

Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a de febrero de 2024. La Alcaldesa. Carolina Darias San Sebastián.

Dado con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a de febrero de 2024. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria. Antonio José Muñecas Rodrigo.

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO de conformidad con la encomienda realizada a la Secretaria General del Pleno por Resolución número 26299/2023, de 19 de junio, en Las Palmas de Gran Canaria. La Secretaria General del Pleno y sus Comisiones. Ana María Echeandía Mota”.

Las Palmas de Gran Canaria, a nueve de febrero de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Ana María Echeandía Mota.

28.601

Pleno

Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

546

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO ESPECÍFICO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

En virtud de la función atribuida en el artículo 122.5, d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público lo acordado por el Pleno en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 14 de diciembre de 2023 y lo tramitado en su ejecución:

“ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA, MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

5. APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO ESPECÍFICO DE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

PRIMERO. APROBACIÓN INICIAL

Por el Pleno de la Corporación, en su sesión extraordinaria y urgente de fecha 14 de diciembre de 2023, se acordó la “Aprobación inicial de la Modificación del Reglamento orgánico específico del Tribunal Económico-Administrativo Municipal”.

SEGUNDO. INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, núm. 152, de fecha 18 de diciembre de 2023, se abrió el trámite de información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de TREINTA DÍAS para la presentación de reclamaciones y sugerencias, que abarcó el período comprendido entre los días 19 de diciembre de 2023 hasta el día 31 de enero de 2024.

Según certificado del Servicio de Asistencia a la Ciudadanía, no figuran asientos registrales relativos a la presentación de reclamaciones o sugerencias.

TERCERO. APROBACIÓN DEFINITIVA

El apartado dispositivo tercero del acuerdo de aprobación inicial dispuso que dicha modificación se consideraría definitivamente aprobada si durante el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Habiendo transcurrido el período de exposición pública señalado anteriormente, sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, el acuerdo hasta entonces provisional, se entiende definitivamente adoptado, en los siguientes términos:

“La modificación del Reglamento orgánico específico del Tribunal Económico Administrativo Municipal, que afecta al sumario en lo que a los títulos se refiere, y en la parte dispositiva a los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 19, 20, 25 y 28 con la siguiente redacción:

A. En el SUMARIO:

Artículo 2. Funciones del Tribunal y régimen aplicable

Artículo 3. Composición

Artículo 4. Criterios de funcionamiento y organización del Tribunal

Artículo 5. Convocatoria

Artículo 6. Vocales

Artículo 7. Secretaría del Tribunal

Artículo 19. Formas de iniciación, clases de procedimiento y plazos

Artículo 20. Remisión de la reclamación y de su expediente al Tribunal

Artículo 25. Propuesta de resolución en el procedimiento ordinario

Artículo 28. Impugnación

B. En el ARTICULADO:

Artículo 2. Funciones del Tribunal y régimen aplicable.

1. Serán funciones de este órgano las siguientes:

a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público que sean de competencia municipal.

b) El dictamen sobre los proyectos de aprobación y modificación de ordenanzas fiscales.

c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

2. El Tribunal se rige, en cuanto a su régimen estatutario y de funcionamiento, por lo que dispone este reglamento, el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley General Tributaria en materia de revisión en vía administrativa, subsidiariamente por la normativa común y, en general, por el resto de normativa legal que resulte de aplicación.

.../...

Artículo 3. Composición.

1. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal estará constituido por un número impar de miembros, con un mínimo de tres y un máximo de cinco, integrado por la Presidencia y las Vocalías que procedan.

Serán nombrados, a propuesta del concejal del área de gobierno competente en materia de Hacienda, por el Pleno de la corporación con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. El nombramiento se realizará entre titulados superiores universitarios con reconocida competencia técnica en materia tributaria local.

En el caso de que los nombramientos recaigan en funcionarios de carrera, o en otros empleados públicos, además deberán pertenecer al Subgrupo A1.

2. En el mismo pleno en que se nombre a los miembros del Tribunal, se procederá a la designación del presidente o la presidenta, así como el orden de prelación para sustituciones entre sus miembros en caso de ausencia, enfermedad, vacancia u otras causas establecidas legalmente. La sustitución se formalizará mediante resolución del concejal competente en materia de Hacienda, donde se determinarán sus condiciones y plazo.

