

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO  
DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE SANTANDER.**

Aprobación definitiva por el Pleno el 30 de Septiembre de 2004  
Boletín Oficial de Cantabria del 26 de Octubre de 2004

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### I.

Al municipio de Santander le resulta directamente aplicable el régimen de organización de los municipios de gran población que ha resultado incorporado a la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (Título X) a través de la Ley 57/2003, de medidas para la modernización del gobierno local. Este hecho, que supone la inclusión de Santander en el grupo de las denominadas grandes ciudades, constituye un auténtico reto para el municipio y le obliga a llevar a cabo una profunda transformación de su organización administrativa. Y ello es así porque el nuevo título X de la Ley 7/1985, buscando romper con la uniformidad que históricamente ha existido en la organización municipal, parte del principio dispositivo, en virtud del cual cada uno de los Municipios de gran población a los que les resulta de aplicación este régimen jurídico debe diseñar su propio modelo organizativo, que deberá adaptarse a las peculiaridades, singularidades y características de cada Ayuntamiento.

Esta reforma legislativa impone la necesidad de aprobar distintos reglamentos orgánicos, que en el Ayuntamiento de Santander se han agrupado en tres: el reglamento orgánico del Pleno, el reglamento de participación ciudadana, y el presente reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico del gobierno y de la administración del municipio de Santander.

Este reglamento será el encargado de diseñar los elementos esenciales de la estructura de la administración municipal. No pretende ser una norma que establezca de forma exhaustiva la organización y la estructura de la Administración municipal ejecutiva, pues ello supondría desconocer las

competencias del Alcalde, sino que su función es la de crear el marco normativo sobre el que el gobierno y la Administración del municipio de Santander van a ser edificados y construidos.

## II.

El gran objetivo que persigue el presente reglamento orgánico es el de establecer, dentro del marco legal que proporciona el nuevo título X de la Ley de bases del Régimen Local, un modelo organizativo específico y propio para el municipio de Santander basado en los principios de flexibilidad, eficacia, eficiencia, austeridad y neutralidad.

El principio de flexibilidad se pone de manifiesto en el intento de buscar un modelo orgánico-funcional dentro del cual quepan distintas soluciones posibles por las que puedan optar los órganos de gobierno municipal dentro del marco del presente reglamento. Se persiguió en todo momento establecer un modelo que fuese compatible con una auténtica capacidad de autoorganización del equipo de gobierno.

El principio de eficacia también inspiró la redacción esta norma, que ha intentado contribuir a que la nueva organización municipal produzca el efecto de mejorar la tramitación de los expedientes administrativos, y, al mismo tiempo, de facilitar a los órganos de gobierno el correcto desarrollo de su función de impulso de la acción municipal en beneficio de los vecinos. Una manifestación de este objetivo es el intento de conjugar el papel que la nueva legislación local otorga a la Junta de Gobierno Local como auténtico órgano colegiado del gobierno municipal que colabora en la función de dirección política que corresponde al Alcalde, con el ejercicio de sus funciones ejecutivas y administrativas; para conseguir que la Junta de Gobierno Local pueda cumplir eficazmente estas dos importantes funciones se ha creado una comisión, integrada fundamentalmente por técnicos municipales bajo la presidencia del concejal-secretario de la Junta, que tendrá como función esencial la preparación de las reuniones de ésta y la depuración de los expedientes administrativos que la Junta tenga que aprobar, permitiendo de este modo que

la Junta de Gobierno Local, con una composición ya exclusivamente política, realice adecuadamente su función de dirección política en colaboración con el Alcalde.

El principio de eficiencia se plasma en el reglamento en la búsqueda de una correcta utilización de las estructuras administrativas existentes y de un adecuado aprovechamiento de los medios personales y materiales con los que ya cuenta en la actualidad el Ayuntamiento. Ello conduce, por ejemplo, a diseñar básicamente como órganos facultativos a los Directores Generales y a los Coordinadores Generales, que sólo tendrán la condición de órgano necesario en aquellos casos en los que un Área de Gobierno integre a más de una Concejalía de Gobierno, y, en consecuencia, resulten imprescindibles las funciones de coordinación dentro del Área.

El principio de austeridad, en la línea del anterior, conduce a que sólo se creen los órganos realmente imprescindibles en función de las necesidades que la Corporación estime conveniente cubrir mediante la creación de dichos órganos. La regulación de los Distritos o de los niveles esenciales de la administración ejecutiva son, en este sentido, ejemplos paradigmáticos del objetivo de limitar al máximo la proliferación de estructuras administrativas cuyo coste no esté absolutamente justificado.

Por último, el principio de neutralidad sirvió de base para diseñar un modelo orgánico-funcional que estuviese al servicio únicamente de los vecinos, y que, de este modo, resultase válido para cualquiera de las formaciones políticas que en cada momento se encontrase gobernando el Ayuntamiento de Santander.

En definitiva, se buscó un modelo de organización propio y específico para el municipio de Santander, adaptado a sus dimensiones, a sus particularidades, a sus necesidades y a su singularidad.

### III.

El reglamento encierra también un segundo objetivo que no puede desconocerse aunque no tenga una plasmación directa en el articulado. Se trata de preparar orgánicamente al municipio de Santander para la reiteradamente anunciada segunda descentralización de competencias a favor de los municipios, supuestamente próxima, y que indirectamente, estas reformas de la legislación local deberían servir para acelerar.

El traslado al ámbito local de modelos organizativos inspirados en las Administraciones estatal y autonómica sólo alcanzará su pleno sentido y significado si va acompañado de la correspondiente transferencia de competencias y de medios financieros para ejercer de forma adecuada las nuevas competencias municipales que el Ayuntamiento está llamado a gestionar.

Para hacer frente a estas nuevas funciones sí que resulta absolutamente imprescindible este nuevo modelo de organización municipal, y, por ello, desde este Reglamento se proclama la necesidad de que los pasos que en esta dirección está dando el Ayuntamiento de Santander vayan acompañados de la correspondiente asunción de sus responsabilidades y de sus obligaciones en esta materia por parte de las demás administraciones públicas.

### IV.

Por lo que se refiere al contenido y a la estructura de este Reglamento hay que empezar señalando que tras un título preliminar, se encuentra inicialmente dividido en dos libros, el primero es el relativo a la organización del municipio, y el segundo tiene por objeto la actividad jurídica de la

administración municipal. Se completa con cuatro disposiciones adicionales, una transitoria y una final.

En el título preliminar se recogen una serie de disposiciones generales en las que se pone de manifiesto que el objeto del reglamento es la regulación de la organización, funcionamiento y régimen jurídico del gobierno y de la administración del municipio de Santander, para aclarar a continuación que mientras que el Pleno, como órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, se regulará en otro reglamento orgánico específico, en el presente, se regularán tanto los órganos de gobierno en sentido estricto, como la administración municipal.

## V.

El libro primero, relativo a la organización municipal, se divide, a su vez, en siete títulos, el primero de los cuales hace referencia a los órganos de gobierno del municipio, esto es, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, los Concejales de Gobierno, la Junta de Gobierno Local y los órganos ejecutivos de los Distritos.

En relación con el Alcalde se regulan sus funciones, la delegación de las mismas, su gabinete, el régimen de suplencia y de renuncia, así como su facultad para dictar Bandos, Decretos e Instrucciones.

De la regulación de los Tenientes de Alcalde cabe resaltar que se les atribuye la función de ser titulares de las Áreas de Gobierno cuando éstas se integren por varias Concejalías de Gobierno.

Destaca la creación de la figura de los Concejales con responsabilidades de gobierno que son aquellos Concejales a los que el Alcalde asigne la titularidad de una Concejalía de Gobierno y que pueden ser miembros de la Junta de Gobierno Local, o no serlo, en cuyo caso, la Concejalía de la que sean titulares se integrará en un Área de Gobierno, y coordinarán su actuación

con el Teniente de Alcalde que sea titular de dicha Área de Gobierno, para que, de este modo, todas las Concejalías de Gobierno estén directa o indirectamente representadas en la Junta de Gobierno Local.

También se regula la figura de los Consejeros del Gobierno municipal, que son los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostentan la condición de Concejal, y cuyo estatuto será el establecido para los Concejales.

Por último, de la Junta de Gobierno Local se contempla su composición y responsabilidad, sus órganos, funciones y funcionamiento, así como sus órganos de colaboración y apoyo, de entre los que cabe hacer una especial mención a la Comisión preparatoria de la Junta, que se configura, como ya se ha señalado, como un órgano de composición básicamente técnica, que bajo la presidencia del Concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local, realizará una labor preparatoria de las sesiones de la Junta en la que se depurarán desde el punto de vista técnico los distintos expedientes administrativos que aquella deba aprobar, comprobando que cuentan con todos los requisitos legales, lo cual permitirá a la Junta ejercer sus competencias ejecutivas y administrativas con la correspondiente supervisión técnica, y, al mismo tiempo, hace posible una composición estrictamente política de la misma que le posibilita y facilita el adecuado desarrollo de su función de impulso y dirección política en la que colabora con el Alcalde.

## VI.

En el título segundo se aborda la cuestión de los niveles de la Administración municipal ejecutiva, con lo que en él se fijan las líneas generales de la estructura de la administración municipal que luego tendrán que ser completadas y desarrolladas por los correspondientes Decretos del Alcalde.

Se parte de una división funcional de la Administración municipal de Santander en Áreas de Gobierno y Concejalías de Gobierno, de modo que

todas estas últimas estén integradas en un Área de Gobierno que podrá comprender una o varias Concejalías de Gobierno. De este modo se consigue que la totalidad de las Concejalías con funciones de gobierno estén conectadas a la Junta de Gobierno Local, porque, o bien sus titulares son miembros de la misma, o bien forman parte de un Área de Gobierno cuyo titular necesariamente será miembro de la Junta de Gobierno Local.

Las Áreas de gobierno podrán desarrollar sus competencias por medio de dos clases de órganos directivos: un Coordinador General (titular de las Unidades de Coordinación), que sólo será necesario cuando el Área de Gobierno integre a varias Concejalías de Gobierno, puesto que en estos casos se hace preciso llevar a cabo la coordinación de estas Concejalías; y uno o varios Directores Generales (titulares de las Direcciones Generales), que serán en todo caso facultativos.

Se completa este título con la regulación de los órganos y unidades administrativas en general, y, en particular, con una referencia a los Servicios, Secciones y Negociados.

## VII.

El título tercero alude a los órganos periféricos del Municipio, esto es, a los Distritos, que son divisiones territoriales creadas para aproximar la Administración a los ciudadanos, y, para ello, están dotados de órganos de gestión desconcentrada a los que se les encomienda la función de impulsar y desarrollar la participación ciudadana y favorecer la representación de los intereses de las distintas zonas del municipio, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de éste.

Santander se divide, a estos efectos, en cuatro distritos (Nordeste, Noroeste, Sudeste y Sudoeste), al frente de los cuales existirá un Presidente de Distrito, nombrado y cesado por el Alcalde, con el que colaborará, en su caso, un Vicepresidente. En este punto se ha limitado al máximo posible la



existencia de órganos ejecutivos en los Distritos en aras a dar cumplimiento a los principios de austeridad y eficiencia que inspiran este Reglamento.

También existirá en cada Distrito un Consejo de Distrito, como órgano consultivo y de participación para impulsar la participación ciudadana en el ámbito territorial del mismo.

Se han configurado los Distritos de modo que puedan desarrollar sus funciones con el mínimo aparato administrativo posible. Sólo se implantarán en el mismo los órganos absolutamente necesarios, y será la propia realidad del funcionamiento de los Distritos la que irá determinando, en buena medida, su futura organización, e incluso sus posibles competencias.

## VIII.

Los títulos cuarto y quinto aluden a órganos de marcado carácter técnico, que sirven de apoyo a los restantes órganos del Ayuntamiento.

En el título cuarto encuentran acomodo los órganos de asesoramiento jurídico, que comprenden, por un lado, a la Dirección Jurídica Municipal, a la que corresponde la asistencia jurídica al Alcalde, la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento; y, por otro lado, la Secretaría General del Pleno, a quien corresponde el asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones.

El título quinto se refiere a los órganos para la gestión económico-financiera, dentro de los cuales se distingue a los siguientes: La Dirección de gestión económico-financiera y presupuestaria municipal, que ejercerá las funciones de presupuestación, contabilidad y tesorería. La Dirección de Ingresos Públicos Municipales, encargada de conseguir una gestión integral del sistema tributario municipal. La Intervención General Municipal, a la que corresponde la función pública de control y fiscalización interna de la gestión

económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, de control financiero y de control de eficacia. Por último el Tribunal Económico-Administrativo municipal, que será el encargado de conocer y resolver las reclamaciones económico-administrativas, dictaminar los proyectos de ordenanzas fiscales y elaborar estudios y propuestas en materia tributaria en el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en esta materia.

## IX.

Los títulos sexto y séptimo completan la regulación de la organización municipal con los organismos públicos y el Consejo Social de la Ciudad de Santander.

El primero de estos títulos aborda la cuestión de la administración institucional del municipio de Santander, constituida por entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la administración municipal, en régimen de descentralización funcional. La regulación de los organismos públicos del municipio de Santander se limita a trasladar al reglamento la regulación que sobre el particular contempla la nueva redacción que la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, y que da lugar a la actual redacción del artículo 85 *bis* de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. De este modo, integran la administración institucional del municipio de Santander las figuras de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales, cuyo régimen jurídico viene establecido, en buena medida, por remisión a la Ley 6/197, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, con las peculiaridades recogidas en el mencionado artículo 85 *bis* de la ley de bases de régimen local.

En este punto, el reglamento no ha querido introducir mayores especialidades al considerar que el concreto régimen jurídico de estos

organismos públicos ha de ser el derivado de sus estatutos, a los que en este punto se quiere otorgar la mayor libertad y flexibilidad posibles.

Concluye el libro primero con una referencia al Consejo Social de la Ciudad de Santander que encontrará su regulación específica en el reglamento municipal de participación ciudadana, dada su naturaleza de mecanismo participativo de carácter consultivo, centrado fundamentalmente en el campo del desarrollo local y de la planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos, y del que formarán parte representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas.

## X.

El libro segundo, que lleva por título “de la actividad de la administración municipal”, se subdivide, a su vez, en tres títulos, el primero relativo al procedimiento de elaboración de las normas o disposiciones de carácter general que aprueba el Ayuntamiento de Santander, y, los otros dos, referidos a las distintas modalidades de revisión de los actos y disposiciones del Ayuntamiento, con especial referencia a la revisión de los actos de naturaleza tributaria

El título primero distingue dos cuestiones, por un lado, el procedimiento para la aprobación de los proyectos de reglamentos y ordenanzas por la Junta de Gobierno Local para su posterior aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, y, por otro lado, la aprobación de las disposiciones organizativas del Alcalde que, bajo la forma de Decretos del Alcalde únicamente precisarán informe previo de la Dirección Jurídica Municipal.

La aprobación de los proyectos de reglamentos y ordenanzas por la Junta de Gobierno Local se iniciará en las Concejalías de Gobierno que elaborarán el proyecto recabando para ello los estudios e informes necesarios, luego se dará traslado a las Concejalías de Gobierno para que formulen

observaciones con carácter previo a su informe por la Dirección Jurídica Municipal y demás órganos consultivos cuyo dictamen sea preceptivo. Todo ello sin perjuicio de que la aprobación del proyecto de presupuesto, de los proyectos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno, y de los instrumentos de desarrollo del planeamiento general no atribuidos expresamente al Pleno, se regularán por su normativa específica. También los proyectos de Ordenanzas fiscales, a la vista de su singularidad, cuentan con una regulación propia, pues antes de la aprobación por la Junta de Gobierno Local únicamente precisan el informe del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

## XI.

El título segundo de este libro se dedica a regular la anulación, revisión y revocación de los actos y disposiciones del Ayuntamiento de Santander.

Tras una inicial remisión a la legislación estatal de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, puesto que el presente reglamento en este punto únicamente persigue adecuar y adaptar a la organización propia del Ayuntamiento de Santander todos estos procedimientos cuya regulación material es competencia exclusiva del Estado por tratarse de procedimiento administrativo común, el reglamento pasa a regular los distintos instrumentos de revisión: los recursos administrativos, donde además del recurso típico de la Administración municipal, que es el recurso potestativo de reposición, se contemplan los supuestos específicos de recurso de alzada, recurso extraordinario de revisión y el recurso especial constituido por las reclamaciones económico-administrativas cuya regulación se desarrollará en el título tercero; los requerimientos entre Administraciones Públicas que afecten al municipio de Santander; la revisión de oficio de actos y disposiciones; la revocación de actos desfavorables o de gravamen y la rectificación de errores; así como las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.

