

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 60  
EIV – 2020/0008

Ayuntamiento de Madrid  
Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal económico-administrativo municipal

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV – 60  
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV – 2020/0008  
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): AL28079/2020/0004

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal económico-administrativo municipal		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial	2004	Fecha final	

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
AYUNTAMIENTO	Tribunales económico-administrativos municipales	Conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal	2004		<a href="#">Ley 7/1985, de 2 de abril</a> , Reguladora de las Bases del Régimen Local, art. 137 (añadido por el art. 1.4 de la <a href="#">Ley 57/2003, de 16 de diciembre</a> , de medidas para la modernización del gobierno local)

### 3. OBSERVACIONES

Los Tribunales económico-administrativos municipales (TEAM) existen en aquellos municipios considerados de gran población según los términos establecidos en el art. 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. La regulación de estos órganos colegiados y del procedimiento para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas se realiza en cada municipio afectado mediante reglamento aprobado por el Pleno, que tendrá carácter orgánico (art. 123 de la Ley 7/1985, de 2 de abril), "de acuerdo en todo caso con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano" (art. 137.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril).

## II. PROCEDIMIENTO

### 1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Resolver las reclamaciones interpuestas sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

<b>Relación de procedimientos</b> <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	General económico-administrativo	Procedimiento general por el que se tramitan las reclamaciones económico-administrativas. Es resuelto por el órgano colegiado y resulta aplicable cuando la cuantía sea igual o superior a la señalada por el reglamento orgánico.
2	Abreviado económico-administrativo	Procedimiento que pretende agilizar la tramitación de las reclamaciones y disminuir el número de asuntos pendientes en los tribunales económico-administrativos. Se resuelve por un órgano unipersonal y resulta de aplicación cuando la cuantía es inferior a la determinada en el correspondiente reglamento orgánico.
3	Suspensión por el Tribunal de la ejecución del acto impugnado en vía económico-administrativa	Trámites relativos a la suspensión por el Tribunal de la ejecución de actos impugnados en la vía económico-administrativa en los supuestos contemplados reglamentariamente, y que suelen constituir pieza separada en el expediente de reclamación, razón por la que se contempla como de forma independiente en este EIV.

## 2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

### A) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

		Nº de procedimiento	1
<b>Denominación del procedimiento</b>	General económico-administrativo		
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>Con independencia de las especificidades que puedan recoger los diferentes reglamentos orgánicos de los diversos municipios que cuenten con Tribunal económico-administrativo municipal, el procedimiento general económico-administrativo, tal y como se define en la Sección segunda del Capítulo IV del Título V de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, consta de las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciación: mediante escrito dirigido al órgano municipal que haya dictado el acto objeto de la reclamación, que trasladará el expediente de referencia al Tribunal.</li> <li>2. Instrucción: una vez admitida a trámite la reclamación y realizados los trámites previos necesarios, el expediente se pone de manifiesto a las personas reclamantes, que pueden formular las correspondientes alegaciones.</li> <li>3. Terminación: generalmente, mediante resolución dictada por el órgano colegiado.</li> </ol>		
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>			
<b>Actividades del procedimiento</b>			
Nº de actividad	Denominación	Descripción	
1	Iniciación	El procedimiento se inicia mediante escrito dirigido al órgano municipal que haya dictado el acto objeto de la reclamación. La reclamación se ha de interponer dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto impugnado o desde el día siguiente a aquél en que quede constancia de la sustitución derivada de las relaciones entre el sustituto y el contribuyente. En los supuestos de silencio administrativo, puede interponerse desde el día siguiente a aquél en que se produzcan sus efectos.	