Asimismo, el Pleno, con los mismos requisitos exigidos para el nombramiento de los miembros titulares del Tribunal, podrá designar a dos suplentes, funcionarios municipales pertenecientes al Subgrupo A1, para que en casos de urgencia, siempre que por cualquier motivo no exista cuórum, actúen como miembros del Tribunal a todos los efectos.

3. El Pleno municipal podrá establecer distintos niveles de dedicación para cada uno de los miembros del Tribunal: dedicación exclusiva, parcial y/o asistencia. Las retribuciones se establecerán en función del régimen de dedicación.

4. Los miembros del Tribunal con dedicación exclusiva estarán sujetos al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5. Según corresponda, regirá el régimen de incompatibilidad con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pudiera impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad e independencia.

6. El nombramiento de los miembros del Tribunal será por un período de cuatro años. Este plazo se prorrogará automáticamente por plazos anuales si llegado el vencimiento no se hubiera tomado acuerdo de nuevo nombramiento.

7. Los miembros del Tribunal cesarán por alguna de las siguientes circunstancias:

a) A petición propia.

b) Cuando lo acuerde el Pleno por mayoría absoluta.

c) Cuando sean condenados en sentencia firme por delito doloso.

d) Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria grave o muy grave. Solamente el Pleno municipal 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.

8. La retribución de los miembros del Tribunal será fijada en su forma y cuantía por la Junta de Gobierno de la Ciudad.

9. El Tribunal estará adscrito a la concejalía competente en materia de Hacienda.

10. Los miembros del Tribunal gozarán de independencia técnica y funcional.

11. El Tribunal tendrá un secretario o secretaria, funcionario/a al servicio del Ayuntamiento, con las características recogidas en el artículo 7.

.../...

Artículo 4. Criterios de funcionamiento y organización del Tribunal.

1. El funcionamiento del Tribunal Económico-Administrativo Municipal se basará en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.

2. El Tribunal funcionará en Pleno y a través de órganos unipersonales. De los acuerdos y resoluciones de los órganos unipersonales se dará cuenta al Pleno.

3. El Pleno estará formado por el presidente o presidenta, los vocales y el secretario o secretaria.

4. Tendrán la consideración de órganos unipersonales el presidente o presidenta y cada uno de los vocales.

5. La Presidencia determinará la distribución de los asuntos a resolver.

6. Corresponde a los órganos unipersonales resolver:

a) Las reclamaciones económico-administrativas tramitadas por el procedimiento abreviado. Se aplicará este procedimiento a las reclamaciones de cuantía hasta 1000 euros.

b) Las cuestiones incidentales.

c) Los acuerdos de archivo, y

d) La inadmisión de las reclamaciones económico-administrativas.

7. La Presidencia elaborará una memoria anual en la que se expondrá la actividad desarrollada en el año anterior e incluirá las observaciones y sugerencias que considere oportunas. De esta memoria se dará cuenta al Pleno durante el primer trimestre de cada año, a través de la concejalía competente en materia de Hacienda.

8. El Tribunal dispondrá de su propia Relación de Puestos de Trabajo.

.../...

Artículo 5. Convocatoria.

El Tribunal se reunirá previa convocatoria de la Presidencia, de la que se dará traslado por la Secretaría a todos sus miembros.

Los expedientes y sus correspondientes propuestas de resolución estarán a disposición de los miembros del Tribunal para su examen en la Secretaría con dos días hábiles de antelación a la fecha de celebración de cada sesión.

La Presidencia determinará la periodicidad de las sesiones plenarias, con un mínimo de una al mes, salvo en el mes de agosto.

.../...

Artículo 6. Vocales.

Corresponderá a los vocales del Tribunal Económico-Administrativo Municipal:

- a) Elaborar propuestas de resolución y de acuerdos.
- b) Redactar la resolución definitiva, conforme a lo acordado en la correspondiente sesión del Tribunal, y someterla a la firma de los que concurrieron a la misma.
- c) Resolver como órgano unipersonal las reclamaciones que se le asignen.
- d) Asistir a las sesiones del Tribunal a las que sean reglamentariamente convocados, salvo causa justificada de ausencia o enfermedad, y participar en las deliberaciones necesarias para la adopción de acuerdos o resoluciones.