## XII.

El tercer y último título de este libro segundo se refiere específicamente a los distintos medios de revisión de los actos de naturaleza tributaria en el Ayuntamiento de Santander: el recurso potestativo de reposición, las reclamaciones económico-administrativas, y los procedimientos especiales de revisión.

Destaca en este punto la recuperación en el ámbito municipal de un Tribunal Económico-Administrativo municipal que conozca de las reclamaciones sobre los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos y de precios públicos, así como de los actos de imposición de sanciones tributarias, que sean de competencia municipal.

Este órgano, cuya propia denominación como Tribunal ya pone de manifiesto su condición de órgano dotado de independencia técnica, funcionará en una única Sala integrada por sus tres miembros, y nace con la vocación de atender, dentro del marco del ordenamiento jurídico, las reclamaciones que en esta materia presenten los ciudadanos, con el objetivo de dar satisfacción a sus pretensiones sin necesidad de acudir a los Tribunales de Justicia.

## XIII.

Este recorrido a lo largo de los preceptos de este reglamento evidencia que se trata de una norma con la que el municipio de Santander se dota de un instrumento necesario para proceder a la adaptación exigida en el nuevo título X de la Ley de Bases del Régimen Local, y que pretende ser un marco adecuado dentro del cual se determine la estructura de una administración municipal cuya única finalidad es la de prestar de forma eficaz los servicios y

prestaciones que legítimamente reclaman los vecinos de Santander y todos los ciudadanos que viven y disfrutan de nuestro municipio.

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 1: Objeto del Reglamento.**

El presente reglamento orgánico tiene por objeto la regulación de la organización, el funcionamiento y el régimen jurídico del Gobierno y de la Administración del municipio de Santander, sin perjuicio del resto de normas, estatales, autonómicas y municipales que resulten de aplicación en esta materia.

### **Artículo 2: Gobierno y administración municipal de Santander.**

1. El gobierno y administración municipal de Santander corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y el número de Concejales que, en cada momento, señale la Ley.

2. El Pleno del Ayuntamiento de Santander, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, y se regulará por lo establecido en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su Reglamento Orgánico específico y en las demás normas que le resulten de aplicación.

3. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, los Concejales de Gobierno, la Junta de Gobierno Local, y los órganos ejecutivos de los Distritos, son los órganos de gobierno del municipio de Santander.

4. La Administración municipal actúa para el cumplimiento de sus fines con personalidad jurídica única. De ella dependerán los organismos públicos municipales que se creen en los términos del presente reglamento.

### **Artículo 3: Órganos de la Administración municipal.**

1. Son órganos superiores de la Administración municipal de Santander, los siguientes:

a) El Alcalde.

b) La Junta de Gobierno Local

c) Los miembros de la Junta de Gobierno Local.

d) Los Concejales de Gobierno.

e) En el ámbito de los Distritos, los Concejales Presidentes del Distrito, y, en su caso, los Concejales Vicepresidentes del Distrito.

2. Son órganos directivos de la Administración municipal de Santander, los siguientes:

a) Los Coordinadores Generales de cada Área de Gobierno.

b) Los Directores Generales.

c) El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local.

d) El Director Jurídico Municipal.

e) El Secretario General del Pleno.

f) El Interventor General municipal.

g) El Director de Ingresos Públicos Municipales.

h) El Director de gestión económico-financiera y presupuestaria municipal.

i) Los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales locales.

3. Todos los demás órganos de la Administración municipal de Santander se encuentran bajo la dependencia o dirección de un órgano superior o directivo.

4. Corresponde a los órganos superiores establecer los planes de actuación de la organización situada bajo su responsabilidad y a los órganos directivos su desarrollo y ejecución.

5. Los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

#### **Artículo 4: Principios generales.**

El Municipio de Santander se organiza y actúa con sometimiento pleno a la ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización funcional, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano.

#### **Artículo 5: Servicio al interés general y competencias.**

1. El Ayuntamiento de Santander, bajo la dirección superior del Alcalde, sirve con objetividad a los intereses generales del municipio de Santander, desarrollando las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyan las leyes o le deleguen otras Administraciones Públicas.

2. El municipio de Santander ejerce sus competencias propias en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas. Las competencias delegadas se ejercerán en los términos de la delegación que, en todo caso, habrá de respetar la autonomía municipal y la potestad de autoorganización del municipio de Santander.



## **Artículo 6: Relaciones con otras Administraciones Públicas.**

1. El municipio de Santander ajustará sus relaciones con las demás Administraciones públicas a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a los ámbitos competenciales respectivos.
2. Procederá la coordinación de las competencias del municipio de Santander con las demás entidades locales y, especialmente, con las de las restantes Administraciones públicas, cuando las actividades o servicios locales trasciendan el interés propio del municipio de Santander, incidan o condicionen relevantemente los de dichas Administraciones o sean concurrentes o complementarios de los de éstas.
3. Las funciones de coordinación no afectarán en ningún caso a la autonomía del municipio de Santander.

## **Artículo 7: Relaciones con los ciudadanos.**

1. En sus relaciones con los ciudadanos el municipio de Santander actúa de conformidad con los principios de transparencia y participación.
2. Toda la actuación de la administración municipal debe estar inspirada en el principio de servicio efectivo a los ciudadanos.

# **LIBRO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

## **TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

### **CAPÍTULO PRIMERO: DEL ALCALDE.**

#### **Artículo 8: El Alcalde.**

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del municipio.
2. El Alcalde es responsable de su gestión política ante el Pleno.
3. El Alcalde tendrá el tratamiento de Excelencia.

#### **Artículo 9: Funciones del Alcalde:**

En particular, corresponde al Alcalde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Representar al ayuntamiento.
- b) Dirigir la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le son atribuidas por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, realice la Junta de Gobierno Local.
- c) Establecer directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y las de la Junta de Gobierno Local y decidir los empates con voto de calidad.

- e) Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde, así como a los Presidentes y Vicepresidentes de los Distritos.
- f) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del ayuntamiento.
- g) Dictar bandos, decretos e instrucciones.
- h) Adoptar las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.
- i) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.
- j) La Jefatura de la Policía Municipal.
- k) Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal.
- l) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- m) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
- n) La autorización y disposición de gastos en las materias de su competencia.
- ñ) La firma de los convenios, salvo que el Pleno o la Junta de Gobierno Local autoricen expresamente a un Concejal para proceder a la firma.
- ñ) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

### **Artículo 10: Delegación de sus funciones:**

1. El Alcalde podrá delegar sus funciones, mediante decreto, en los términos establecidos en este artículo.

2. El Alcalde podrá delegar en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás concejales, en los coordinadores generales, directores u órganos similares, las siguientes funciones:

a) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del ayuntamiento.

b) Dictar decretos e instrucciones.

c) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.

d) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

e) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.

f) La autorización y disposición de gastos en las materias de su competencia.

g) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales, siempre que la delegación no esté expresamente prohibida o limitada por las leyes.

3. El Alcalde podrá delegar únicamente en la Junta de Gobierno Local:

a) El establecimiento de directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.

b) El establecimiento de la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal.

4. El Alcalde podrá delegar únicamente en los Concejales:

a) Representar al ayuntamiento.

b) Convocar y presidir las sesiones del Pleno.

c) La firma de los Convenios.

5. El Alcalde no podrá delegar las siguientes funciones:

a) Dirigir la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le son atribuidas por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, realice la Junta de Gobierno Local.

b) Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los Presidentes y Vicepresidentes de los Distritos.

c) Adoptar las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.

d) La Jefatura de la Policía Municipal.

e) Convocar y presidir la Junta de Gobierno Local.

f) Decidir los empates con votos de calidad.

g) Dictar bandos.

6. Las delegaciones de competencias que efectúe el Alcalde surtirán efecto desde el día de la fecha del Decreto, salvo que en el mismo se disponga otra

cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### **Artículo 11: Gabinete del Alcalde.**

Para la realización de sus funciones, el Alcalde podrá disponer como órgano de asesoramiento y apoyo de un Gabinete, cuyo personal eventual será nombrado y cesado libremente.

#### **Artículo 12: Suplencia del Alcalde.**

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde será sustituido por los Tenientes de Alcalde por el orden de su nombramiento. En estos casos, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto. No obstante, el Alcalde podrá determinar la forma en que esta suplencia se deba producir.

#### **Artículo 13: Renuncia del Alcalde.**

El Alcalde podrá renunciar sin perder por ello la condición de Concejal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral y en el Reglamento del Pleno.

#### **Artículo 14: Bandos, Decretos e Instrucciones.**

1. Los bandos del Alcalde pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general; o de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas, por razones de extraordinaria urgencia. Serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos. De los bandos del Alcalde adoptados por razones de extraordinaria urgencia, se deberá dar cuenta inmediata al Pleno.

2. Las demás disposiciones generales o resoluciones particulares que apruebe el Alcalde en el ejercicio de sus competencias se denominarán “Decretos del Alcalde” que serán publicados, cuando así lo exija la ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. El Alcalde podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán “Instrucciones del Alcalde”. Estas Instrucciones se notificarán a los servicios afectados o se publicarán a través de los medios propios del Ayuntamiento de Santander.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS TENIENTES DE ALCALDE.**

### **Artículo 15: Los Tenientes de Alcalde.**

1. El Alcalde podrá nombrar entre los concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Los Tenientes de Alcalde tendrán el tratamiento de Ilustrísima.

3. Los Tenientes de Alcalde serán los titulares de las Áreas de Gobierno cuando éstas estén integradas por varias Concejalías de Gobierno.

### **CAPÍTULO TERCERO: DE LOS CONCEJALES CON RESPONSABILIDADES DE GOBIERNO.**

#### **Artículo 16: Concejales de Gobierno.**

1. Son Concejales de Gobierno aquellos Concejales a los que el Alcalde asigne la titularidad de una Concejalía de Gobierno, con funciones de dirección, planificación o coordinación política, sin perjuicio de las demás competencias que les deleguen el Alcalde o la Junta de Gobierno, y de las atribuciones que les correspondan como miembros de la Junta de Gobierno Local, en el caso de que lo fuesen.

2. En el caso de que los Concejales de Gobierno no fuesen miembros de la Junta de Gobierno Local, coordinarán su actuación con el Teniente de Alcalde a quien corresponda la titularidad del Área de Gobierno en la que esté integrada la Concejalía de Gobierno.

### **CAPÍTULO CUARTO: DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL QUE NO OSTENTEN LA CONDICIÓN DE CONCEJAL.**

#### **Artículo 17: Consejeros del Gobierno municipal.**

1. Son Consejeros del Gobierno municipal los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejal, a los que corresponderán las funciones atribuidas a los miembros de la Junta de Gobierno Local.



2. Los Consejeros del Gobierno municipal están sometidos al mismo régimen de derechos, deberes, responsabilidades e incompatibilidades que los establecidos para los Concejales.

## **CAPÍTULO QUINTO: DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

### **Sección Primera: Concepto, composición y responsabilidad.**

#### **Artículo 18: Concepto.**

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **Artículo 19: Composición.**

1. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

2. El Alcalde podrá nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local a personas que no ostenten la condición de concejales, siempre que su número no supere un tercio de sus miembros, excluido el Alcalde. Sus derechos económicos y prestaciones sociales serán los de los miembros electivos.

3. Los miembros de la Junta de Gobierno Local podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, sin perjuicio de las facultades que corresponden a su Presidente.

## **Artículo 20: Responsabilidad.**

La Junta de Gobierno Local responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

## **Sección Segunda: Órganos de la Junta de Gobierno Local.**

### **Artículo 21: El Presidente de la Junta de Gobierno Local.**

La Presidencia de la Junta de Gobierno Local corresponde al Alcalde, y no podrá ser delegada.

### **Artículo 22: La Secretaría de la Junta de Gobierno Local.**

La Secretaría de la Junta de Gobierno Local corresponde a uno de sus miembros que reúna la condición de concejal, designado por el Alcalde, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

## **Sección Tercera: Funciones.**

### **Artículo 23: Atribuciones.**

Corresponden a la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

a) La aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones.

- b) La aprobación del proyecto de presupuesto.
- c) La aprobación de los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno.
- d) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no atribuidas expresamente al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- e) La concesión de cualquier tipo de licencia, salvo que la legislación sectorial la atribuya expresamente a otro órgano.
- f) Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.
- g) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.
- h) Aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local para los funcionarios con habilitación de carácter nacional, el despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.
- i) El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la Administración municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local para los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

j) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia.

k) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.

l) Ejercer la potestad sancionadora salvo que por ley esté atribuida a otro órgano.

m) La aprobación de convenios, salvo en las materias de competencia exclusiva del Pleno.

n) Las demás que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 24: Delegación de competencias.**

1. La Junta de Gobierno Local podrá delegar en los Tenientes de Alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local, en su caso, en los demás concejales, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares, las funciones siguientes:

a) La concesión de cualquier tipo de licencia, salvo que la legislación sectorial la atribuya expresamente a otro órgano.

b) Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.

c) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.

d) La aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano y respecto de las cuales la ley no exceptúe la posibilidad de delegación.

e) El ejercicio de la potestad sancionadora salvo que por ley esté atribuida a otro órgano.

f) La aprobación de convenios, salvo en las materias de competencia exclusiva del Pleno.

2. La Junta de Gobierno Local podrá delegar la resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial civil o laboral y la declaración de revocación de los actos de naturaleza tributaria, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

#### **Sección Cuarta: Funcionamiento.**

#### **Artículo 25: Asistentes a la Junta de Gobierno Local.**

1. A las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán asistir, además de sus miembros, los concejales no pertenecientes a la Junta y los titulares de los órganos directivos, en ambos supuestos cuando sean convocados expresamente por el Alcalde.

2. En las sesiones de la Junta de Gobierno Local el Alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

## **Artículo 26: Convocatoria.**

1. La Junta de Gobierno Local se reúne previa convocatoria del Alcalde, a quien corresponde la fijación del orden del día de sus reuniones.
2. La convocatoria de cada reunión se remitirá por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local.
3. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.
4. El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

## **Artículo 27: Constitución.**

1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.
2. En todo caso se requiere la asistencia del Alcalde y del Secretario de la Junta de Gobierno Local o de quienes legalmente les sustituyan.
3. Si no se alcanzase el quórum necesario, el Alcalde dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad.
4. En todo caso, para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere que el número de miembros de la Junta de Gobierno Local que

ostentan la condición de Concejales presentes sea superior al número de aquellos miembros presentes que no ostentan dicha condición.

#### **Artículo 28: Deliberaciones.**

1. Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local son secretas.
2. El Alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 29: Adopción de acuerdos.**

1. La Junta de Gobierno Local adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.
2. Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Junta de Gobierno Local para la adopción de acuerdos en las materias del artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando se refieran a cuestiones que sean competencia de la Junta de Gobierno Local. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Junta de Gobierno Local.
3. El voto de los miembros de la Junta de Gobierno Local es personal e indelegable.
4. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Junta de Gobierno Local abstenerse de votar.
5. La Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos sobre asuntos urgentes no incluidos en el orden del día.

### **Artículo 30: Actas.**

1. De cada sesión el Concejal Secretario extenderá acta y certificará sobre sus acuerdos.
2. En las actas se hará constar, además de las circunstancias relativas al tiempo, lugar y miembros asistentes, las decisiones y los acuerdos adoptados.
3. El acta, una vez aprobada por la Junta de Gobierno Local, se transcribirá en el Libro de Actas de la Junta, autorizándola con las firmas del Alcalde y del Secretario.

### **Sección Quinta: Órganos de colaboración y apoyo.**

#### **Artículo 31: Comisión preparatoria de la Junta de Gobierno Local.**

La Junta de Gobierno Local estará asistida, para la realización de las tareas preparatorias de sus reuniones, por la Comisión preparatoria de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 32: Composición de la Comisión preparatoria de la Junta de Gobierno Local.**

1. La Comisión preparatoria de la Junta de Gobierno Local estará integrada, además de por su Presidente y su Secretario, por los siguientes miembros:
  - a) Los Coordinadores Generales de las distintas Áreas de Gobierno, quienes podrán convocar a las reuniones de la Comisión a los titulares de los órganos directivos y a los funcionarios municipales que estimen oportuno a la vista de los asuntos a tratar.



b) El Director Jurídico Municipal.

c) El Interventor General Municipal.