		Recibido el escrito de interposición de la reclamación, el órgano administrativo municipal que hubiera dictado el acto impugnado lo remitirá al Tribunal en el plazo de un mes, junto con el expediente que corresponda, al que podrá incorporar un informe si lo considera conveniente.
2	Instrucción	Una vez recibido el expediente, se comprueba el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad y se formulan los requerimientos oportunos para subsanar los defectos observados. Admitida a trámite la reclamación y realizados los trámites previos necesarios (acumulación, citación a otros interesados, etc...), el Tribunal pondrá de manifiesto el expediente a los interesados que hubieren comparecido, formulándose las correspondientes alegaciones, pudiendo ser propuestas las pruebas que se estimen pertinentes.  El Tribunal podrá asimismo solicitar informe al órgano que dictó el acto impugnado, al objeto de aclarar las cuestiones que lo precisen, así como ordenar que se complete el expediente y acordar la práctica de pruebas.
3	Terminación	El procedimiento termina normalmente mediante resolución, que deberá ser dictada en el plazo un año desde la interposición de la reclamación. La resolución agota la vía administrativa y contra la misma sólo cabe la interposición del recurso contencioso-administrativo.  El procedimiento puede finalizar, además, por renuncia o desistimiento de las personas reclamantes, por caducidad o por satisfacción extraprocésal, requiriendo en tales casos el acuerdo de archivo de las actuaciones.

<b>Nº de procedimiento</b>		2
<b>Denominación del procedimiento</b>	Abreviado económico-administrativo	
<b>Resumen del procedimiento</b>	Versión del procedimiento de reclamación económico-administrativa que se aplica a determinados casos estipulados en el correspondiente Reglamento orgánico, y que pretende ser más ágil que el general. Para ello, se atribuye la facultad de resolver a los órganos unipersonales y se requiere la incorporación de las alegaciones en el escrito de interposición de la reclamación, reduciéndose además el plazo máximo para resolver a la mitad (seis meses, frente a un año del procedimiento general).	
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>		
<b>Actividades del procedimiento</b>		
<b>Nº de actividad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Descripción</b>
1	Iniciación	El procedimiento abreviado se inicia mediante escrito dirigido al órgano municipal que haya dictado el acto objeto de la reclamación. El escrito de interposición debe incorporar necesariamente las alegaciones que se formulen y adjuntar copia del acto que se impugna, así como las pruebas que se estimen pertinentes.  Recibido el escrito de interposición de la reclamación, el órgano administrativo municipal que hubiera dictado el acto impugnado lo remitirá al Tribunal en el plazo de un mes, junto con el expediente que corresponda, al que podrá incorporar un informe si lo considera conveniente.
2	Instrucción	El órgano económico-administrativo puede dictar resolución, incluso con anterioridad a recibir el expediente, siempre que de la documentación presentada por el reclamante resulten acreditados todos los datos necesarios para resolver. Cabe, no obstante, la posibilidad de convocar, de oficio o instancia del interesado, la celebración de vista oral, lo que se

		deberá comunicar al reclamante y otros interesados para que comparezcan en el día y hora señalados al objeto de fundamentar sus alegaciones.
3	Terminación	El procedimiento abreviado se resuelve mediante resolución de órgano unipersonal, que deberá dictarse en el plazo de seis meses contados desde la interposición de la reclamación.

<b>Nº de procedimiento</b>		3
<b>Denominación del procedimiento</b>	Suspensión por el Tribunal de la ejecución del acto impugnado en vía económico-administrativa	
<b>Resumen del procedimiento</b>	La interposición de una reclamación ante el Tribunal no suspende, por sí misma, la ejecución del acto impugnado. No obstante, se puede suspender la ejecución del acto impugnado, a instancia del interesado, en los supuestos estipulados en la normativa vigente, siendo competente el Tribunal solo en algunos de dichos supuestos. La tramitación de la suspensión consiste básicamente en el examen de dicha solicitud y de la documentación aportada por el interesado, para proceder a dictar la resolución que conceda o deniegue la suspensión (o acuerde su inadmisión o archivo, en su caso).	
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	Constituye una pieza separada del procedimiento, tanto en su versión general como en la abreviada. La documentación que genera se archiva como subcarpeta dentro del expediente de la reclamación.	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	La suspensión puede solicitarse en el momento de interponerse la reclamación o en un momento posterior. Se realiza en escrito independiente especificando el tipo de suspensión solicitada y debe ir acompañada, necesariamente, de los documentos a que se refieren las disposiciones que regulan cada modalidad de suspensión. A la solicitud podrá adjuntarse cuanta otra documentación el interesado estime procedente para justificar la concurrencia de los requisitos necesarios para su concesión. Asimismo, se acompañará copia de la reclamación interpuesta y del acto impugnado. La solicitud se presentará ante el órgano que dictó el acto objeto de la reclamación, que lo remitirá al órgano competente para su tramitación.
2	Instrucción	Examinada la solicitud, los órganos competentes para conocer de la suspensión requerirán, en su caso, al interesado concediéndole un plazo de diez días para la subsanación de los defectos observados en la misma o en la documentación que debe acompañarla.
3	Terminación	La suspensión es automática en aquellos supuestos contemplados en la normativa vigente. En otro caso, el órgano competente deberá dictar resolución expresa concediendo o denegando la suspensión o acordando su inadmisión o archivo, en su caso.