.../...

Artículo 7. Secretaría del Tribunal.

1. El secretario o la secretaria del Tribunal, que deberá ser funcionario/a perteneciente al Subgrupo A1 y con licenciatura o grado en Derecho, ostentará la jefatura de la Oficina Administrativa del Tribunal. El Ayuntamiento nombrará a un sustituto en caso de ausencia, enfermedad, vacancia u otras causas establecidas legalmente.

2. Corresponde a la Secretaría del Tribunal:

- a) La dirección de la Oficina Administrativa del Tribunal: recursos humanos, gestión económica, comunicación y coordinación administrativa, elaboración de estadísticas y documentación para la presentación de la memoria, así como cualquier otra propia de una jefatura.
- b) La dirección y la coordinación, bajo la supervisión de la Presidencia, de la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas y de las suspensiones. A tal efecto ha de dictar los actos de trámite y de notificación

e impulsar de oficio el procedimiento, distribuir los expedientes y realizar aquellas otras tareas propias del cargo, así como cualesquiera otras que le sean expresamente atribuidas por la Presidencia.

En particular, corresponde a la Secretaría del Tribunal:

- Recibir los escritos de interposición de las reclamaciones junto con los expedientes remitidos por el órgano que dictó el acto reclamado, así como reclamarlos cuando conozca su existencia a través de los reclamantes.

- Gestionar con prioridad las solicitudes de suspensión de la ejecución del acto impugnado, elaborando las propuestas de admisión o inadmisión a trámite.

- Poner de manifiesto, cuando proceda, los expedientes a los reclamantes para que formulen alegaciones y, en su caso, aporten o propongan pruebas.

- Despachar la práctica de las pruebas propuestas por los reclamantes que se admitan a trámite.

- Dictar providencias de acumulación de las reclamaciones que se hayan de tramitar y resolver conjuntamente.

- Elaborar borradores de propuestas de inadmisión a trámite de las reclamaciones.

- Remitir en plazo los expedientes que sean requeridos por los órganos jurisdiccionales.

- Redactar y cursar todas las comunicaciones y órdenes que acuerde el Tribunal o la Presidencia.

- Asistir a las sesiones plenarias del Tribunal con voz pero sin voto.

- Levantar acta de cada sesión que se celebre y numerarlas correlativamente.

- Llevar los registros que correspondan, los libros de actas y de votos particulares, y archivar debidamente los testimonios de las resoluciones dictadas por el Tribunal por años naturales.

- Practicar las citaciones para las reuniones del Tribunal, previa convocatoria de la Presidencia, y hacer llegar a este y a los vocales el índice de las ponencias de los asuntos que hayan de examinarse en cada sesión.

- Dar cuenta en las sesiones del Tribunal de los asuntos sometidos a conocimiento de este.

- Notificar a los interesados las resoluciones dictadas por el Tribunal.

- Asesorar, verbalmente o por escrito, a la Presidencia en los asuntos procedimentales que este someta a su consideración.

.../...

Artículo 19. Formas de iniciación, clases de procedimiento y plazos.

1. La reclamación se presentará a través del registro electrónico municipal o demás previstos en la normativa común.

2. El procedimiento se iniciará mediante escrito que se dirigirá al órgano que dictó el acto impugnado, conteniendo lo siguiente:

- a) En el procedimiento abreviado: identificación del reclamante y del acto o actuación contra el que se reclama y el domicilio para notificaciones, así como las alegaciones que se formulen. A este escrito se adjuntará copia del acto impugnado y, en su caso, las pruebas que se estimen pertinentes.

Si para formular las alegaciones se precisara del expediente, se interesará su puesta de manifiesto al órgano que dictó el acto durante el plazo de interposición de la reclamación. Esta circunstancia se hará constar en el expediente.

b) En el procedimiento general: identificación del reclamante y del acto o actuación contra el que se reclama y el domicilio para notificaciones. Asimismo, podrán incluirse las alegaciones en que funde su derecho, aportando los documentos probatorios que crea convenientes, así como proponer pruebas. En este caso, se despachará el trámite de puesta de manifiesto solo si se solicita expresamente.