2. La Presidencia de dicha Comisión corresponde al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local, quien también podrá convocar a las reuniones de la Comisión a los titulares de los órganos directivos y a los funcionarios municipales que estime oportuno a la vista de los asuntos a tratar.

3. La Secretaría de dicha Comisión corresponde al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local.

### **Artículo 33: La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno Local.**

Existirá un órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-secretario de la misma, que recibirá la denominación de Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno Local, cuyo titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

### **Artículo 34: El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local.**

1. El titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno Local recibirá el nombre de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local, y tendrá, en su condición de órgano de apoyo, las siguientes funciones:

a) La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local. Para el adecuado desempeño de esta función asistirá como Secretario a las sesiones de la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno Local. También podrá asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno Local cuando sea requerido para ello por el Alcalde.

b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.

c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.

d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

2. También corresponden al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del Ayuntamiento, las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, al Concejal secretario de la Junta de Gobierno Local y al secretario del consejo de administración de las Entidades públicas empresariales.

3. El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local, dentro de su ámbito de actuación, deberá remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Cantabria copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento.

## **TÍTULO II. DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTIVA.**

### **CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS NIVELES ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

#### **Sección Primera: De las Áreas de Gobierno y de las Concejalías de Gobierno.**

##### **Artículo 35: Áreas de Gobierno y Concejalías de Gobierno.**

1. La Administración municipal de Santander se organiza en Áreas de Gobierno y en Concejalías de Gobierno atendiendo al principio de división funcional, correspondiendo a cada una de ellas el desarrollo de uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de actividad administrativa.

2. Todas las Concejalías de Gobierno, a las que corresponden funciones ejecutivas, deberán formar parte de una de las Área de Gobierno, las cuales podrán comprender una o varias Concejalías de Gobierno.

3. Todos los titulares de las Áreas de Gobierno deberán ser miembros de la Junta de Gobierno Local.

4. Aquellas Concejalías de Gobierno cuyos titulares no formen parte de la Junta de Gobierno Local se integrarán necesariamente en un Área de Gobierno cuyo titular pertenezca a la Junta de Gobierno Local en condición de Teniente de Alcalde.

5. Las Áreas de Gobierno podrán corresponder a una única Concejalía de Gobierno o estar integradas por varias Concejalías de Gobierno, de modo que:

a) Si el Área de Gobierno corresponde a una única Concejalía de Gobierno, el titular del Área de Gobierno será el Concejal competente.

b) Si el Área de Gobierno está integrada por varias Concejalías de Gobierno, su coordinación corresponderá a un Teniente de Alcalde, que será el titular del Área de Gobierno. El Teniente de Alcalde podrá estar, además, al frente de una de las Concejalías de Gobierno integradas en el Área de Gobierno.

6. El número, creación, denominación, modificación, supresión, funciones y estructura orgánica de las Concejalías de Gobierno y de las Áreas de Gobierno, así como de los órganos directivos de éstas, se acordará por Decreto del Alcalde.

7. El Alcalde, mediante Decreto, podrá establecer niveles complementarios inferiores.

### **Artículo 36: Órganos directivos de las Áreas de Gobierno.**

1. Cada una de las Áreas de Gobierno desarrollará sus competencias por medio de los siguientes órganos directivos:

a) Un Coordinador General, que tendrá la condición de órgano necesario únicamente cuando el Área de Gobierno integre a más de una Concejalía de Gobierno, siendo, en los demás casos, facultativo.

b) Uno o varios Directores Generales, que serán en todo caso facultativos.

2. Los Coordinadores Generales y los Directores Generales, serán nombrados y cesados libremente por la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes.

3. El nombramiento de los Coordinadores Generales y de los Directores Generales deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, a los que se exija

para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, salvo que, en atención a las características específicas del puesto directivo, no se considere necesario que su titular reúna la condición de funcionario. En este último caso los nombramientos habrán de efectuarse motivadamente y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.

### **Sección Segunda: De las Unidades de Coordinación.**

#### **Artículo 37: Funciones de las Unidades de Coordinación.**

Las Unidades de Coordinación asumen funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma Área de Gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas.

#### **Artículo 38: Los Coordinadores Generales.**

1. Los Coordinadores Generales son los titulares de las Unidades de Coordinación.
2. Los Coordinadores Generales dependerán del titular de la correspondiente Área de Gobierno, que deberá ser un miembro de la Junta de Gobierno Local.
3. Los Coordinadores Generales tienen las siguientes atribuciones:
  - a) Ostentar la representación del Área de Gobierno por orden de su titular.
  - b) Coordinar, bajo la dirección del titular del Área de Gobierno, los programas y actuaciones de las diferentes Direcciones Generales, unidades y organismos adscritos al Área de Gobierno.

c) Prestar asistencia técnica y administrativa al titular del Área de Gobierno en cuantos asuntos éste considere conveniente.

d) Actuar como órgano de comunicación con las demás Áreas de Gobierno.

e) Dirigir y gestionar los servicios comunes del Área de Gobierno, así como los órganos y unidades administrativas que se encuentren bajo su dependencia.

f) Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios.

g) Elaborar los proyectos de planes generales de actuación del Área de Gobierno.

h) Gestionar los medios materiales adscritos al funcionamiento del Área de Gobierno.

i) Proponer al titular del Área de Gobierno la resolución que estime procedente en los asuntos de su competencia cuya tramitación le esté encomendada, a los efectos de que pueda ser adoptada por el órgano competente para resolver.

j) Las demás atribuciones que se deleguen en él.

k) Aquellas otras que le sean atribuidas por las disposiciones en vigor.

4. En aquellas Áreas de Gobierno donde no exista Coordinador General, las atribuciones recogidas en el presente artículo serán asumidas directamente por el titular del Área de Gobierno, sin perjuicio de su posible delegación en los Directores Generales del Área de Gobierno, cuando ello fuera posible, y dentro del ámbito de competencia material de éstos.

### **Sección Tercera: De las Direcciones Generales.**

### **Artículo 39: Funciones de las Direcciones Generales.**

Las Direcciones Generales son los órganos encargados de la gestión de una o varias áreas funcionalmente homogéneas de las Áreas de Gobierno.

### **Artículo 40: Dependencia de las Direcciones Generales.**

1. Si el Área de Gobierno corresponde a una única Concejalía de Gobierno, las Direcciones Generales que en su caso se creen dependerán del Área de Gobierno.

2. Si el Área de Gobierno está integrada por varias Concejalías de Gobierno, el ámbito de competencia material de la Dirección General comprenderá total o parcialmente el de una de las Concejalías encuadradas en un Área de Gobierno, de modo que las Direcciones Generales que en su caso se creen dependerán directamente de dicha Concejalía, sin perjuicio de las funciones de coordinación que corresponden al Área de Gobierno.

### **Artículo 41: Los Directores Generales.**

1. Los Directores Generales son los titulares de las Direcciones Generales.

2. Los Directores Generales dependerán del titular de la correspondiente Área de Gobierno, o del titular de la Concejalía de Gobierno, sin perjuicio en este caso de las funciones de coordinación que corresponden al titular del Área de Gobierno, en los términos establecidos en el artículo anterior.

3. Los Directores Generales tienen las siguientes atribuciones:

a) Proponer los proyectos de su Dirección General para alcanzar los objetivos establecidos por el Área de Gobierno, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento.

- b) Ejercer las competencias que le sean delegadas.
- c) Proponer al titular del Área de Gobierno o Concejalía de Gobierno de la que dependa, la resolución que estime procedente en los asuntos que afectan a la Dirección General, a los efectos de que pueda ser adoptada por el órgano competente para resolver.
- d) Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria de la Dirección General y velar por el buen funcionamiento de los órganos y unidades dependientes y del personal integrado en los mismos.
- e) Elaborar los programas de actuación específicos de la Dirección General.
- f) Dirigir y gestionar los servicios y demás unidades administrativas que sean de su competencia.
- g) Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo y ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto y la memoria anual de funcionamiento de su centro directivo.
- i) Informar al titular del Área de Gobierno o al Concejal en todos los asuntos atribuidos al centro directivo de su competencia.
- j) Formular propuestas al órgano competente, sobre organización y funcionamiento de los servicios a su cargo.

4. En aquellas Áreas de Gobierno donde no existan Directores Generales, las atribuciones recogidas en el apartado anterior corresponderán al Coordinador General de la respectiva Área de Gobierno. En este supuesto, el Coordinador General percibirá sólo la remuneración que, para el cargo de Coordinador General, esté contemplada en los presupuestos municipales.

En aquellas Áreas de Gobierno donde tampoco exista Coordinador General, las atribuciones recogidas en el apartado anterior serán asumidas



directamente por el titular del Área de Gobierno, sin perjuicio de su posible delegación en los órganos y unidades administrativas de él dependientes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS SERVICIOS, SECCIONES Y NEGOCIADOS.**

### **Artículo 42: Los Servicios, Secciones y Negociados.**

1. La administración municipal podrá organizarse en Servicios, Secciones y Negociados.

2. Los Servicios son las unidades orgánicas con funciones de carácter directivo y de superior nivel funcionarial de la Administración municipal, a los que corresponde, como máximo órgano funcionarial de apoyo a los órganos superiores y directivos, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tienen atribuida, así como las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las Secciones o unidades asimiladas de ellos dependientes.

3. Las Secciones son órganos internos de los Servicios a los que corresponden las funciones de ejecución, tramitación y, en su caso, informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tienen atribuida, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por los Negociados o unidades de ellas dependientes.

4. Los Negociados, como órganos internos de las Secciones, tienen atribuidas las funciones de tramitación, inventario si procede, y archivo de los asuntos que tengan asignados.

5. Toda unidad orgánica de nueva creación deberá asimilarse a alguno de los órganos anteriores.

**Artículo 43: Determinación de funciones.**

Mediante Decreto del Alcalde se determinarán las funciones de los Servicios, Secciones y Negociados, así como de otras unidades orgánicas asimiladas a los mismos.

**CAPÍTULO TERCERO: DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.**

**Artículo 44: Órganos y demás unidades administrativas.**

1. Tendrán la consideración de órganos administrativos, además de los órganos superiores y directivos, aquellas unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

2. Las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de las estructuras orgánicas y comprenden al personal vinculado funcionalmente por razón de sus cometidos y orgánicamente por una jefatura superior común. Podrán existir unidades administrativas complejas, que agrupen a dos o más unidades menores.

3. Los jefes de las unidades administrativas son responsables de la adecuada ejecución de las tareas asignadas a la unidad y, en su caso, de las atribuidas mediante delegación de firma. Asimismo, son responsables inmediatos del personal integrado en la unidad y de promover la racionalización y simplificación de las actividades materiales correspondientes a las tareas encomendadas.

4. Los actos con relevancia jurídica precisos para el ejercicio de las funciones atribuidas a los órganos administrativos se producen por sus titulares. En todo caso, los titulares de órganos pueden delegar el ejercicio de la firma de sus actos y resoluciones en los de las unidades adscritas a los mismos.

#### **Artículo 45: Creación, modificación y supresión.**

1. Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Pleno, los órganos de la Administración municipal de Santander se crean, modifican y suprimen por Decreto del Alcalde, con sujeción a criterios de racionalidad, austeridad y eficacia. Asimismo, se regulará por Decreto del Alcalde su composición y funcionamiento.

2. La creación de cualquier órgano administrativo exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Determinación de su forma de integración en la Administración municipal de Santander y dependencia jerárquica.

b) Delimitación de sus funciones y competencias.

c) Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

3. No podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes si al mismo tiempo no se suprime o restringe debidamente la competencia de éstos.

#### **Artículo 46: Adecuación de estructuras administrativas.**

Los titulares de los órganos superiores y directivos son responsables de realizar o promover, de acuerdo con sus competencias, la adecuación de las estructuras administrativas y los efectivos de personal a su cargo a los

objetivos fijados, así como del empleo eficiente de los recursos asignados a la organización que dirigen.

**Artículo 47: Instrucciones y órdenes de servicio.**

1. Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio. Cuando una disposición específica así lo establezca o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el periódico oficial que corresponda.

2. En concreto, los Coordinadores Generales y los Directores Generales podrán dictar instrucciones y órdenes de servicio para dirigir la actividad de las dependencias y servicios a su cargo. Dichas circulares e instrucciones no constituyen en ningún caso manifestación del ejercicio de la potestad reglamentaria.

3. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

## **TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS PERIFÉRICOS DEL MUNICIPIO. DE LOS DISTRITOS.**

### **CAPITULO PRIMERO: DE LOS DISTRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER Y DE SUS ÓRGANOS.**

#### **Artículo 48: División en cuatro Distritos.**

1. Los distritos son divisiones territoriales del municipio de Santander, dotadas de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, así como para favorecer la representación de los intereses de las distintas zonas del municipio, todo ello sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.

2. El término municipal de Santander se divide en cuatro Distritos: el Distrito Nordeste, el Distrito Noroeste, el Distrito Sudeste y el Distrito Suroeste, cuyo ámbito territorial será el establecido en el plano que se acompaña como Anexo número I del presente Reglamento.

3. El presupuesto municipal debe garantizar que cada año, como mínimo, el 3 % de las transferencias corrientes sea gestionado por los distritos.

#### **Artículo 49: Órganos de los Distritos de Santander.**

1. Sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de la administración ejecutiva de los Distritos, éstos contarán, al menos, con los siguientes órganos:

a) El Presidente de Distrito.

b) El Consejo de Distrito.

2. Como órgano facultativo, los Distritos podrán contar, en su caso, con un Vicepresidente.

3. La fiscalización y control de la actuación de los órganos de gobierno de los Distritos se realizará de la misma forma en que se hace para el resto de los órganos de gobierno municipal.

#### **Artículo 50: Dependencias.**

En la sede de la Casa Consistorial del Ayuntamiento se habilitarán las dependencias necesarias para el cumplimiento efectivo de las funciones atribuidas a los Distritos, en defecto de su ubicación en el mismo.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PRESIDENTE DE DISTRITO.**

#### **Artículo 51: El Presidente del Distrito.**

1. La Presidencia del Distrito corresponderá en todo caso a un Concejal, que será nombrado y cesado por el Alcalde.

2. Un Concejal puede ejercer la presidencia de dos o más Distritos.

#### **Artículo 52: Competencias del Presidente del Distrito.**

1. A los Presidentes de los Distritos les corresponden las competencias que les atribuye el presente Reglamento orgánico, las que le delegue el Alcalde o la Junta de Gobierno Local, y las demás que les atribuya el ordenamiento jurídico vigente.

2. A los Presidentes de los Distritos, les corresponde:

a) La Jefatura de la Administración municipal en el Distrito.

b) Acordar los gastos y ordenar pagos en las materias de competencia de los Distritos, y dentro de los límites autorizados en las Bases de ejecución del Presupuesto.

c) Aplicar y gestionar las partidas del Presupuesto Municipal que les sean asignadas y rendir cuentas de su inversión.

d) Favorecer la interlocución directa con los vecinos del Distrito correspondiente y con las asociaciones de vecinos que existen en cada uno.

e) Coordinar las acciones de las distintas Áreas de Gobierno o Concejalías de Gobierno en el ámbito de su Distrito.

f) Analizar y plantear las necesidades, las prioridades y las posibles actuaciones en cada Distrito.

g) Fomentar la participación ciudadana.

### **CAPÍTULO TERCERO: DEL VICEPRESIDENTE DE DISTRITO.**

#### **Artículo 53: El Vicepresidente del Distrito.**

1. El Alcalde podrá nombrar y separar libremente a un Vicepresidente de Distrito, que requerirá la condición de Concejal.

2. El Vicepresidente del Distrito ejercerá las competencias que le delegue el Alcalde, la Junta de Gobierno Local, o el Presidente del Distrito.

3. El Vicepresidente del Distrito sustituirá al Presidente del mismo, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de éste.

## **CAPÍTULO CUARTO: DE LOS CONSEJOS DE DISTRITO.**

### **Artículo 54: Los Consejos de Distrito.**

1. En cada Distrito existirá, como órgano consultivo y de participación, un Consejo de Distrito, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en el ámbito territorial del mismo.

2. La organización y las funciones de los Consejos de Distrito se regularán en el Reglamento de Participación ciudadana del Ayuntamiento de Santander.