**B) Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental:**

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad   INICIACIÓN  

		<b>Nº de orden del documento</b>	<b>1</b>
<b>Documento</b>	<b>Escrito de interposición de la reclamación</b>		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentación que acompaña al escrito (alegaciones, justificantes de pago, de depósito de garantías, documentación acreditativa de los interesados y de sus representantes, acreditación de circunstancias personales, etc.)</li> <li>➤ Oficio de remisión del escrito de interposición de la reclamación y el expediente de referencia por parte del órgano que dictó el acto impugnado</li> <li>➤ Informe del órgano que dictó el acto impugnado</li> <li>➤ Expediente(s) afectado(s) por la reclamación interpuesta.</li> <li>➤ Índice de documentos de los expedientes afectados por la reclamación.</li> </ul>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Persona interesada		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Interponer una reclamación sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.		
<b>Plazo (si hay)</b>	1 mes (a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado, o desde el día siguiente a aquél en que quede constancia de la sustitución derivada de las relaciones entre el sustituto y el contribuyente).		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DIN A4</li> <li>➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	Órgano administrativo municipal que dictó el acto impugnado	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Nº de procedimiento   1  

Denominación del procedimiento   GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO  

Nº de actividad   2

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 60  
EIV – 2020/0008

Ayuntamiento de Madrid  
Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal económico-administrativo municipal

Denominación de la actividad **INSTRUCCIÓN**

		Nº de orden del documento	1
<b>Documento</b>	<b>Propuesta de resolución</b>		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
		En función del expediente: ➤ Notificaciones de puesta de manifiesto del expediente. ➤ Diligencias de puesta de manifiesto del expediente. ➤ Informes. ➤ Solicitudes de acumulación de procedimientos. ➤ Acuerdos de acumulación y desacumulación de procedimientos. ➤ Requerimientos de subsanación. ➤ Documentos de subsanación. ➤ Alegaciones y documentos que las acompañan. ➤ Resoluciones sobre cuestiones incidentales. ➤ Documentos de prueba. ➤ Notificaciones a interesados. ➤ Acuses de recibo. ➤ Providencias para completar expediente. ➤ Providencias solicitando informes o acordando la práctica de pruebas. ➤ Citaciones a otros interesados. ➤ Impresiones de datos de aplicaciones informáticas.	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Tribunal económico-administrativo (vocales)		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Proponer la resolución del procedimiento al Tribunal		
<b>Plazo (si hay)</b>	-		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ DIN A4 ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 60  
EIV – 2020/0008

Ayuntamiento de Madrid  
Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal económico-administrativo  
municipal

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GENERAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad TERMINACIÓN

