Cuando se efectúen valiéndose de apoderado/a, éste deberá tener acreditado o acompañar poder con facultades bastantes al efecto.

3. Aceptación y efectos:

El TEAM aceptará de plano la renuncia o el desistimiento debidamente formulado y declarará concluso el procedimiento, salvo que ese estuviese en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Que habiéndose personado en las actuaciones otros/as interesados/as, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días, desde que fueran notificados del desistimiento o renuncia.
- b) Que el órgano estime que la Administración tiene interés en la continuación del procedimiento hasta su resolución.

Artículo 30.- Caducidad

1. Requisitos para su declaración:

Cuando se produzca la paralización del procedimiento por causa imputable al/la interesado/a, el TEAM le advertirá que, transcurridos tres meses desde el requerimiento, se producirá la caducidad del mismo.

Consumido este plazo sin que le particular realice las actividades necesarias, acordará el archivo de las actuaciones, notificándoselo al/la interesado/a. No procederá la caducidad si antes de acordarse se removiese el obstáculo.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

No podrá acordarse la caducidad por la simple inactividad del interesado/a en la cumplimentación de trámites, siempre que no sean indispensables para dictar resolución. Dicha inactividad no tendrá otro efecto que la pérdida de su derecho al referido trámite.

Podrá no ser aplicable la caducidad en el supuesto de que la cuestión suscitada afecte al interés general, o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento.

2. Declaración de caducidad. Efectos:

El TEAM podrá dictar resolución declarando la caducidad de la instancia una vez cumplidos los plazos y requisitos previstos al efecto.

La caducidad de la instancia no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

Respecto del procedimiento regulado en este Reglamento, tendrá carácter supletorio lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Económico – Administrativo aprobado por Real Decreto 391/1996, de 1 de marzo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA: Modificación y/o sustitución automática de preceptos que se remiten a la legislación vigente

Los preceptos de este Reglamento que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado o de la legislación autonómica, y aquellos en los que se hacen remisiones a preceptos de éstas, se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

revisión o modificación de esta legislación, salvo que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Establecer transitoriamente el siguiente régimen en orden a los recursos: hasta tanto se ponga en marcha el Tribunal Económico Administrativo Municipal, dotándose del personal cualificado al que se hace referencia en el artículo 137 .4 de la Ley 57/2003 , no puede accederse por ésta Administración por un elemental principio de seguridad jurídica y de legalidad, a la previsión contenida en el artículo 108, in fine de la Ley de Bases de Régimen Local relativa a la admisión potestativa del recurso de reposición contra los actos sobre aplicación y efectividad de los tributos locales y de los restantes ingresos de derecho publico de esta entidad local.

Por lo tanto y hasta ese momento en que el Tribunal se constituya y este en funcionamiento, únicamente podrá ser de aplicación en esta administración municipal el régimen establecido en el párrafo primero del artículo 108, es decir contra los citados actos sobre aplicación y efectividad de los tributos locales y de los restantes ingresos de derecho publico de esta entidad local sólo cabe interponer el Recurso de Reposición, específicamente previsto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cualquiera otro que los/as interesados/as estimen oportuno, pero en ningún caso el Recurso Económico Administrativo ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal, pues aún no se ha creado, resultando hasta entonces inaplicable la previsión legal aludida.



M.I AYUNTAMIENTO DE TELDE

DISPOSICIÓN FINAL: Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor, con la salvedad indicada en la disposición transitoria anterior, una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento de Telde y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando haya transcurrido el plazo previsto por el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.