## **TÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO DEL MUNICIPIO.**

### **Artículo 55: La Dirección Jurídica Municipal.**

1. Sin perjuicio de las funciones reservadas al Secretario General del Pleno por el párrafo e) del apartado 5 del artículo 122 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, de 2 de abril de 1985, existirá un órgano administrativo denominado Dirección Jurídica Municipal, responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. Su titular, que recibirá la denominación de Director Jurídico Municipal, será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local, entre personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de licenciado en derecho.

b) Ostentar la condición de funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

### **Artículo 56: La Secretaría General del Pleno.**

1. Existirá un Secretario General del Pleno, a quien corresponde el asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones del Pleno, y cuyas funciones, que serán reguladas en el Reglamento Orgánico del Pleno, quedan reservadas a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

2. Su nombramiento corresponderá al Alcalde en los términos previstos en la disposición adicional octava de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985, teniendo la misma equiparación que los órganos directivos municipales, sin perjuicio de lo que determinen a este respecto las normas orgánicas que regulen el Pleno.

## **TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.**

### **CAPÍTULO PRIMERO: DEPENDENCIA ORGÁNICA.**

#### **Artículo 57: Dependencia.**

Los órganos para la gestión económico-financiera a los que se refiere el presente título dependerán del Área de Gobierno o Concejalía de Gobierno a la que correspondan las competencias en esta materia. Ello sin perjuicio de la autonomía con la que ejercerá sus funciones la Intervención General Municipal y la independencia técnica en la que basará su funcionamiento el Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.**

#### **Artículo 58: La Dirección de gestión económico-financiera y presupuestaria municipal.**

1. Las funciones de presupuestación, contabilidad y tesorería serán ejercidas por la Dirección de gestión económico-financiera y presupuestaria municipal.

2. Las funciones de presupuestación, contabilidad y tesorería serán desempeñadas por unidades administrativas diferenciadas bajo la superior dirección y coordinación del titular de la mencionada Dirección, que recibirá la denominación de Director de gestión económico-financiera y presupuestaria municipal, y que deberá ser un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

## **CAPÍTULO TERCERO: DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

### **Artículo 59: La Dirección de Ingresos Públicos Municipales.**

1. Para la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión, se crea un órgano, denominado Dirección de Ingresos Públicos Municipales, responsable de ejercer como propias las competencias que a la Administración Tributaria local le atribuye la legislación tributaria.

2. Corresponden a la Dirección de Ingresos Públicos Municipales, las siguientes competencias:

a) La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales.

b) La recaudación tanto en período voluntario como en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento.

c) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.

d) El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.

e) La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.

f) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuestos de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.

g) La función de recaudación.

3. El titular de dicho órgano, que recibirá la denominación de Director de Ingresos Públicos Municipales, será nombrado libremente por la Junta de Gobierno Local, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada. No obstante, las funciones de recaudación, deberán ser desempeñadas por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

## **CAPÍTULO CUARTO: DE LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL.**

### **Artículo 60: La Intervención General Municipal.**

1. La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a la Intervención General Municipal.

2. La Intervención General Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3. Su titular será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

## **CAPÍTULO QUINTO: DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.**

### **Sección Primera: Funciones.**

#### **Artículo 61: Funciones del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.**

En el Ayuntamiento de Santander se crea, con la denominación de Tribunal Económico-Administrativo Municipal un órgano especializado en las siguientes funciones:

- a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones económico-administrativas, esto es, las relativas a los 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 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.

#### **Artículo 62: Función de resolución de las reclamaciones económico-administrativas.**

1. El conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas corresponderá con exclusividad al Tribunal Económico-

Administrativo Municipal, que actuará con independencia técnica y funcional en el ejercicio de sus competencias.

2. La competencia del Tribunal Económico-Administrativo Municipal será irrenunciable e improrrogable y no podrá ser alterada por la voluntad de los interesados.

3. La resolución de las reclamaciones económico-administrativas pone fin a la vía administrativa y contra ella sólo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo.

4. No obstante, los interesados podrán, con carácter potestativo, presentar previamente contra los actos previstos en el apartado a) del artículo anterior el recurso de reposición regulado en el capítulo segundo del Título III del Libro Segundo del presente Reglamento Orgánico. Contra la resolución, en su caso, del citado recurso de reposición, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

5. La reclamación regulada en el presente artículo se entiende sin perjuicio de los supuestos en los que la Ley prevé la reclamación económico-administrativa ante los Tribunales Económico-Administrativos del Estado.

6. El procedimiento relativo a las reclamaciones económico-administrativas ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal es el regulado en el Capítulo III del Título III del Libro Segundo del presente Reglamento.

### **Artículo 63: Función consultiva.**

1. El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales será emitido por el Tribunal Económico-Administrativo Municipal con anterioridad a la aprobación del proyecto de ordenanza por la Junta de Gobierno Local, conforme a las siguientes reglas:

- a) El dictamen será evacuado en el plazo de diez días.
- b) De no emitirse el dictamen en el plazo señalado, y sin perjuicio en que incurran los responsables de la demora, se podrán seguir las actuaciones.

2. El requerimiento al Tribunal Económico-Administrativo Municipal para la elaboración de estudios y propuestas en materia tributaria podrá ser realizado por:

- a) El Pleno del Ayuntamiento.
- b) La Junta de Gobierno Local.
- c) La Concejalía o Área de Gobierno con competencias en materia tributaria.
- d) La Dirección de Ingresos Públicos Municipales.

### **Sección Segunda: Composición y funcionamiento.**

#### **Artículo 64: Composición del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.**

1. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal, estará constituido por tres miembros, designados por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, de entre personas de reconocida competencia técnica.
2. Los tres miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal serán designados en su condición de Presidente, Secretario y Vocal del mismo.
3. El Presidente y el Secretario habrán de ser Licenciados en Derecho.
4. El Presidente ejercerá la dirección orgánica y funcional del Tribunal.



5. Los miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal cesarán por alguna de las siguientes causas:

a) A petición propia.

b) Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.

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

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

6. 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.

#### **Artículo 65: Suplentes de los miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.**

1. El Pleno designará asimismo hasta un máximo de tres personas con la condición de suplentes de los miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, que actuarán en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de éstos.

2. No obstante, deberá actuar en todo caso al menos uno de los miembros titulares del Tribunal.

3. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de los miembros titulares del Tribunal, el llamamiento de los suplentes para llevar a cabo la sustitución se realizará por el Concejal competente en materia tributaria por el

orden del nombramiento de los suplentes, y conforme a las reglas que se contienen en el presente artículo.

4. Cuando sea necesario sustituir al Presidente o al Secretario, sus funciones serán asumidas por el Vocal titular pasando a desempeñar el suplente el puesto de Vocal.

5. Cuando sea necesario sustituir a dos miembros del Tribunal, el titular desempeñará en todo caso la Presidencia, el primer suplente actuará como Secretario y el segundo suplente actuará como Vocal.

#### **Artículo 66: Funcionamiento.**

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

2. El funcionamiento del Tribunal como Sala para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas es el regulado en el Capítulo III del Título III del Libro Segundo del presente Reglamento.

## **TÍTULO VI. DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.**

### **Artículo 67: Actividades propias de los organismos públicos municipales.**

1. El municipio de Santander, de acuerdo con la legislación básica del Estado, podrá crear organismos públicos que tengan por objeto la realización de actividades de ejecución o gestión tanto administrativas de fomento o prestación, como de contenido económico reservadas al municipio, cuyas características justifiquen su organización y desarrollo en régimen de descentralización funcional, con el régimen y requisitos establecidos en el presente Reglamento.

2. En especial, estos organismos públicos podrán tener por objeto la gestión directa de los servicios de competencia municipal.

### **Artículo 68: Personalidad jurídica.**

Los organismos públicos tienen personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión en los términos de este Reglamento.

### **Artículo 69: Potestades.**

1. Dentro de su ámbito de competencias, les corresponden las potestades administrativas precisas para el cumplimiento de sus fines, en los términos que prevea su norma de creación, salvo la potestad expropiatoria.

2. Por Decreto del Pleno, podrá atribuirse a los organismos públicos la facultad de ordenar aspectos secundarios del funcionamiento del servicio

encomendado en el marco y con el alcance establecido por las disposiciones que fijan el régimen jurídico básico de dicho servicio.

#### **Artículo 70: Clasificación.**

Los organismos públicos se clasifican en:

- a) Organismos autónomos.
- b) Entidades públicas empresariales.

#### **Artículo 71: Remisión a la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.**

1. Los Organismos autónomos y las Entidades públicas empresariales se regirán, respectivamente, por lo dispuesto en los artículos 45 a 52 y 53 a 60 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, en cuanto les resulte de aplicación, con las especialidades contempladas en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985 y en el presente Reglamento.
2. Las referencias a órganos estatales efectuadas en esta materia en la Ley 6/1997, de 14 de abril, y demás normativa estatal aplicable, se entenderán realizadas a los órganos competentes del municipio de Santander.

#### **Artículo 72: Adscripción.**

1. Los Organismos autónomos dependen de una Concejalía de Gobierno o de un Área de Gobierno, a las que corresponde la dirección estratégica, la evaluación y el control de los resultados de su actividad, directamente o por medio del órgano al que estén adscritos.

2. Las Entidades públicas empresariales dependen de una Concejalía de Gobierno o de un Organismo autónomo, correspondiendo las funciones aludidas en el apartado anterior al órgano de la Concejalía de Gobierno u Organismo autónomo al que se encuentren adscritas. Excepcionalmente, podrán existir Entidades públicas empresariales cuyos estatutos les asignen la función de dirigir o coordinar a otros entes de la misma o distinta naturaleza.

### **Artículo 73: Creación, modificación, refundición y supresión.**

La creación, modificación, refundición y supresión de estos organismos públicos corresponderá al Pleno municipal.

### **Artículo 74: Estatutos.**

1. Los estatutos de los organismos públicos serán aprobados por el Pleno.

2. Los estatutos de los Organismos autónomos municipales y de las Entidades públicas empresariales municipales comprenderán los siguientes extremos:

a) La determinación de los máximos órganos de dirección del organismo, ya sean unipersonales o colegiados, así como su forma de designación, con indicación de aquellos actos y resoluciones que agoten la vía administrativa.

b) Las funciones y competencias del organismo, con indicación de las potestades administrativas generales que éste puede ejercitar.

c) En el caso de las Entidades públicas empresariales, los estatutos también determinarán los órganos a los que se confiera el ejercicio de las potestades administrativas.

d) El patrimonio que se les asigne para el cumplimiento de sus fines y los recursos económicos que hayan de financiar el organismo.

e) El régimen relativo a recursos humanos, patrimonio y contratación.

f) El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención, control financiero y control de eficacia, que serán, en todo caso, conformes con la legislación sobre las Haciendas Locales y con lo dispuesto en el capítulo III del título X de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. Los estatutos deberán ser aprobados y publicados con carácter previo a la entrada en funcionamiento efectivo del organismo público correspondiente.

#### **Artículo 75: Órganos de dirección.**

1. El titular del máximo órgano de dirección de los organismos públicos tendrá la consideración de órgano directivo y deberá ser un funcionario de carrera o laboral de las Administraciones públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.

2. En los Organismos autónomos municipales deberá existir un consejo rector, cuya composición se determinará en sus estatutos.

3. En las Entidades públicas empresariales municipales deberá existir un consejo de administración, cuya composición se determinará en sus Estatutos. El secretario del Consejo de Administración, que debe ser un funcionario público al que se exija para su ingreso titulación superior, ejercerá las funciones de fe pública y asesoramiento legal de los órganos unipersonales y colegiados de estas entidades.

#### **Artículo 76: Condiciones retributivas de su personal.**

La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto del personal, deberán ajustarse en todo caso a las normas que al respecto apruebe el Pleno o la Junta de Gobierno Local, según corresponda.

**Artículo 77: Controles por las Concejalías de Gobierno o Áreas de Gobierno.**

Los organismos públicos estarán sometidos, al menos, a los siguientes controles por las correspondientes Concejalías de Gobierno o Áreas de Gobierno de las que dependan directamente, o indirectamente, en su caso, si se trata de Entidades públicas empresariales:

- a) Controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos.
- b) Control de eficacia.
- c) Su inventario de bienes y derechos se remitirá anualmente a la Concejalía de Gobierno o al Área de Gobierno.
- d) Será necesaria la autorización de la Concejalía de Gobierno o Área de Gobierno a la que se encuentren adscritos, para celebrar contratos de cuantía superior a las cantidades previamente fijadas por aquélla.

## **TÍTULO VII. DEL CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE SANTANDER.**

### **Artículo 78: El Consejo Social de la Ciudad de Santander.**

1. Existirá un Consejo Social de la Ciudad de Santander, del que formarán parte los representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas.

2. Corresponderá a este Consejo, además de las funciones que determine el Pleno mediante normas orgánicas, la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

3. La composición, funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Social de la Ciudad de Santander, se regularán en el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Santander.



**LIBRO SEGUNDO: DE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**TÍTULO I. DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMAS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTANDER.**

**Artículo 79: Aprobación de los proyectos de reglamentos y ordenanzas por la Junta de Gobierno Local.**

1. La iniciación del procedimiento de elaboración de un proyecto de ordenanza o de reglamento se llevará a cabo por la Concejalía o Concejalías de Gobierno competentes mediante la elaboración del correspondiente proyecto.
2. Para la elaboración de los proyectos, las Concejalías de Gobierno competentes recabarán los estudios e informes que garanticen la legalidad y oportunidad de aquéllos.
3. De los proyectos de ordenanzas o de reglamentos se dará traslado a las Concejalías de Gobierno para que formulen observaciones con carácter previo a su informe por la Dirección Jurídica Municipal y demás órganos consultivos cuyo dictamen sea preceptivo.
4. A lo largo del proceso de elaboración deberán recabarse, además de los informes y dictámenes preceptivos, cuantos estudios y consultas se estimen convenientes para garantizar el acierto y la legalidad del texto.

**Artículo 80: Aprobación de otros proyectos o instrumentos normativos por la Junta de Gobierno Local.**

1. Se regulará por su normativa específica la aprobación por la Junta de Gobierno Local de:

a) El proyecto de presupuesto.

b) Los proyectos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno.

c) Los instrumentos de desarrollo del planeamiento general no atribuidas expresamente al Pleno.

2. Los proyectos de Ordenanzas fiscales, con anterioridad a la aprobación por la Junta de Gobierno Local, requerirán únicamente el informe del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

**Artículo 81: Aprobación de las disposiciones organizativas del Alcalde.**

Las disposiciones generales que apruebe el Alcalde en el ejercicio de sus competencias en materia de organización municipal, y que revestirán la forma de Decretos del Alcalde, requerirán informe previo de la Dirección Jurídica Municipal.

## **TÍTULO II. DE LA ANULACIÓN, REVISIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.**

### **CAPÍTULO PRIMERO: PRINCIPIO GENERAL.**

**Artículo 82: Remisión a la legislación estatal de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**

1. La anulación, revisión y revocación de los actos y disposiciones en vía administrativa se regirá por lo establecido en la legislación estatal de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las especialidades propias derivadas de la organización de la Administración del Municipio de Santander que se regulan en el presente Reglamento Orgánico.

2. La remisión se extiende al régimen de las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 83: Principio general.**

1. Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de

continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualesquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contra los actos firmes en vía administrativa sólo procederá el recurso extraordinario de revisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 84: Fin de la vía administrativa.**

1. En la Administración del municipio de Santander ponen fin a la vía administrativa:

a) Todos los actos y las resoluciones dictadas por el Alcalde, por el Pleno y por la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de lo establecido en el apartado d), y salvo en los casos excepcionales en que una Ley Sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o cuando proceda recurso ante éstas en los supuestos en los que actúan como Administración delegante, en los términos del artículo 27.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985.

b) Los actos de las autoridades y órganos inferiores en los casos que resuelvan por delegación de los órganos municipales cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa.

c) Las resoluciones de los recursos de alzada.

d) En materia tributaria, las resoluciones de las reclamaciones económico-administrativas por el Tribunal Económico-Administrativo Municipal en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico.

e) Los actos de cualquier otra autoridad u órgano cuando así lo establezca una disposición legal.

2. Los actos y las resoluciones emanadas de órganos colegiados, excepto los del Pleno y los de la Junta de Gobierno Local, se considerarán a efectos de los recursos oportunos, como dictados por su Presidente.

### **Artículo 85: Recurso de alzada.**

1. Las resoluciones y actos de los órganos de la Administración del municipio de Santander a que se refiere el apartado 1 del artículo 83 que no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior del que los dictó en los supuestos contemplados en este artículo y en aquellos otros contemplados por la legislación vigente.

2. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

El titular del órgano que dictó el acto recurrido será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

3. A estos efectos tendrá la consideración de órgano superior la Junta de Gobierno Local respecto de los actos y acuerdos de:

- a) Los órganos de los Distritos.
- b) Cualquier otro órgano municipal que de ella dependa.
- c) Las Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

4. Contra los actos y resoluciones emanados de los órganos de los Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales, procederá recurso de alzada ante la Concejalía de Gobierno o Área de Gobierno a la que estén adscritos. Si la Entidad pública empresarial dependiese de un Organismo autónomo, el recurso de alzada procederá ante la Concejalía de Gobierno o Área de Gobierno a la que esté adscrito dicho Organismo autónomo.

5. Contra los actos y resoluciones emanados de los tribunales y órganos de selección del personal al servicio de la Administración del municipio de Santander procederá recurso de alzada ante la autoridad u órgano que haya nombrado al Presidente de los mismos.

#### **Artículo 86: Recurso potestativo de reposición.**

1. Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

2. Contra la resolución de un recurso de alzada no podrá interponerse el recurso potestativo de reposición.

3. Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

4. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

#### **Artículo 87: Recurso extraordinario de revisión.**

1. Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión cuando se den las circunstancias que establece la legislación estatal.

2. Será competente para conocer del recurso extraordinario de revisión el órgano administrativo que haya dictado el acto o la resolución objeto del recurso.

#### **Artículo 88: Reclamaciones económico-administrativas.**

1. Los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público que sean de competencia municipal, son susceptibles de reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal, sin perjuicio de la posibilidad de interponer previamente con carácter potestativo recurso de reposición en los términos previstos en el presente Reglamento Orgánico. La resolución de la reclamación económico-administrativa pondrá fin a la vía administrativa y será recurrible en vía contencioso-administrativa.

2. Con la excepción de los actos que impongan sanciones en materia tributaria, no serán objeto de reclamación económico administrativa las resoluciones sancionadoras, salvo en aquellas cuestiones específicamente relativas a la recaudación de la sanción.

### **CAPÍTULO TERCERO: DE LOS REQUERIMIENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

#### **Artículo 89: Requerimientos previos.**

1. En los litigios entre Administraciones públicas no cabe interponer recurso en vía administrativa. No obstante, cuando la Administración del municipio

de Santander interponga recurso contencioso-administrativo contra otra Administración, el órgano competente por razón de la materia, a propuesta motivada de la Concejalía o Concejalías de Gobierno afectadas, y previo informe jurídico, podrá requerirla previamente para que derogue la disposición, anule o revoque el acto, haga cesar o modifique la actuación material o inicie la actividad a que esté obligada.

2. Los requerimientos que otras Administraciones Públicas dirijan a la Administración del Municipio de Santander serán conocidos por el órgano competente por razón de la materia. Los acuerdos en esta materia serán adoptados por el órgano competente a propuesta motivada de la Concejalía o Concejalías de Gobierno afectadas, y previo informe jurídico.

3. Según la materia de la que se trate, serán órganos competentes el Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local.

4. Cuando se trate de una materia que sea competencia del Pleno el informe al que se refieren los apartados anteriores será emitido por el Secretario General del Pleno.

5. Cuando se trate de una materia que sea competencia del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, el informe al que se refieren los apartados anteriores será emitido por la Dirección Jurídica Municipal.

6. La Junta de Gobierno Local asumirá la competencia cuando ésta no esté expresamente atribuida a otro órgano.

## **CAPÍTULO CUARTO: DE LA REVISIÓN DE OFICIO DE ACTOS Y DISPOSICIONES**

### **Artículo 90: Revisión de oficio de actos y disposiciones nulos.**



Los procedimientos de revisión de oficio de disposiciones y actos nulos serán incoados por el órgano autor de la actuación nula y, tras el correspondiente procedimiento, serán resueltos por dicho órgano si se tratase del Alcalde, del Pleno, o de la Junta de Gobierno Local, y, en otro caso, por la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 91: Declaración de lesividad.**

1. Los procedimientos para declarar la lesividad de los actos anulables serán iniciados por el órgano autor del acto.

2. La declaración previa de lesividad para los actos anulables se adoptará por el órgano autor del acto, si se tratase del Alcalde, del Pleno, o de la Junta de Gobierno Local, y, en otro caso, por la Junta de Gobierno Local.

### **CAPÍTULO QUINTO: REVOCACIÓN DE ACTOS DESFAVORABLES O DE GRAVAMEN Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES.**

#### **Artículo 92: Revocación y rectificación.**

La revocación de los actos de gravamen o desfavorables y la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos corresponderá al propio órgano administrativo que haya dictado el acto, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General Tributaria y en el presente Reglamento para la revocación de los actos de naturaleza tributaria.

### **CAPÍTULO SEXTO: RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL CIVIL Y LABORAL**

### **Artículo 93: Reclamaciones previas.**

1. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales se interpondrán ante la Junta de Gobierno Local.
2. En el caso de Organismos autónomos y de Entidades públicas empresariales, las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales, serán interpuestas ante el máximo órgano de dirección de los mencionados Organismos, el cual será competente para resolverlas.

### **Artículo 94: Reclamaciones previas a la vía judicial civil.**

1. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil se resolverán por la Junta de Gobierno Local.
2. La Junta de Gobierno Local podrá delegar dicha competencia en el Concejal que corresponda por razón de la materia, y, las relativas a propiedad y derechos reales, en el Concejal competente en materia de Economía y Hacienda.

En ningún caso cabrá la delegación en el Concejal que haya dictado el acto objeto de reclamación previa a la vía judicial civil.

### **Artículo 95: Reclamaciones previas a la vía judicial laboral.**

1. Las reclamaciones previas a la vía judicial laboral se resolverán por la Junta de Gobierno Local.
2. La Junta de Gobierno Local podrá delegar dicha competencia en el Concejal que corresponda por razón de la materia, y, las relativas al régimen retributivo, en el Concejal competente en materia de personal.

En ningún caso cabrá la delegación en el Concejal que haya dictado el acto objeto de reclamación previa a la vía judicial laboral.

# **TÍTULO III. DE LA REVISIÓN DE LOS ACTOS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.**

## **CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS COMUNES.**

### **Artículo 96: Medios de revisión.**

1. Los actos y actuaciones de aplicación de los tributos y los actos de imposición de sanciones tributarias podrán revisarse, conforme a lo establecido en los capítulos siguientes, mediante:

- a) El recurso potestativo de reposición.
- b) Las reclamaciones económico-administrativas.
- c) Los procedimientos especiales de revisión.

2. Cuando hayan sido confirmados por sentencia judicial firme, no serán revisables en ningún caso los actos de aplicación de los tributos y de imposición de sanciones ni las resoluciones de las reclamaciones económico-administrativas.

### **Artículo 97: Motivación de las resoluciones.**

1. Las resoluciones de los procedimientos especiales de revisión, recursos y reclamaciones regulados en este título deberán ser motivadas, con sucinta referencia a hechos y fundamentos de derecho.

2. También deberán motivarse los actos dictados en estos procedimientos relativos a las siguientes cuestiones:

a) La inadmisión de escritos de cualquier clase presentados por los interesados.

b) La suspensión de la ejecución de los actos impugnados, la denegación de la suspensión y la inadmisión a trámite de la solicitud de suspensión.

c) La abstención de oficio para conocer o seguir conociendo del asunto por razón de la materia.

d) La procedencia o improcedencia de la recusación, la denegación del recibimiento a prueba o de cualquier diligencia de ella y la caducidad de la instancia.

e) Las que limiten derechos subjetivos de los interesados en el procedimiento.

f) La suspensión del procedimiento o las causas que impidan la continuación del mismo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: DEL RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN.**

### **Artículo 98: Objeto y naturaleza del recurso potestativo de reposición.**

1. Los actos dictados por la Administración tributaria municipal susceptibles de reclamación económico-administrativa podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición, con arreglo a lo dispuesto en este capítulo.

2. El recurso de reposición deberá interponerse, en su caso, con carácter previo a la reclamación económico-administrativa.

Si el interesado interpusiera el recurso de reposición no podrá promover la reclamación económico-administrativa hasta que el recurso se haya resuelto de forma expresa o hasta que pueda considerarlo desestimado por silencio administrativo.

Cuando en el plazo establecido para recurrir se hubieran interpuesto recurso de reposición y reclamación económico-administrativa que tuvieran como objeto el mismo acto, se tramitará el presentado en primer lugar y se declarará inadmisibile el segundo. Si ambos se presentan en el mismo momento o no consta cual ha sido presentado en primer lugar, se tramitará el recurso potestativo de reposición y se declarará inadmisibile la reclamación económico-administrativa.

#### **Artículo 99: Competencia.**

1. Será competente para conocer y resolver el recurso de reposición el órgano que dictó el acto recurrido.

Tratándose de actos dictados por delegación y salvo que en ésta se diga otra cosa, el recurso de reposición se resolverá por el órgano delegado.

2. El órgano competente para conocer del recurso de reposición no podrá abstenerse de resolver, sin que pueda alegarse duda racional o deficiencia de los preceptos legales.

#### **Artículo 100: Plazo de interposición.**

1. El plazo para la interposición de este recurso será de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto cuya revisión se solicita, desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo o desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, cuando se trate de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el plazo para la interposición se computará a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

### **Artículo 101: Legitimación.**

1. Podrán interponer el recurso de reposición:

a) Los sujetos pasivos y, en su caso, los responsables de los tributos, así como los obligados a efectuar el ingreso de derecho público de que se trate.

b) Cualquiera otra persona cuyos intereses legítimos resulten afectados por el acto administrativo de gestión.

2. No estarán legitimados:

a) Los funcionarios y empleados públicos, salvo en los casos en que inmediata y directamente se vulnere un derecho que en particular les esté reconocido o resulten afectados sus intereses legítimos.

b) Los particulares, cuando obren por delegación de la Administración o como agentes o mandatarios de ella.

c) Los denunciantes.

d) Los que asuman obligaciones tributarias en virtud de pacto o contrato.

e) Los organismos u órganos que hayan dictado el acto impugnado, así como cualquier otra entidad por el mero hecho de ser destinataria de los fondos gestionados mediante dicho acto.

3. En los procedimientos ya iniciados podrán comparecer todos los que sean titulares de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por

la resolución que hubiera de dictarse, sin que la tramitación haya de retrotraerse en ningún caso.

Si durante la tramitación del procedimiento se advierte la existencia de otros titulares de derechos o intereses legítimos que no hayan comparecido en el mismo, se les notificará la existencia del recurso de reposición para que formulen alegaciones. La resolución que se dicte tendrá plena eficacia respecto de los interesados a quienes se hubiese notificado la existencia del recurso.

### **Artículo 102: Representación y dirección técnica.**

1. Los recurrentes podrán comparecer por sí mismos o por medio de representante, sin que sea preceptiva la intervención de Abogado ni Procurador.

2. Cuando se actúe mediante representación, el documento que la acredite se acompañará al primer escrito que no aparezca firmado por el interesado, que no se cursará sin este requisito. No obstante, la falta o la insuficiencia del poder no impedirá que se tenga por presentado el escrito siempre que el compareciente acompañe el poder, subsane los defectos de que adolezca el presentado o ratifique las actuaciones realizadas en su nombre y representación sin poder suficiente.

### **Artículo 103: Iniciación**

El recurso de reposición se interpondrá por medio de escrito en el que se harán constar los siguientes extremos:

a) Las circunstancias personales del recurrente y, en su caso, de su representante, con indicación del número del documento nacional de identidad o del código identificador.

b) El órgano ante quien se formula el recurso.

c) El acto administrativo que se recurre, la fecha en que se dictó, número del expediente, y demás datos relativos al mismo que se consideren convenientes.

d) El domicilio que señale el recurrente a efectos de notificaciones.

e) El lugar y la fecha de interposición del recurso.

2. En el escrito de interposición se formularán las alegaciones tanto sobre cuestiones de hecho como de derecho. Con dicho escrito se presentarán los documentos que sirvan de base a la pretensión que se ejercita.

3. Si se solicita la suspensión del acto impugnado, al escrito de iniciación del recurso se acompañarán los justificantes de las garantías constituidas de acuerdo con lo establecido en el presente capítulo.

#### **Artículo 104: Puesta de manifiesto del expediente.**

Si el interesado precisara del expediente de gestión o de las actuaciones administrativas para formular sus alegaciones, deberá comparecer a tal objeto ante la oficina gestora a partir del día siguiente a la notificación del acto administrativo que se impugna y antes de que finalice el plazo de interposición del recurso.

La oficina o dependencia de gestión, bajo la responsabilidad del jefe de la misma, tendrá la obligación de poner de manifiesto al interesado el expediente o las actuaciones administrativas que se requieran.

#### **Artículo 105: Presentación del recurso.**



El escrito de interposición del recurso se presentará en la sede del órgano municipal que dictó el acto administrativo que se impugna o en su defecto en las dependencias u oficinas 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 106: Suspensión del acto impugnado.**

1. La interposición del recurso de reposición 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 sin necesidad de aportar garantías.

2. No obstante, la ejecución del acto impugnado quedará suspendida automáticamente a instancia del interesado si se garantiza el importe de dicho acto, los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que pudieran proceder en el momento de la solicitud de suspensión.

3. Las garantías necesarias para obtener la suspensión automática a la que se refiere el apartado anterior serán exclusivamente las siguientes:

a) Depósito de dinero o valores públicos.

b) Aval o fianza de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.

c) Fianza personal y solidaria de otros contribuyentes de reconocida solvencia para los supuestos que se establezcan en la normativa tributaria.

4. Podrá suspenderse la ejecución del acto recurrido sin necesidad de aportar garantía cuando se aprecie que al dictarlo se ha podido incurrir en error aritmético, material o de hecho.

5. Si el recurso no afecta a la totalidad de la deuda tributaria, la suspensión se referirá a la parte recurrida, quedando obligado el recurrente a ingresar la cantidad restante.

6. Cuando deba ingresarse total o parcialmente el importe derivado del acto impugnado como consecuencia de la resolución del recurso, se liquidará interés de demora por todo el período de suspensión, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 4 del artículo 26 y en el apartado 3 del artículo 212 de la Ley General Tributaria de 17 de diciembre de 2003.

7. En todo caso será competente para tramitar y resolver la solicitud el órgano municipal que dictó el acto.

8. Las resoluciones desestimatorias de la suspensión sólo serán susceptibles de impugnación en vía contencioso-administrativa.

9. Cuando se interponga reclamación económico-administrativa contra la resolución del recurso de reposición, se mantendrá la suspensión acordada en vía administrativa hasta que el Tribunal Económico-Administrativo Municipal adopte la decisión que corresponda.

10. Cuando se interponga recurso contencioso-administrativo contra la resolución del recurso de reposición, tras la resolución de la correspondiente reclamación económico-administrativa, la suspensión acordada en vía administrativa se mantendrá, siempre que exista garantía suficiente, hasta que el órgano judicial competente adopte la decisión que corresponda en relación con dicha suspensión.

#### **Artículo 107: Otros interesados.**

Si del escrito inicial o de las actuaciones posteriores resultaren otros interesados distintos del recurrente, se les comunicará la interposición del recurso para que en el plazo de cinco días aleguen lo que a su derecho convenga.

### **Artículo 108: Extensión de la revisión.**

La revisión somete a conocimiento del órgano competente, para su resolución, todas las cuestiones de hecho o de derecho que ofrezca el expediente, hayan sido o no planteadas en el recurso, sin que en ningún caso se pueda empeorar la situación inicial del recurrente.

Si el órgano estima pertinente examinar y resolver cuestiones no planteadas por los interesados, las expondrá a los que estuvieren personados en el procedimiento y les concederá un plazo de cinco días para formular alegaciones.

### **Artículo 109: Resolución del recurso.**

1. El recurso será resuelto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación, con excepción de los supuestos regulados en los dos artículos anteriores, en los que el plazo se computará desde el día siguiente al que se formulen las alegaciones o se dejen transcurrir los plazos señalados.
2. Cuando no haya recaído resolución en plazo, el interesado podrá considerar desestimado el recurso al objeto de interponer la reclamación económico-administrativa procedente.
3. La denegación presunta no exime de la obligación de resolver el recurso.
4. Transcurrido el plazo máximo para resolver y notificar sin haberse notificado resolución expresa, y siempre que se haya acordado la suspensión del acto recurrido, dejará de devengarse el interés de demora.

### **Artículo 110: Forma y contenido de la resolución.**

1. La resolución expresa del recurso se producirá siempre de forma escrita.

2. Dicha resolución, que será siempre motivada, contendrá una sucinta referencia a los hechos y a las alegaciones del recurrente, y expresará de forma clara las razones por las que se confirma o revoca total o parcialmente el acto impugnado.