<b>Nº de orden del documento</b>		<b>1</b>
<b>Documento</b>	Resolución	
<b>Tradición documental</b>	Original	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	En función del expediente: ➤ Notificaciones a interesados ➤ Acuses de recibo ➤ Comunicaciones a las unidades del Ayuntamiento afectadas por la resolución ➤ Abonarés ➤ Cartas de pago
<b>Unidad o persona responsable</b>	Tribunal económico-administrativo (órgano colegiado en el caso de las resoluciones estimatorias o desestimatorias; órganos unipersonales en las que declaren la inadmisibilidad)	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Poner fin al procedimiento estimando, desestimando o declarando la inadmisibilidad de la reclamación, y notificarlo a los interesados y órganos del Ayuntamiento afectados.	
<b>Plazo (si hay)</b>	Un año	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> ➤ DIN A4 ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento ABREVIADO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad INICIACIÓN

<b>Nº de orden del documento</b>		<b>1</b>
<b>Documento</b>	Escrito de interposición de la reclamación	
<b>Tradición documental</b>	Original	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 60  
EIV – 2020/0008

Ayuntamiento de Madrid  
Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal económico-administrativo municipal

<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentación que acompaña al escrito (alegaciones, justificantes de pago, de depósito de garantías, documentación acreditativa de los interesados y de sus representantes, acreditación de circunstancias personales, etc.)</li> <li>➤ Oficio de remisión del escrito de interposición de la reclamación y el expediente de referencia por parte del órgano que dictó el acto impugnado</li> <li>➤ Informe del órgano que dictó el acto impugnado</li> <li>➤ Expediente(s) afectado(s) por la reclamación interpuesta.</li> <li>➤ Índice de documentos de los expedientes afectados por la reclamación.</li> </ul>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Persona interesada	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Interponer una reclamación sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.	
<b>Plazo (si hay)</b>	1 mes (a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado, 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)	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DIN A4</li> <li>➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma</li> </ul>
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento ABREVIADO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad TERMINACIÓN

<b>Nº de orden del documento</b>		<b>1</b>
<b>Documento</b>	<b>Resolución</b>	
<b>Tradición documental</b>	Original	

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 60  
EIV – 2020/0008

Ayuntamiento de Madrid  
Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal económico-administrativo municipal

<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
En función del expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificaciones a interesados</li> <li>➤ Acuses de recibo</li> <li>➤ Comunicaciones a las unidades del Ayuntamiento afectadas por la resolución</li> <li>➤ Abonarés</li> <li>➤ Cartas de pago</li> </ul>		
<b>Unidad o persona responsable</b>	Tribunal económico-administrativo (órganos unipersonales)	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Poner fin al procedimiento estimando, desestimando o declarando la inadmisibilidad de la reclamación, y notificarlo a los interesados y órganos del Ayuntamiento afectados.	
<b>Plazo (si hay)</b>	6 meses	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	➤ DIN A4 ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 3

Denominación del procedimiento SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO IMPUGNADO EN VÍA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad INICIACIÓN

<b>Nº de orden del documento</b>		<b>1</b>
<b>Documento</b>	<b>Solicitud</b>	
<b>Tradición documental</b>	Original / Copia (en ocasiones los interesados solicitan la suspensión en el escrito de reclamación económico-administrativa; en este caso, en la pieza separada consta copia del escrito como solicitud)	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
➤ Documentación que acompaña la solicitud: valoraciones de bienes; justificantes de circunstancias personales; escritos de reclamaciones interpuestas; resoluciones de actos impugnados...		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 60  
EIV – 2020/0008

Ayuntamiento de Madrid  
Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal económico-administrativo municipal

		➤ Oficio de remisión al TEAMM de documentación por otros órganos del Ayuntamiento para completar la solicitud.
<b>Unidad o persona responsable</b>	Persona interesada	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Solicitar la suspensión de la ejecución de los actos impugnados	
<b>Plazo (si hay)</b>	-	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> ➤ DIN A4 ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 3

Denominación del procedimiento SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO IMPUGNADO EN VÍA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad TERMINACIÓN

		<b>Nº de orden del documento</b>	1
<b>Documento</b>	<b>Resolución</b>		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		En función del expediente: ➤ Informes sobre garantías. ➤ Requerimientos a interesados. ➤ Documentación de subsanación. ➤ Notificaciones a interesados. ➤ Acuses de recibo.
<b>Unidad o persona responsable</b>	Tribunal económico-administrativo		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Resolver sobre la suspensión de la ejecución de los actos impugnados en vía económico-administrativa competencia del tribunal		
<b>Plazo (si hay)</b>	-		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> ➤ DIN A4, DIN A5 ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma	
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____			
	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