También se podrá iniciar el procedimiento mediante escrito en que se limite a solicitar que se tenga por interpuesto, formulando las alegaciones tras el trámite de la puesta de manifiesto del expediente.

En ambos casos, se acompañará copia del acto impugnado, si es posible, o la referencia del expediente.

3. El escrito de interposición 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, el aludido plazo se computará a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

4. Si se hubiera interpuesto previamente Recurso de Reposición y transcurriese un mes sin haberse resuelto, el recurrente lo podrá considerar desestimado 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. Remisión de la reclamación y de su expediente al Tribunal.

1. El órgano que dictó el acto impugnado remitirá al Tribunal la reclamación junto con su expediente en el plazo de un mes.

No obstante, cuando el escrito de interposición incluyese alegaciones, el órgano que dictó el acto podrá anular total o parcialmente el acto impugnado antes de la remisión del expediente al Tribunal dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, siempre que no se hubiera presentado previamente Recurso de Reposición. En ese caso, se remitirá al Tribunal el nuevo acto dictado junto con el escrito de interposición.

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 impugnado.

3. Al expediente se podrá incorporar un informe sobre los motivos o fundamentos que determinaron el acto objeto de la reclamación.

4. Cuando el reclamante manifieste ante el Tribunal que ha interpuesto una reclamación, acreditándolo mediante aportación del justificante de presentación, y no se haya recibido esta con su expediente en el plazo legal de un mes, la Secretaría reclamará su envío, sin perjuicio de poder continuar la tramitación con los antecedentes conocidos por el Tribunal y, en su caso, con los que el interesado aporte o haya aportado.

El Tribunal, al dictar la resolución, apreciará en derecho la trascendencia y efectos que hayan de atribuirse a la falta de expediente o a las deficiencias que en él se hayan observado.

.../...

Artículo 25. Propuesta de resolución en el procedimiento ordinario.

1. Finalizadas las actuaciones del procedimiento general, el vocal ponente formulará una propuesta de resolución.

2. La propuesta de resolución se pondrá a disposición de cada uno de los miembros del Tribunal con dos días hábiles de antelación al señalado para la sesión en que haya de deliberarse sobre la reclamación.

3. Durante dicho plazo permanecerá el expediente en la Secretaría del Tribunal a disposición de los miembros que lo integran.

.../...

Artículo 28. Impugnación

La resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella solo cabrá la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo.

Transcurrido el plazo de un año en el procedimiento general, o seis meses en el procedimiento abreviado, desde la presentación del escrito de interposición de la reclamación económico-administrativa sin haberse dictado resolución, el interesado podrá considerar desestimada la reclamación al objeto de interponer el Recurso Contencioso-Administrativo. En caso de resolución expresa, el plazo empezará a contarse desde la notificación de la resolución recaída.

CUARTO. ENTRADA EN VIGOR

El texto de la modificación del reglamento definitivamente aprobado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 LRBR, será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y entrará en vigor a los QUINCE DÍAS de su publicación.”

Las Palmas de Gran Canaria, a doce de febrero de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Ana María Echeandía Mota.

32.890

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

ANUNCIO

547

Por Resolución de la Alcaldía número 2024/503 de fecha 9 de febrero de 2024 se establece el nombramiento como Laboral Fijo, de 1 plaza de Monitora Deportiva, Grupo C, Subgrupo C2 cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Nombrar como, PERSONAL LABORAL FIJO, a DOÑA RAQUEL ESTÉVEZ RIVERO con DNI ***8625**, en la plaza SMI-L-04, en la categoría de Monitora Deportiva, Grupo C, Subgrupo C2, con fecha de efecto el 1 de marzo de 2024.

SEGUNDO: Notifíquese a la interesada, a los representantes sindicales de este Ayuntamiento y a los Servicios Municipales correspondientes a los efectos de su anotación en la ficha y expediente de su razón para su conocimiento y efectos.