#### **Artículo 111: Notificación y comunicación.**

La resolución expresa deberá ser notificada al recurrente y a los demás interesados, si los hubiera, en el plazo máximo de 10 días desde que aquélla se produzca.

#### **Artículo 112: Impugnación de la resolución.**

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso, pudiendo los interesados interponer la correspondiente reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO: DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.**

#### **Sección Primera: Disposiciones generales**

*Subsección 1ª: Ámbito de las reclamaciones económico-administrativas.*

**Artículo 113: Ámbito de aplicación de las reclamaciones económico-administrativas.**

1. Las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público que sean de competencia municipal, se sustanciarán por el procedimiento de las reclamaciones económico-administrativas que se establece en este Reglamento.

2. Con la excepción de los actos que impongan sanciones en materia tributaria, no serán objeto de reclamación económico administrativa las resoluciones sancionadoras, salvo en aquellas cuestiones específicamente relativas a la recaudación de la sanción.

**Artículo 114: Actos susceptibles de reclamación económico-administrativa.**

1. La reclamación económico-administrativa será admisible, en relación con las materias a las que se refiere el artículo anterior, contra los actos siguientes:

a) Los que provisional o definitivamente reconozcan o denieguen un derecho o declaren una obligación o un deber.

b) Los de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto o pongan término al procedimiento.

2. En materia de aplicación de los tributos, son reclamables:

a) Las liquidaciones provisionales o definitivas.

b) Las resoluciones expresas o presuntas derivadas de una solicitud de rectificación de una autoliquidación o de una comunicación de datos.

c) Las comprobaciones de valor de rentas, productos, bienes, derechos y gastos, así como los actos de fijación de valores, rendimientos y bases, cuando la normativa tributaria lo establezca.

- d) Los actos dictados en el procedimiento de recaudación.
- e) Los actos respecto a los que la normativa tributaria así lo establezca.

3. Asimismo, serán reclamables los actos que impongan sanciones en materia tributaria.

4. No se admitirán reclamaciones económico-administrativas respecto de los siguientes actos:

a) Los que den lugar a reclamación en vía administrativa previa a la judicial, civil o laboral o pongan fin a dicha vía.

b) Los dictados en virtud de una ley que los excluya de reclamación económico-administrativa.

c) Las resoluciones sancionadoras no tributarias, salvo en lo que se refiera a cuestiones específicamente relativas a la recaudación de la sanción.

#### *Subsección 2ª: Acumulación.*

### **Artículo 115: Acumulación de reclamaciones económico-administrativas.**

1. Las reclamaciones económico-administrativas se acumularán a efectos de su tramitación y resolución en los siguientes casos:

- a) Las interpuestas por un mismo interesado relativas al mismo tributo.
- b) Las interpuestas por varios interesados relativas al mismo tributo siempre que deriven de un mismo expediente o planteen idénticas cuestiones.
- c) La interpuesta contra una sanción si se hubiera presentado reclamación contra la deuda tributaria de la que derive.

2. Los acuerdos sobre acumulación o desacumulación no serán recurribles.
3. Lo dispuesto en los apartados anteriores será aplicable cuando se interponga una sola reclamación contra varios actos o actuaciones.

*Subsección 3ª: Funcionamiento del Tribunal Económico-Administrativo Municipal como Sala para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.*

**Artículo 116: Funcionamiento en una única Sala.**

1. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal funcionará en una única Sala integrada por sus tres miembros.
2. La Sala estará formada por el Presidente, el Vocal y el Secretario, todos ellos con voz y voto.
3. El Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, designará a los miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, en su respectiva condición de Presidente, Vocal y Secretario.
4. Las retribuciones de los tres miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal tendrán el carácter de indemnizaciones y se percibirán por cada reunión en Sala por el importe que establezca el Pleno de la Corporación. El número de reuniones será, como máximo, de dos por semana.
5. Todos los miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal redactarán las Ponencias de las resoluciones y las de los fallos, una vez haya recaído acuerdo del Tribunal, conforme al reparto que realice el Presidente del Tribunal.

6. Para la preparación de las ponencias podrán adscribirse al Tribunal los funcionarios que se estimen necesarios.

#### **Artículo 117: El Presidente.**

Las funciones específicas del Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal serán las siguientes:

- a) Ejercerá la función de dirección orgánica y funcional del Tribunal.
- b) Presidirá y dirigirá las sesiones del Tribunal,
- c) Repartirá los asuntos a los efectos de la redacción de las Ponencias de resoluciones y las de los fallos.

#### **Artículo 118: El Secretario.**

Las funciones específicas del Secretario del Tribunal Económico-Administrativo Municipal serán las siguientes:

- a) Recibir los escritos que inicien las reclamaciones económico-administrativas y reclamar los expedientes a que los mismos se refieren de los órganos y dependencias en que se hallen.
- b) Poner de manifiesto dichos expedientes a los reclamantes para que formulen los escritos de alegaciones y aportación y proposición de pruebas.
- c) Acordar o denegar la práctica de las pruebas.
- d) Ejercitar las competencias sobre la representación *apud acta*, subsanación de los defectos en materia de representación o de índole procedimental o



acumulación de oficio, prórroga de plazos, expedición de certificaciones, desglose y bastanteo de poderes o documentos e impulsión de oficio.

e) Remitir al miembro del Tribunal que designe el Presidente el expediente o las actuaciones al objeto de que redacte la correspondiente Ponencia, practicar las citaciones para las reuniones del Tribunal, previa convocatoria de su Presidente, y hacer llegar a éste y al Vocal, o en su caso Vocales, el índice y las ponencias de los asuntos que hayan de examinarse en cada sesión.

f) Dar cuenta en las sesiones que se celebren de los asuntos sometidos a conocimiento del Tribunal.

g) Notificar las resoluciones a los interesados que hubieren comparecido en las reclamaciones, y devolver los expedientes, después de haberles incorporado copia autorizada de aquéllas a las dependencias de que procedan a los efectos que correspondan.

h) Vigilar el cumplimiento de los fallos, proponiendo al Presidente las medidas pertinentes para remover los obstáculos que se opongan a la ejecución.

i) Proponer al Presidente las providencias que, en su caso, hayan de dictarse en el expediente, tanto por él mismo como por el órgano económico-administrativo.

j) Asesorar, verbalmente o por escrito, al Presidente en los asuntos que éste someta a su consideración.

k) Dirigir la tramitación de los expedientes.

### **Artículo 119: Constitución y formación de su voluntad.**

1. Para la válida constitución de la Sala del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la asistencia del Presidente, del Secretario y del Vocal.

2. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente. Sin embargo, cuando se haya celebrado vista pública y algún miembro del Tribunal que estuvo presente en la misma no pudiera asistir a la deliberación y votación por cualquier causa, se procederá a la celebración de nueva audiencia.

3. Ninguno de los miembros del Tribunal podrá abstenerse de votar, y el que disienta 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.

### **Artículo 120: Actas de las sesiones.**

1. De cada sesión que celebre el Tribunal Económico-Administrativo Municipal el Secretario levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, lugar y tiempo de la reunión, mención de los expedientes vistos, resultado de las votaciones y sentido de los acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se conservarán correlativamente numeradas en la Secretaría del Tribunal.

### **Artículo 121: Abstención y recusación.**

1. Los miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal que conozcan las reclamaciones económico-administrativas, así como los funcionarios que intervengan en su tramitación, en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Tribunal Económico-Administrativo Municipal, que resolverá lo pertinente.

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 interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado 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 o como testigo en el procedimiento de que se trate.

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 funcionarios en los que concurren motivos de abstención no implicará necesariamente la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

4. Los órganos superiores podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas, que se abstengan de toda intervención en el expediente.

5. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

6. En los casos previstos en el apartado 2, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

7. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funde.

8. En el siguiente día, el recusado manifestará al Tribunal Económico-Administrativo Municipal, si se da o no en él la causa alegada.

En el primer caso, se podrá acordar su sustitución acto seguido.

9. Si niega la causa de recusación, se resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que se consideren oportunos.

10. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no se dará recurso sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso contencioso-administrativo contra el acto que termine el procedimiento.

11. Adoptarán los acuerdos que sean pertinentes sobre abstención y, en su caso, sustitución, y tramitarán y resolverán la recusación que se promueve:

a) Respecto a funcionario, Vocal, Secretario y Presidente del Tribunal, el Presidente del Tribunal.

b) Respecto al Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, el propio órgano colegiado constituido en sesión, ocupando la Presidencia el miembro con más antigüedad en el Tribunal.

*Subsección 4ª: Interesados.*

**Artículo 122: Legitimados e interesados en las reclamaciones económico-administrativas.**

1. Estarán legitimados para promover las reclamaciones económico-administrativas:

- a) Los obligados tributarios y los sujetos infractores.
- b) Cualquier otra persona cuyos intereses legítimos resulten afectados por el acto o la actuación tributaria.

2. No estarán legitimados:

- a) Los funcionarios y empleados públicos, salvo en los casos en que inmediata y directamente se vulnere un derecho que en particular les esté reconocido o resulten afectados sus intereses legítimos.
- b) Los particulares, cuando obren por delegación de la Administración o como agentes o mandatarios de ella.
- c) Los denunciantes.
- d) Los que asuman obligaciones tributarias en virtud de pacto o contrato.
- e) Los organismos u órganos que hayan dictado el acto impugnado, así como cualquier otra entidad por el mero hecho de ser destinataria de los fondos gestionados mediante dicho acto.

3. En el procedimiento económico-administrativo ya iniciado podrán comparecer todos los que sean titulares de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la resolución que hubiera de dictarse, sin que la tramitación haya de retrotraerse en ningún caso.

Si durante la tramitación del procedimiento se advierte la existencia de otros titulares de derechos o intereses legítimos que no hayan comparecido en el

mismo, se les notificará la existencia de la reclamación para que formulen alegaciones. La resolución que se dicte tendrá plena eficacia respecto de los interesados a quienes se hubiese notificado la existencia de la reclamación.

### **Artículo 123: Representación y dirección técnica.**

1. Los reclamantes podrán comparecer por sí mismos o por medio de representante, sin que sea preceptiva la intervención de Abogado ni Procurador.

2. Cuando se actúe mediante representación, el documento que la acredite se acompañará al primer escrito que no aparezca firmado por el interesado, que no se cursará sin este requisito. No obstante, la falta o la insuficiencia del poder no impedirá que se tenga por presentado el escrito siempre que el compareciente acompañe el poder, subsane los defectos de que adolezca el presentado o ratifique las actuaciones realizadas en su nombre y representación sin poder suficiente.

#### *Subsección 5ª: Suspensión*

### **Artículo 124: Suspensión de la ejecución del acto impugnado en vía económico-administrativa.**

1. La ejecución del acto impugnado quedará suspendida automáticamente a instancia del interesado si se garantiza el importe de dicho acto y los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que pudieran proceder.

Si la impugnación afectase a una sanción tributaria, la ejecución de la misma quedará suspendida automáticamente sin necesidad de aportar garantías.

2. Las garantías necesarias para obtener la suspensión automática a la que se refiere el apartado anterior serán exclusivamente las siguientes:

a) Depósito de dinero o valores públicos.

b) Aval o fianza de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.

c) Fianza personal y solidaria de otros contribuyentes de reconocida solvencia para los supuestos que se establezcan en la normativa tributaria.

3. Cuando el interesado no pueda aportar las garantías necesarias para obtener la suspensión a que se refiere el apartado anterior, se acordará la suspensión previa prestación de otras garantías que se estimen suficientes, y el órgano competente podrá modificar la resolución sobre la suspensión en los casos previstos en el segundo párrafo del apartado siguiente.

4. El tribunal podrá suspender la ejecución del acto con dispensa total o parcial de garantías cuando dicha ejecución pudiera causar perjuicios de difícil o imposible reparación.

En los supuestos a los que se refiere este apartado, el tribunal podrá modificar la resolución sobre la suspensión cuando aprecie que no se mantienen las condiciones que motivaron la misma, cuando las garantías aportadas hubieran perdido valor o efectividad, o cuando conozca de la existencia de otros bienes o derechos susceptibles de ser entregados en garantía que no hubieran sido conocidos en el momento de dictarse la resolución sobre la suspensión.

5. Se podrá suspender la ejecución del acto recurrido sin necesidad de aportar garantía cuando se aprecie que al dictarlo se ha podido incurrir en error aritmético, material o de hecho.

6. Si la reclamación no afecta a la totalidad de la deuda tributaria, la suspensión se referirá a la parte reclamada, y quedará obligado el reclamante a ingresar la cantidad restante.

7. La suspensión producida en el recurso de reposición se mantendrá en la vía económico-administrativa, salvo que el Tribunal Económico Administrativo Municipal estableciese lo contrario en virtud de lo establecido en el presente Reglamento.

8. Se mantendrá la suspensión producida en vía administrativa cuando el interesado comunique a la administración tributaria en el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo que ha interpuesto dicho recurso y ha solicitado la suspensión en el mismo. Dicha suspensión continuará, siempre que la garantía que se hubiese aportado en vía administrativa conserve su vigencia y eficacia, hasta que el órgano judicial adopte la decisión que corresponda en relación con la suspensión solicitada.

Tratándose de sanciones, la suspensión se mantendrá, en los términos previstos en el párrafo anterior y sin necesidad de prestar garantía, hasta que se adopte la decisión judicial.

9. Cuando deba ingresarse total o parcialmente el importe derivado del acto impugnado como consecuencia de la resolución de la reclamación, se liquidará interés de demora por todo el período de suspensión, teniendo en consideración lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 26 y en el apartado 3 del artículo 212 de la Ley General Tributaria de 17 de diciembre de 2003.

10. Cuando se trate de actos que no tengan por objeto una deuda tributaria o cantidad líquida, el Tribunal podrá suspender su ejecución cuando así lo solicite el interesado y justifique que su ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

11. La ejecución del acto o resolución impugnada mediante un recurso extraordinario de revisión en materia tributaria no podrá suspenderse en ningún caso.

12. En todo caso será competente para tramitar y resolver la solicitud de suspensión en la vía económico-administrativa el Tribunal Económico-Administrativo Municipal.



## **Sección Segunda: Procedimiento general económico-administrativo.**

### **Artículo 125: Normas generales.**

1. Las reclamaciones económico-administrativas se tramitarán en única instancia.

2. El procedimiento se impulsará de oficio con sujeción a los plazos establecidos, que no serán susceptibles de prórroga ni precisarán que se declare su finalización.

3. Todos los actos y resoluciones que afecten a los interesados o pongan término a una reclamación económico-administrativa serán notificados a aquéllos en el domicilio señalado o, en su defecto, en la secretaría del Tribunal, mediante entrega o depósito de la copia íntegra de su texto.

La notificación deberá expresar si el acto o resolución es o no definitivo en vía económico-administrativa y, en su caso, los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin que ello impida que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

4. El procedimiento económico-administrativo será gratuito.

### **Artículo 126: Iniciación.**

1. La reclamación económico-administrativa se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado, desde el día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo o desde el día siguiente a aquél en que quede constancia de la realización u omisión de la retención o ingreso a cuenta, de la repercusión

motivo de la reclamación o de la sustitución derivada de las relaciones entre el sustituto y el contribuyente.

Tratándose de reclamaciones relativas a la obligación de expedir y entregar factura que incumbe a empresarios y profesionales, el plazo al que se refiere el párrafo anterior empezará a contarse transcurrido un mes desde que se haya requerido formalmente el cumplimiento de dicha obligación.

En el supuesto de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el plazo para la interposición se computará a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

2. El procedimiento deberá iniciarse mediante escrito que podrá limitarse a solicitar que se tenga por interpuesta, identificando al reclamante, el acto o actuación contra el que se reclama, el domicilio para notificaciones y el tribunal ante el que se interpone. Asimismo, el reclamante podrá acompañar las alegaciones en que base su derecho, así como proponer o aportar las pruebas oportunas.

En los casos de reclamaciones relativas a retenciones, ingresos a cuenta, repercusiones, obligación de expedir y entregar factura y a las relaciones entre el sustituto y el contribuyente, el escrito deberá identificar también a la persona recurrida y su domicilio y adjuntar todos los antecedentes que obren a disposición del reclamante o en registros públicos.

3. El escrito de interposición se dirigirá al órgano administrativo que haya dictado el acto reclamable que lo remitirá al Tribunal Económico-Administrativo Municipal en el plazo de un mes junto con el expediente correspondiente, al que se podrá incorporar un informe si se considera conveniente.