### 3. LEGISLACIÓN

#### A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	<a href="#">Ley 7/1985, de 2 de abril</a> , Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	03/04/1985	BOE	80	11/06/1985	139
Real Decreto Legislativo	<a href="#">Real Decreto Legislativo 781/1986</a> , de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	22/04/1986	BOE	96	11/06/1986 25/11/1986	165 282
Real Decreto	<a href="#">Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre</a> , por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales	28/11/1986	22/12/1986	BOE	305	14/01/1987	12
Ley	<a href="#">Ley 57/2003, de 16 de diciembre</a> , de medidas para la modernización del gobierno local	16/12/2003	17/12/2003	BOE	301		

#### B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Real Decreto	<a href="#">Real Decreto 391/1996, de 1 de marzo</a> , por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento en las reclamaciones económico-administrativas	01/03/1996	23/03/1996	BOE	72		
Ley	<a href="#">Ley 29/1998, de 13 de julio</a> , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa	13/07/1998	14/07/1998		167		
Ley	<a href="#">Ley 58/2003, de 17 de diciembre</a> , General Tributaria	17/12/2003	18/12/2003	BOE	302		
Real Decreto	<a href="#">Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo</a> , por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales	05/03/2004	09/03/2004	BOE	59		
Real Decreto	<a href="#">Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo</a> , por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.	13/05/2005	27/05/2005	BOE	126	30/06/2005	155
Reglamento	Reglamento Orgánico del Tribunal Económico-Administrativo Municipal						
Ordenanza	Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento						

## III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

<b>Serie abierta</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Serie descrita</b>	Sí (totalmente) <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>	
<b>Tipología de la serie</b>	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

### 2. ORDENACIÓN

Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  Onomástica  Por Materias  Geográfica  
 Otra: \_\_\_\_\_

Observaciones: Ordenación por año y número de expediente

### 3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación  Por unidad documental

Observaciones: \_\_\_\_\_

### 4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

### 5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

### 6. SOPORTE

Papel  Electrónico

**Características físicas y lógicas (formatos):** Las características varían de un municipio a otro, y del grado de digitalización de la actividad. Pueden encontrarse, por tanto, formatos diversos en papel, así como ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.

## 7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

### A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Libros de actas del Tribunal económico-administrativo municipal</i>	Ayuntamiento	Tribunal económico-administrativo municipal	
<i>Recursos de reposición</i>	Ayuntamiento	Órgano que haya dictado el acto administrativo impugnado	
<i>Expedientes de rectificación de autoliquidación</i>	Ayuntamiento	Órgano u organismo competente en materia de recaudación	
<i>Expedientes de devolución de ingresos indebidos</i>	Ayuntamiento	Órgano u organismo competente en materia de recaudación	
<i>Expedientes de procedimientos contencioso-administrativos</i>	Ayuntamiento	Servicios Jurídicos	
<i>Recursos contencioso-administrativos</i>	Administración de Justicia	Juzgados de lo Contencioso-administrativo	

### B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Repertorio de doctrina del TEAM</i>	Ayuntamiento	Tribunal económico-administrativo municipal	Selección de las resoluciones más significativas o relevantes dictadas por el Tribunal económico-administrativo municipal
<i>Memorias anuales del TEAM</i>	Ayuntamiento	Tribunal económico-administrativo municipal	Recogen información cuantitativa sobre la actividad anual desarrollada por el Tribunal

### C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X			X	<i>Repertorio de doctrina del Tribunal económico-administrativo municipal</i>
X			X	<i>Memorias anuales del Tribunal económico-administrativo municipal</i>
X		X		<i>Libros de actas del Tribunal económico-administrativo municipal</i>

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	4 años	Prescripción general de cuatro años establecida por la <a href="#">Ley 58/2003, de 17 de diciembre</a> , General Tributaria, en su artículo 66 referida a los siguientes derechos: a) El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación; b) El derecho de la Administración para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas; c) El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías; d) El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.
Contable:	No	-	-
Fiscal:	Sí	4 años	Coincide con el valor administrativo.
Jurídico:	Sí	4 años	Plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución para interposición del recurso extraordinario de revisión, cuando concurren las circunstancias señaladas en el art. 125 de la <a href="#">Ley 39/2015, de 1 de octubre</a> , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas <sup>1</sup> .  Dicha norma contempla ese mismo plazo para la declaración de lesividad previa a la impugnación por parte de la Administración Pública de los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48. Dicho plazo también es contemplado por reglamentos orgánicos que regulan estas series en el ámbito municipal, como en el caso del Reglamento Orgánico del Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de <a href="#">Madrid</a> (art. 78).  La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa establece en su artículo 46 que el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de dos

<sup>1</sup> Se recoge este plazo por ser recogido en aquellos reglamentos orgánicos de tribunales económicos-administrativos municipales de la Comunidad de Madrid que contemplan un plazo cierto para la interposición del recurso extraordinario de revisión. Así sucede en el caso del Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal de [Pozuelo de Alarcón](#), que contempla en su art. 74 un plazo de 4 años, contados desde la fecha de notificación de la resolución impugnada, en el supuesto de que al dictarla se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente; en los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos que evidencien el error o desde que quedara firme la sentencia judicial que acredite las circunstancias que permiten su interposición. El Reglamento Orgánico por el que se regula el Tribunal Económico-Administrativo de la Ciudad de [Móstoles](#), por su parte, remite a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común (art. 7).

Otros reglamentos optan por adoptar el plazo incierto de tres meses recogido en el artículo 244 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Así, el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de [Madrid](#) (art. 76) contempla para la interposición del recurso extraordinario de revisión un plazo de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos que evidencien el error o desde que quedara firme la sentencia judicial que acredite las circunstancias que permiten su interposición. Dicho plazo lo comparte también el Reglamento Orgánico del Jurado Económico-Administrativo del Ayuntamiento de [Parla](#) (art. 54). Por su parte, el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal del Ayuntamiento de [Getafe](#) remite directamente al "Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa" –que a su vez remite, en lo que se refiere a los recursos extraordinarios de revisión al mencionado artículo 244 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre–.

		meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.
--	--	--

**B) Valores secundarios**

	Sí/No	Justificación/Legislación																														
Informativo:	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra ( <i>indíquese</i> ): ...																														
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 70%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 25%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td>Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																														
<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																															
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																															
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																															
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																															
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.																														

## V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

### 1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre ( <i>en años o meses</i> )	25 o 50 años
--	--------------

### 2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
---------	------------------

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Otro (indíquese)	...
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		Órgano que efectuó la clasificación
		Referencia del acto de clasificación
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación

### 3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

### 4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<b>Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)</b>	
<b>Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)</b>	Otros intereses privados susceptibles de protección (PR-3): datos con trascendencia tributaria  Art. 95 de la <a href="#">Ley 58/2003, de 17 de diciembre</a> , General Tributaria
<b>Datos de carácter personal (DP)</b>	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4)  Art. 15.2 de la <a href="#">Ley 19/2013, de 9 de diciembre</a> , de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Art. 35.3 de la <a href="#">Ley 10/2019, de 10 de abril</a> , de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

### 5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

El acceso a expedientes que contengan datos de carácter personal podrá realizarse previa disociación de los mismos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
--

### 6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

## VI. SELECCIÓN

### 1. SELECCIÓN

**A) Selección de la serie:**

- Conservación Permanente (CP):
- Eliminación Parcial (EP):
- Eliminación Total (ET):

**B) Metodología de la selección y tipo de muestra:**

*Metodología de la selección:* Eliminación total a los 8 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

*Tipo de muestra:* Muestreo aleatorio según los criterios expuestos en el apartado anterior.