No obstante, cuando el escrito de interposición incluyese alegaciones, el órgano administrativo 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 este caso, se remitirá al Tribunal el nuevo acto dictado junto con el escrito de interposición.

Si el órgano administrativo no hubiese remitido al Tribunal el escrito de interposición de la reclamación, bastará que el reclamante presente ante el Tribunal la copia sellada de dicho escrito para que la reclamación se pueda tramitar y resolver.

4. En los casos de reclamaciones relativas a retenciones, ingresos a cuenta, repercusiones, a la obligación de expedir y entregar factura y relaciones entre el sustituto y el contribuyente, el escrito de interposición se dirigirá al Tribunal competente para resolver la reclamación.

5. Cuando se aprecie la falta de identificación del acto o actuación contra el que se reclama, o cuando concurren defectos de legitimación o de representación, se concederá un plazo de diez días para subsanar estos defectos.

#### **Artículo 127: Tramitación.**

1. El Tribunal, una vez recibido y, en su caso, completado el expediente, lo pondrá de manifiesto a los interesados que hubieran comparecido en la reclamación y no hubiesen formulado alegaciones en el escrito de interposición o las hubiesen formulado pero con la solicitud expresa de este trámite, por plazo común de un mes en el que deberán presentar el escrito de alegaciones con proposición o aportación de las pruebas oportunas.

2. En los casos de reclamaciones relativas a retenciones, ingresos a cuenta, repercusiones, obligación de expedir y entregar factura o a las relaciones entre el sustituto y el contribuyente, el Tribunal notificará la interposición de la reclamación a la persona recurrida para que comparezca, mediante escrito de mera personación, adjuntando todos los antecedentes que obren a su disposición o en registros públicos.

3. El Tribunal podrá asimismo solicitar informe al órgano que dictó el acto impugnado, al objeto de aclarar las cuestiones que lo precisen. El Tribunal deberá dar traslado del informe al reclamante para que pueda presentar alegaciones al mismo.

Reglamentariamente se podrán establecer supuestos en los que la solicitud de dicho informe tenga carácter preceptivo.

4. En el caso de haberse propuesto pruebas en el escrito de alegaciones, el Secretario acordará o denegará la práctica de las mismas, pudiendo rechazar únicamente las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

5. La práctica de la prueba se regirá por lo dispuesto al respecto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las peculiaridades establecidas en el presente artículo.

6. Las pruebas testificales, periciales y las consistentes en declaración de parte se realizarán mediante acta notarial o ante el secretario del Tribunal o el funcionario en quien el mismo delegue que extenderá el acta correspondiente. No cabrá denegar la práctica de pruebas relativas a hechos relevantes, pero la resolución que concluya la reclamación no entrará a examinar las que no sean pertinentes para el conocimiento de las cuestiones debatidas, en cuyo caso bastará con que dicha resolución incluya una mera enumeración de las mismas, y decidirá sobre las no practicadas.

7. Cuando de las alegaciones formuladas en el escrito de interposición de la reclamación o de los documentos adjuntados por el interesado resulten acreditados todos los datos necesarios para resolver o éstos puedan tenerse por ciertos, o cuando de aquéllos resulte evidente un motivo de inadmisibilidad, se podrá prescindir de los trámites señalados en los anteriores apartados de este artículo y en el apartado 3 del artículo 126 de este Reglamento Orgánico.

8. Podrán plantearse como cuestiones incidentales aquellas que se refieran a extremos que, sin constituir el fondo del asunto, estén relacionadas con el mismo o con la validez del procedimiento y cuya resolución sea requisito previo y necesario para la tramitación de la reclamación, no pudiendo aplazarse hasta que recaiga acuerdo sobre el fondo del asunto.

Para la resolución de las cuestiones incidentales el Tribunal podrá actuar de forma unipersonal.

La resolución que ponga término al incidente no será susceptible de recurso. Al recibir la resolución de la reclamación, el interesado podrá discutir nuevamente el objeto de la cuestión incidental mediante el recurso que proceda contra la resolución.

#### **Artículo 128: Extensión de la revisión en vía económico-administrativa.**

1. Las reclamaciones y recursos económico-administrativos someten a conocimiento del órgano competente para su resolución todas las cuestiones de hecho y de derecho que ofrezca el expediente, hayan sido o no planteadas por los interesados, sin que en ningún caso pueda empeorar la situación inicial del reclamante.

2. Si el órgano competente estima pertinente examinar y resolver cuestiones no planteadas por los interesados las expondrá a los mismos para que puedan formular alegaciones en el plazo de diez días.

#### **Artículo 129: Terminación.**

1. El procedimiento finalizará por renuncia al derecho en que la reclamación se fundamente, por desistimiento de la petición o instancia, por caducidad de ésta, por satisfacción extraprocesal y mediante resolución.

2. Cuando se produzca la renuncia o desistimiento del reclamante, la caducidad de la instancia o la satisfacción extraprocesal, el Tribunal acordará motivadamente el archivo de las actuaciones.

3. Contra el acuerdo de archivo de actuaciones podrá interponerse ante el Tribunal el recurso potestativo de anulación en los términos establecidos en el artículo siguiente.

### **Artículo 130: Resolución.**

1. El Tribunal no podrá abstenerse de resolver ninguna reclamación sometida a su conocimiento sin que pueda alegarse duda racional o deficiencia en los preceptos legales.

2. Las resoluciones dictadas deberán contener los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho en que se basen y decidirán todas las cuestiones que se susciten en el expediente, hayan sido o no planteadas por los interesados.

3. La resolución podrá ser estimatoria, desestimatoria o declarar la inadmisibilidad. La resolución estimatoria podrá anular total o parcialmente el acto impugnado por razones de derecho sustantivo o por defectos formales.

Cuando la resolución aprecie defectos formales que hayan disminuido las posibilidades de defensa del reclamante, se producirá la anulación del acto en la parte afectada y se ordenará la retroacción de las actuaciones al momento en que se produjo el defecto formal.

4. Se declarará la inadmisibilidad en los siguientes supuestos:

a) Cuando se impugnen actos o resoluciones no susceptibles de reclamación o recurso en vía económico-administrativa.

b) Cuando la reclamación se haya presentado fuera de plazo.

c) Cuando falte la identificación del acto o actuación contra el que se reclama.

d) Cuando la petición contenida en el escrito de interposición no guarde relación con el acto o actuación recurrido.

e) Cuando concurren defectos de legitimación o de representación.

f) Cuando exista un acto firme y consentido que sea el fundamento exclusivo del acto objeto de la reclamación, cuando se recurra contra actos que reproduzcan otros anteriores definitivos y firmes o contra actos que sean confirmatorios de otros consentidos, así como cuando exista cosa juzgada.

Para declarar la inadmisibilidad el Tribunal podrá actuar de forma unipersonal.

La declaración de inadmisibilidad podrá adoptarse a la vista del escrito de interposición y sin mediar más trámite.

5. La resolución que se dicte tendrá plena eficacia respecto de los interesados a quienes se hubiese notificado la existencia de la reclamación.

6. Contra la resolución podrá interponerse ante el Tribunal recurso potestativo de anulación en el plazo de 15 días exclusivamente en los siguientes casos:

a) Cuando se haya declarado incorrectamente la inadmisibilidad de la reclamación.

b) Cuando se hayan declarado inexistentes las alegaciones o pruebas oportunamente presentadas.

c) Cuando se alegue la existencia de incongruencia completa y manifiesta de la resolución.

El escrito de interposición incluirá las alegaciones y adjuntará las pruebas pertinentes. El Tribunal resolverá sin más trámite en el plazo de un mes, entendiéndose desestimado el recurso en caso contrario.

Si el interesado interpusiera el recurso potestativo de anulación no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de anulación se haya resuelto de forma expresa o hasta que pueda considerarlo desestimado por silencio administrativo.

### **Artículo 131: Plazo de resolución.**

1. La duración del procedimiento será, como máximo, de tres meses contados desde la interposición de la reclamación. Transcurrido este plazo, el interesado podrá considerar desestimada la reclamación al objeto de interponer el recurso procedente, cuyo plazo se contará a partir del día siguiente de la finalización del plazo de tres meses a que se refiere este apartado.

El Tribunal deberá resolver expresamente en todo caso. Los plazos para la interposición de los correspondientes recursos comenzarán a contarse desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa.

2. Transcurridos tres meses desde la interposición de la reclamación sin haberse notificado resolución expresa y siempre que se haya acordado la suspensión del acto reclamado, dejará de devengarse el interés de demora.

### **Sección Tercera: Recurso extraordinario de revisión.**

#### **Artículo 132: Recurso extraordinario de revisión.**

1. El recurso extraordinario de revisión podrá interponerse por los interesados contra los actos firmes de la administración tributaria municipal y



contra las resoluciones firmes del Tribunal Económico-Administrativo Municipal cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que aparezcan documentos de valor esencial para la decisión del asunto que fueran posteriores al acto o resolución recurridos o de imposible aportación al tiempo de dictarse los mismos y que evidencien el error cometido.

b) Que al dictar el acto o la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior a aquella resolución.

c) Que el acto o la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

2. Se declarará la inadmisibilidad del recurso cuando se aleguen circunstancias distintas a las previstas en el apartado anterior.

3. La ejecución del acto o resolución impugnado mediante este recurso no podrá suspenderse.

4. Será competente para resolver el recurso extraordinario de revisión el Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

5. El recurso se interpondrá en el plazo de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que quedó firme la sentencia judicial.

6. La duración del procedimiento será de tres meses contados desde la interposición del recurso. Transcurrido este plazo, el interesado podrá considerar desestimado el recurso al objeto de interponer el recurso procedente, cuyo plazo se contará a partir del día siguiente de la finalización del plazo de tres meses a que se refiere este apartado.

### **Sección Cuarta: Recurso contencioso-administrativo**

#### **Artículo 133: Recurso contencioso-administrativo.**

La resolución de la reclamación económico-administrativa pondrá fin a la vía administrativa y será susceptible de recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente.

### **Sección Quinta: Derecho supletorio.**

#### **Artículo 134: Derecho supletorio.**

Con carácter supletorio, y a los solos efectos de integración de lagunas, si las hubiere, se aplicará la normativa estatal relativa al procedimiento en las reclamaciones económico-administrativas, siempre que su regulación no sea contraria o distinta a la establecida en el presente Reglamento Orgánico.

## **CAPÍTULO CUARTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE REVISIÓN.**

#### **Artículo 135: Clases de procedimientos especiales de revisión.**

Son procedimientos especiales de revisión, en materia tributaria, los de:

- a) Revisión de actos nulos de pleno derecho.

- b) Declaración de lesividad de actos anulables.
- c) Revocación.
- d) Rectificación de errores.
- e) Devolución de ingresos indebidos.

**Sección Primera: Procedimiento de revisión de actos nulos de pleno derecho.**

**Artículo 136: Declaración de nulidad de pleno derecho.**

1. Podrá declararse la nulidad de pleno derecho de los actos dictados en materia tributaria por el Ayuntamiento de Santander, así como de las resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo Municipal, que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en los siguientes supuestos:

- a) Que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- b) Que hayan sido dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
- c) Que tengan un contenido imposible.
- d) Que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
- e) Que hayan sido dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido para ello o de las normas que

contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad en los órganos colegiados.

f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.

g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición de rango legal.

2. El procedimiento para declarar la nulidad a que se refiere este artículo podrá iniciarse:

a) Por acuerdo del órgano que dictó el acto o la resolución, o de su superior jerárquico.

b) A instancia del interesado.

3. Se podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar dictamen del órgano consultivo, cuando el acto no sea firme en vía administrativa o la solicitud no se base en alguna de las causas de nulidad del apartado 1 de este artículo o carezca manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

4. En el procedimiento se dará audiencia al interesado y serán oídos aquellos a quienes reconoció derechos el acto o cuyos intereses resultaron afectados por el mismo.

La declaración de nulidad requerirá dictamen favorable previo del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma de Cantabria, si lo hubiere.

5. La resolución de este procedimiento corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

6. El plazo máximo para notificar resolución expresa será de un año desde que se presente la solicitud por el interesado o desde que se le notifique el acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento.

El transcurso del plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera notificado resolución expresa producirá los siguientes efectos:

a) La caducidad del procedimiento iniciado de oficio, sin que ello impida que pueda iniciarse de nuevo otro procedimiento con posterioridad.

b) La desestimación por silencio administrativo de la solicitud, si el procedimiento se hubiera iniciado a instancia del interesado.

7. La resolución expresa o presunta o el acuerdo de inadmisión a trámite de las solicitudes de los interesados pondrán fin a la vía administrativa.

### **Sección Segunda: Declaración de lesividad de actos anulables.**

#### **Artículo 137: Declaración de lesividad.**

1. Fuera de los casos previstos en los artículos 136 y 139 de este Reglamento, la Administración municipal no podrá anular en perjuicio de los interesados sus propios actos y resoluciones en materia tributaria.

La Administración municipal, en materia tributaria, podrá declarar lesivos para el interés público sus actos y resoluciones favorables a los interesados que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, a fin de proceder a su posterior impugnación en vía contencioso-administrativa.

2. La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se notificó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento.

3. Transcurrido el plazo de tres meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad se producirá la caducidad del mismo.

4. La declaración de lesividad corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

### **Sección Tercera: Revocación**

#### **Artículo 138: Revocación de los actos de aplicación de naturaleza tributaria.**

1. La Administración municipal, en materia tributaria, podrá revocar sus actos en beneficio de los interesados cuando se estime que infringen manifiestamente la Ley, cuando circunstancias sobrevenidas que afecten a una situación jurídica particular pongan de manifiesto la improcedencia del acto dictado, o cuando en la tramitación del procedimiento se haya producido indefensión a los interesados.

La revocación no podrá constituir, en ningún caso, dispensa o exención no permitida por las normas tributarias, ni ser contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

2. La revocación sólo será posible mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción.

3. El procedimiento de revocación se iniciará siempre de oficio, y será competente para declararla la Junta de Gobierno Local o el órgano en el que esta delegue, que deberá ser distinto del órgano que dictó el acto.

En el expediente se dará audiencia a los interesados y deberá incluirse un informe del órgano con funciones de asesoramiento jurídico sobre la procedencia de la revocación del acto.

4. El plazo máximo para notificar resolución expresa será de seis meses desde la notificación del acuerdo de iniciación del procedimiento.

Transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior sin que se hubiera notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento.

5. Las resoluciones que se dicten en este procedimiento pondrán fin a la vía administrativa.

#### **Sección cuarta: Rectificación de errores.**

##### **Artículo 139: Rectificación de errores.**

1. En materia tributaria, el órgano u organismo que hubiera dictado el acto o la resolución de la reclamación rectificará en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos, siempre que no hubiera transcurrido el plazo de prescripción.

En particular, se rectificarán por este procedimiento los actos y las resoluciones de las reclamaciones económico-administrativas en los que se hubiera incurrido en error de hecho que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

La resolución corregirá el error en la cuantía o en cualquier otro elemento del acto o resolución que se rectifica.

2. El plazo máximo para notificar resolución expresa será de seis meses desde que se presente la solicitud por el interesado o desde que se le notifique el acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento.

El transcurso del plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera notificado resolución expresa producirá los siguientes efectos:

a) La caducidad del procedimiento iniciado de oficio, sin que ello impida que pueda iniciarse de nuevo otro procedimiento con posterioridad.

b) La desestimación por silencio administrativo de la solicitud, si el procedimiento se hubiera iniciado a instancia del interesado.

3. Las resoluciones que se dicten en este procedimiento serán susceptibles de recurso potestativo de reposición y de reclamación económico-administrativa.

### **Sección 5ª: Devolución de ingresos indebidos**

#### **Artículo 140: Procedimiento para la devolución de ingresos indebidos.**

El procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos se regulará por lo establecido en el Ley General Tributaria y en sus normas de desarrollo.



## ***DISPOSICIONES ADICIONALES***

### **PRIMERA: Disposiciones de aplicación preferente.**

1. De conformidad con lo previsto en la disposición adicional undécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las disposiciones contenidas en su Título X para los municipios de gran población prevalecerán respecto de las demás normas de igual o inferior rango en lo que se opongan, contradigan o resulten incompatibles.

2. En aplicación de dicha disposición adicional undécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, las normas contenidas en el presente Reglamento prevalecerán respecto de las demás de igual o inferior rango en lo que se opongan, contradigan o resulten incompatibles. En particular, las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en 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, así como en el Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, que regulen las mismas materias.