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)
- Otro (Mu – O)

*Observaciones:* \_\_\_\_\_

**C) Plazos de eliminación:**

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	8
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

**D) Soporte de sustitución:**

- Sí  No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original:  Sí  No

**E) Plazos de permanencia:**

Plazo	Justificación

EN ARCHIVO DE OFICINA	8	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añaden otros cuatro de caución.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

**F) Observaciones:**

El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

## VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

### 1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la tramitación del procedimiento, en el ejercicio de dicha actividad;
- identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial;
- extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación.

## VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

### 1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

**Normativa reguladora**

Se analiza en el EIV la serie documental testimonio de la actividad llevada a cabo por los tribunales económico-administrativos municipales para el conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.

Los tribunales económico-administrativos municipales (TEAM) existen en aquellos municipios considerados de gran población según los términos establecidos en el art. 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. La regulación de estos órganos colegiados y del procedimiento para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas se realiza en cada municipio afectado mediante reglamento aprobado por el Pleno, que tendrá carácter orgánico (art. 123 de la Ley 7/1985, de 2 de abril), “de acuerdo en todo caso con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano” (art. 137.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril).

**Resumen del procedimiento y de los documentos testimonio del mismo**

Con independencia de las especificidades que puedan recoger los diferentes reglamentos orgánicos de los diversos municipios que cuenten con Tribunal económico-administrativo municipal, el procedimiento general económico-administrativo, tal y como se define en la Sección segunda del Capítulo IV del Título V de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, consta de las siguientes fases:

1. Iniciación: mediante escrito dirigido al órgano municipal que haya dictado el acto objeto de la reclamación, que trasladará el expediente de referencia al Tribunal.

2. Instrucción: una vez admitida a trámite la reclamación y realizados los trámites previos necesarios, el expediente se pone de manifiesto a las personas reclamantes, que pueden formular las correspondientes alegaciones. Los actos de comprobación de los requisitos de procedibilidad y otros trámites previos a la puesta de manifiesto suponen un volumen elevado de tramitación.
3. Terminación: generalmente, mediante resolución dictada por el órgano colegiado.

Existe una versión abreviada del procedimiento (procedimiento abreviado económico-administrativo) que se aplica a determinados casos estipulados en el correspondiente reglamento orgánico, que pretende agilizar la tramitación de las reclamaciones y disminuir el número de asuntos pendientes en los tribunales económico-administrativos. Se resuelve por un órgano unipersonal y resulta de aplicación cuando la cuantía es inferior a la determinada en el reglamento orgánico. Se diferencia del procedimiento general en que requiere la incorporación de las alegaciones en el escrito de interposición de la reclamación, reduciendo además el plazo máximo para resolver a la mitad (seis meses, frente a un año del procedimiento general).

El EIV recoge también los aspectos relativos a la tramitación en pieza separada de las solicitudes de suspensión de la ejecución del acto impugnado.

Desde el punto de vista de los documentos que se generan en el ejercicio de esta actividad, se pueden destacar los siguientes:

- Escritos de interposición de la reclamación, que se acompañan de diversa documentación (justificantes de pago, de depósito de garantías, documentación acreditativa de los interesados y de sus representantes, acreditación de circunstancias personales, etc.).
- Copia del expediente administrativo correspondiente al acto impugnado, que se remite por el órgano que lo dictó.
- Informes de los órganos que dictaron los actos impugnados.
- Alegaciones y documentos que las acompañan.
- Acuerdos y resoluciones sobre asuntos incidentales y de trámite.
- Resolución.
- Notificaciones a las partes.

## IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

### INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	<i>Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal</i>
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE:</b>	Común
<b>FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:</b>	2004 – Actualidad
<b>CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:</b>	AL28079/2020/0004
<b>CÓDIGO E.I.V. CACM:</b>	EIV – 2020/0008
<b>CÓDIGO T.V.:</b>	TV – 60

#### 1. Valoración

##### a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	Prescripción general de cuatro años establecida por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en su artículo 66 referida a los siguientes derechos: a) El derecho de la Administración para determinar la deuda

			tributaria mediante la oportuna liquidación; b) El derecho de la Administración para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas; c) El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías; d) El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.
<b>Contable</b>	<b>No</b>		
<b>Fiscal</b>	<b>No</b>	<b>4</b>	Coincide con el valor administrativo.
<b>Jurídico</b>	<b>Sí</b>	<b>4</b>	Plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución para interposición del recurso extraordinario de revisión, cuando concurren las circunstancias señaladas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas <sup>2</sup> . Dicha norma contempla ese mismo plazo para la declaración de lesividad previa a la impugnación por parte de la Administración Pública de los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48. Dicho plazo también es contemplado por reglamentos orgánicos que regulan estas series en el ámbito municipal, como en el caso del Reglamento Orgánico del Tribunal Económico – Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Madrid (art. 78). La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa establece en su artículo 46 que el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

<sup>2</sup> Se recoge este plazo por ser recogido en aquellos reglamentos orgánicos de tribunales económicos-administrativos municipales de la Comunidad de Madrid que contemplan un plazo cierto para la interposición del recurso extraordinario de revisión. Así sucede en el caso del Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal de [Pozuelo de Alarcón](#), que contempla en su art. 74 un plazo de 4 años, contados desde la fecha de notificación de la resolución impugnada, en el supuesto de que al dictarla se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente; en los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos que evidencien el error o desde que quedara firme la sentencia judicial que acredite las circunstancias que permiten su interposición. El Reglamento Orgánico por el que se regula el Tribunal Económico – Administrativo de la Ciudad de [Móstoles](#), por su parte, remite a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común (art. 7).

Otros reglamentos optan por adoptar el plazo incierto de tres meses recogido en el artículo 244 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Así, el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico – Administrativo Municipal del Ayuntamiento de [Madrid](#) (art. 76) contempla para la interposición del recurso extraordinario de revisión un plazo de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos que evidencien el error o desde que quedara firme la sentencia judicial que acredite las circunstancias que permiten su interposición. Dicho plazo lo comparte también el Reglamento Orgánico del Jurado Económico-Administrativo del Ayuntamiento de [Parla](#) (art. 54). Por su parte, el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal del Ayuntamiento de [Getafe](#) remite directamente al “*Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa*” – que a su vez remite, en lo que se refiere a los recursos extraordinarios de revisión al mencionado artículo 244 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre–.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.	
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese):	
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la muestra seleccionada para su conservación permanente.

## 2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: : la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario
	▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No procede.
- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	Otros intereses privados susceptibles de protección (PR-3): datos con trascendencia tributaria
	Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4)	Art. 15.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Art. 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
--	---	---

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** El acceso a expedientes que contengan datos de carácter personal podrá realizarse previa disociación de los mismos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No procede.

### 3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**  
Eliminación total a los 8 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.
- c) **Tipo de muestra:** Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A).
- d) **Plazos de eliminación:**
- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 8 años
  - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede
  - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- e) **Soporte de sustitución:** No procede.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	8	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añaden cuatro años de caución.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

- h) **Observaciones:** El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

### 4. Recomendaciones al gestor

- El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:
- o Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la tramitación del procedimiento, en el ejercicio de dicha actividad.

- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación.

## X. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid		
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Francisco Fernández Cuesta		
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	Archivo de Villa (Ayuntamiento de Madrid)		
<b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>	2004-...		
<b>Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración:</b>	ORDEN 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
<b>BOCM nº</b>	48	<b>BOCM Fecha:</b>	26/02/2021
<b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>	04/11/2020		
<b>Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):</b>			

### 2. OBSERVACIONES

Para la elaboración del estudio se han tenido en cuenta los trabajos previos desarrollados por la empresa Metadata (Marcos Mareque) en el marco de un contrato con el Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid. Asimismo, se han incorporado las sugerencias y comentarios aportados por la Secretaría General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid (TEAMM) y por el Servicio de Archivo de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda y Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Este E.I.V. ha sido aprobado por la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid en su reunión ordinaria de 5 de noviembre de 2020.