### **SEGUNDA: Disposiciones organizativas del Alcalde.**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde al amparo de lo previsto en el artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En particular, mediante Decreto de la Alcaldía, se aprobará la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva del municipio de Santander, en desarrollo de lo establecido en el presente Reglamento.

### **TERCERA: Actualización anual de las plantillas.**

1. Los puestos de trabajo de todo el personal del Ayuntamiento se fijarán y actualizarán anualmente en las plantillas de personal que acompañan a los Presupuestos, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
2. Los puestos de trabajo correspondientes a los órganos regulados en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que vayan siendo creados a lo largo del año, también se actualizarán anualmente en las plantillas de personal que acompañan a los Presupuestos.

### **CUARTA: Sociedades mercantiles municipales.**

1. Las sociedades mercantiles del Municipio de Santander se regirán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y sin perjuicio de lo señalado en el apartado siguiente.
2. La sociedad deberá adoptar una de las formas de sociedad mercantil de responsabilidad limitada, y en la escritura de constitución constará el capital, que deberá ser aportado íntegramente por el Ayuntamiento de Santander o por un ente público del mismo.
3. Los estatutos determinarán la forma de designación y el funcionamiento de la Junta General y del Consejo de Administración, así como los máximos órganos de dirección de las mismas.

### ***DISPOSICIÓN TRANSITORIA.***

Hasta tanto se proceda a la creación y provisión de los órganos y de los puestos previstos en el presente Reglamento, sus funciones serán ejercidas por las unidades que actualmente las vienen desarrollando.

### ***DISPOSICIÓN FINAL: Entrada en vigor.***

El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

El presente Reglamento Orgánico, que consta de 140 artículos, cuatro Disposiciones Adicionales, una Disposición Transitoria y una Disposición Final, fue aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Santander en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2004.

**ANEXO NÚMERO I: DISTRITOS DEL  
MUNICIPIO DE SANTANDER.**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN  
JURÍDICO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO  
DE SANTANDER.**

**ÍNDICE.**

<b><u>PREÁMBULO</u></b> .....	<b>2</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>14</b>
Artículo 1: Objeto del Reglamento.....	14
Artículo 2: Gobierno y administración municipal de Santander. ....	14
Artículo 3: Órganos de la administración municipal.....	14
Artículo 4: Principios generales .....	16
Artículo 5: Servicio al interés general y competencias .....	16
Artículo 6: Relaciones con otras Administraciones Públicas .....	17
Artículo 7: Relaciones con los ciudadanos .....	17
<b><i>LIBRO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL</i></b> .....	<b>18</b>
<b>TÍTULO I. <u>DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL</u></b> . ....	<b>18</b>
<b>Capítulo Primero: Del Alcalde</b> .....	<b>18</b>
Artículo 8: El Alcalde .....	18
Artículo 9: Funciones del Alcalde. ....	18
Artículo 10: Delegación de sus funciones. ....	20
Artículo 11: Gabinete del Alcalde .....	22
Artículo 12: Suplencia del Alcalde .....	22
Artículo 13: Renuncia del Alcalde .....	22
Artículo 14: Bandos, Decretos e Instrucciones .....	22
<b>Capítulo Segundo: De los Tenientes de Alcalde</b> . ....	<b>23</b>
Artículo 15: Los Tenientes de Alcalde. ....	23

<b>Capítulo Tercero: De los Concejales con responsabilidades de gobierno ..</b>	<b>24</b>
.....	
Artículo 16: Concejales de Gobierno.....	24
<b>Capítulo Cuarto: De los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostentan la condición de Concejales ..</b>	<b>24</b>
.....	
Artículo 17: Consejeros del Gobierno municipal .....	24
<b>Capítulo Quinto: De la Junta de Gobierno Local.....</b>	<b>25</b>
<i>Sección Primera: Concepto, composición y responsabilidad. ....</i>	<i>25</i>
Artículo 18: Concepto.....	25
Artículo 19: Composición. ....	25
Artículo 20: Responsabilidad.....	26
<i>Sección Segunda: Órganos de la Junta de Gobierno Local.....</i>	<i>26</i>
Artículo 21: El Presidente de la Junta de Gobierno Local. ....	26
Artículo 22: La Secretaría de la Junta de Gobierno Local. ....	26
<i>Sección Tercera: Funciones.....</i>	<i>26</i>
Artículo 23: Atribuciones. ....	26
Artículo 24: Delegación de competencias. ....	28
<i>Sección Cuarta: Funcionamiento. ....</i>	<i>29</i>
Artículo 25: Asistentes a la Junta de Gobierno Local. ....	29
Artículo 26: Convocatoria. ....	30
Artículo 27: Constitución. ....	30
Artículo 28: Deliberaciones.....	31
Artículo 29: Adopción de acuerdos.....	31
Artículo 30: Actas. ....	32
<i>Sección Quinta: Órganos de colaboración y apoyo.....</i>	<i>32</i>
Artículo 31: Comisión preparatoria de la Junta de Gobierno Local. ....	32
Artículo 32: Composición de la Comisión preparatoria de la Junta de Gobierno Local.....	33
Artículo 33: La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno Local.....	33
Artículo 34: El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local .....	33

**TÍTULO II. DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTIVA ..... 35**

**Capítulo Primero: De los niveles esenciales de la Organización Municipal .  
..... 35**

*Sección Primera: De las Áreas de Gobierno y de las Concejalías de Gobierno ..  
..... 35*

Artículo 35: Áreas de Gobierno y Concejalías de Gobierno. .... 35

Artículo 36: Órganos directivos de las Áreas de Gobierno. .... 36

*Sección Segunda: De las Unidades de Coordinación. .... 37*

Artículo 37: Funciones de las Unidades de Coordinación. .... 37

Artículo 38: Los Coordinadores Generales. .... 37

*Sección Tercera: De las Direcciones Generales. .... 39*

Artículo 39: Funciones de las Direcciones Generales. .... 39

Artículo 40: Dependencia de las Direcciones Generales. .... 39

Artículo 41: Los Directores Generales. .... 39

**Capítulo Segundo: De los Servicios, Secciones y Negociados. .... 41**

Artículo 42: Los Servicios, Secciones y Negociados. .... 41

Artículo 43: Determinación de funciones. .... 42

**Capítulo Tercero: De los órganos y unidades administrativas en general..42**

Artículo 44: Órganos y demás unidades administrativas. .... 42

Artículo 45: Creación, modificación y supresión. .... 43

Artículo 46: Adecuación de estructuras administrativas. .... 44

Artículo 47: Instrucciones y órdenes de servicio. .... 44

**TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS PERIFÉRICOS DEL MUNICIPIO. DE LOS DISTRITOS. ..... 45**

**Capítulo Primero: De los distritos del Ayuntamiento de Santander y de sus órganos.**..... 45

Artículo 48: División en cuatro Distritos..... 45

Artículo 49: Órganos de los Distritos de Santander..... 45

Artículo 50: Dependencias ..... 46

**Capítulo Segundo: Del Presidente del Distrito.**..... 46

Artículo 51: El Presidente del Distrito..... 46

Artículo 52: Competencias del Presidente del Distrito..... 46

**Capítulo Tercero: Del Vicepresidente de Distrito.**..... 47

Artículo 53: El Vicepresidente del Distrito. .... 47

**Capítulo Cuarto: De los Consejos de Distrito.**..... 48

Artículo 54: Los Consejos del Distrito..... 48

**TÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO DEL MUNICIPIO ..... 49**

Artículo 55: La Dirección Jurídica Municipal..... 49

Artículo 56: La Secretaría General del Pleno ..... 49

**TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA .....51**

**Capítulo Primero: Dependencia Orgánica.**..... 51

Artículo 57: Dependencia ..... 51

**Capítulo Segundo: De la Dirección de gestión económico-financiera y presupuestaria municipal.**..... 51

Artículo 58: La Dirección de gestión económico-financiera y presupuestaria municipal. .... 51



<b>Capítulo Tercero: De la Dirección de Ingresos Públicos Municipales. ....</b>	<b>52</b>
Artículo 59: La Dirección de Ingresos Públicos Municipales .....	52
<b>Capítulo Cuarto: De la Intervención General Municipal.....</b>	<b>53</b>
Artículo 60: La Intervención General Municipal. ....	53
<b>Capítulo Quinto: Del Tribunal Económico-Administrativo Municipal. ....</b>	<b>54</b>
<i>Sección Primera: Funciones.....</i>	<i>54</i>
Artículo 61: Funciones del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.....	54
Artículo 62: Función de resolución de las reclamaciones económico-administrativas .....	54
Artículo 63: Función consultiva .....	55
<i>Sección Segunda: Composición y funcionamiento .....</i>	<i>56</i>
Artículo 64: Composición del Tribunal Económico-Administrativo Municipal... ..	56
Artículo 65: Suplentes de los miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.....	57
Artículo 66: Funcionamiento .....	58
<b>TÍTULO VI. <u>DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO</u>.....</b>	<b>59</b>
Artículo 67: Actividades propias de los organismos públicos municipales. ....	59
Artículo 68: Personalidad jurídica.....	59
Artículo 69: Potestades. ....	59
Artículo 70: Clasificación. ....	60
Artículo 71: Remisión a la LOFAGE. ....	60
Artículo 72: Adscripción.....	60
Artículo 73: Creación, modificación, refundición y supresión. ....	61
Artículo 74: Estatutos. ....	61
Artículo 75: Órganos de dirección. ....	62
Artículo 76: Condiciones retributivas de su personal.....	62
Artículo 77: Controles por las Concejalías de Gobierno o Áreas de Gobierno. ..	63
<b>TÍTULO VII: <u>DEL CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE SANTANDER</u> ....</b>	<b>64</b>
Artículo 78: El Consejo Social de la Ciudad de Santander.....	64

## **LIBRO SEGUNDO: DE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....65**

### **TÍTULO I: DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMAS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTANDER.....65**

Artículo 79: Aprobación de los proyectos de reglamentos y ordenanzas por la Junta de Gobierno Local.....65

Artículo 80: Aprobación de otros proyectos o instrumentos normativos por la Junta de Gobierno Local.....66

Artículo 81: Aprobación de las disposiciones organizativas del Alcalde.....66

### **TÍTULO II: DE LA ANULACIÓN, REVISIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER. .... 67**

#### **Capítulo Primero: Principio general..... 67**

Artículo 82: Remisión a la legislación estatal de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común..... 67

#### **Capítulo Segundo: De los recursos administrativos..... 67**

Artículo 83: Principio general..... 67

Artículo 84: Fin de la vía administrativa..... 68

Artículo 85: Recurso de alzada..... 69

Artículo 86: Recurso potestativo de reposición..... 70

Artículo 87: Recurso extraordinario de revisión..... 70

Artículo 88: Reclamaciones económico-administrativas..... 71

#### **Capítulo Tercero: De los requerimientos entre Administraciones Públicas..... 71**

Artículo 89: Requerimientos previos..... 71

#### **Capítulo Cuarto: De la revisión de oficio de actos y disposiciones. .... 72**

Artículo 90: Revisión de oficio de actos y disposiciones nulos..... 72

Artículo 91: Declaración de lesividad..... 73

#### **Capítulo Quinto: Revocación de actos desfavorables o de gravamen y rectificación de errores..... 73**

Artículo 92: Revocación y rectificación..... 73

<b>Capítulo Sexto: Reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral. ....</b>	<b>73</b>
Artículo 93: Reclamaciones previas.....	73
Artículo 94: Reclamaciones previas a la vía judicial civil. ....	74
Artículo 95: Reclamaciones previas a la vía judicial laboral. ....	74

**TÍTULO III: DE LA REVISIÓN DE LOS ACTOS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.....** 75

<b>Capítulo Primero: Normas Comunes.....</b>	<b>75</b>
Artículo 96: Medios de revisión .....	75
Artículo 97: Motivación de las resoluciones .....	75

<b>Capítulo Segundo: Del recurso potestativo de reposición.....</b>	<b>76</b>
Artículo 98: Objeto y naturaleza del recurso potestativo de reposición. ....	76
Artículo 99: Competencia. ....	77
Artículo 100: Plazo de interposición. ....	77
Artículo 101: Legitimación. ....	78
Artículo 102: Representación y dirección técnica.....	79
Artículo 103: Iniciación. ....	79
Artículo 104: Puesta de manifiesto del expediente.....	80
Artículo 105: Presentación del recurso.....	80
Artículo 106: Suspensión del acto impugnado. ....	81
Artículo 107: Otros interesados. ....	82
Artículo 108: Extensión de la revisión. ....	83
Artículo 109: Resolución del recurso.....	83
Artículo 110: Forma y contenido de la resolución.....	84
Artículo 111: Notificación y comunicación .....	84
Artículo 112: Impugnación de la resolución.....	84

**Capítulo Tercero: De las reclamaciones económico-administrativas. ....** 84

*Sección Primera: Disposiciones generales. ....* 85

Subsección 1ª: Ámbito de las reclamaciones económico-administrativas.....	85
Artículo 113: Ámbito de aplicación de las reclamaciones económico-administrativas. ....	85
Artículo 114: Actos susceptibles de reclamación económico-administrativa. ....	85

Subsección 2ª: Acumulación.....	86
Artículo 115: Acumulación de reclamaciones económico-administrativas. ....	86
Subsección 3ª: Funcionamiento del Tribunal Económico-Administrativo Municipal como Sala para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas. ....	87
Artículo 116: Funcionamiento en una única Sala .....	87
Artículo 117: El Presidente .....	88
Artículo 118: El Secretario.....	88
Artículo 119: Constitución y formación de su voluntad.....	90
Artículo 120: Actas de las sesiones.....	90
Artículo 121: Abstención y recusación .....	91
Subsección 4ª: Interesados.....	92
Artículo 122: Legitimados e interesados en las reclamaciones económico-administrativas. ....	93
Artículo 123: Representación y dirección técnica .....	94
Subsección 5ª: Suspensión.....	94
Artículo 124: Suspensión de la ejecución del acto impugnado en vía económico-administrativa.....	94
<i>Sección Segunda: Procedimiento general económico-administrativo. ....</i>	<i>97</i>
Artículo 125: Normas generales .....	97
Artículo 126: Iniciación. ....	97
Artículo 127: Tramitación.....	99
Artículo 128: Extensión de la revisión en vía económico-administrativa. ....	101
Artículo 129: Terminación.....	101
Artículo 130: Resolución. ....	102
Artículo 131: Plazo de resolución. ....	104
<i>Sección Tercera: Recurso extraordinario de revisión. ....</i>	<i>104</i>
Artículo 132: Recurso extraordinario de revisión.....	104
<i>Sección Cuarta: Recurso contencioso-administrativo. ....</i>	<i>105</i>
Artículo 133: Recurso contencioso-administrativo.....	105

<i>Sección Quinta: Derecho supletorio.</i> .....	106
Artículo 134: Derecho supletorio. ....	106
<b>Capítulo Cuarto: De los procedimientos especiales de revisión</b> .....	<b>106</b>
Artículo 135: Clases de procedimientos especiales de revisión .....	106
<i>Sección Primera: Procedimiento de revisión de actos nulos de pleno derecho ...</i> .....	107
Artículo 136: Declaración de nulidad de pleno derecho .....	107
<i>Sección Segunda: Declaración de lesividad de actos anulables.</i> .....	109
Artículo 137: Declaración de lesividad .....	109
<i>Sección Tercera: Revocación.</i> .....	110
Artículo 138: Revocación de los actos de aplicación de los tributos y de imposición de sanciones .....	110
<i>Sección Cuarta: Rectificación de errores</i> .....	111
Artículo 139: Rectificación de errores.....	111
<i>Sección Quinta: Devolución de ingresos indebidos.</i> .....	112
Artículo 140: Procedimiento para la devolución de ingresos indebidos.....	112
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES:</b> .....	<b>113</b>
<b>PRIMERA: Disposiciones de aplicación preferente</b> .....	<b>113</b>
<b>SEGUNDA: Disposiciones organizativas del Alcalde</b> .....	<b>113</b>
<b>TERCERA: Actualización anual de las plantillas</b> .....	<b>114</b>
<b>CUARTA: Sociedades mercantiles municipales.</b> .....	<b>114</b>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA</b> .....	<b>115</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL: Entrada en vigor.</b> .....	<b>115</b>
<b>ANEXO NÚMERO I: DISTRITOS DEL MUNICIPIO DE SANTANDER</b> .....	<b>116</b>
<b>INDICE</b> .....	<b>117</b>