

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

JUNTA MUNICIPAL DE RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
SECRETARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS	1846	A-A1	28	14012	1	FUNEAG/ST/ TAG	<p>Funciones de dirección y coordinación de la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir los escritos de iniciación de las reclamaciones económico-administrativas. - Exigir los poderes acreditativos de la representación. - Requerir la subsanación de los defectos procedimentales. - Extender diligencia de la acreditación de la representación realizada mediante declaración en comparecencia personal del interesado. - Dar curso a la providencia que acuerde dejar en suspenso la ejecución del acto administrativo recurrido o la denegación de dicha suspensión. - Reclamar, en su caso, el expediente al órgano administrativo que dictó el acto. - Poner de manifiesto el expediente administrativo a los interesados, para que formulen alegaciones. - Acordar o denegar la práctica de las pruebas. - Apoyar al Pleno, en el caso del procedimiento general, o a los órganos unipersonales, en el caso del procedimiento abreviado, en la evacuación de las pruebas propuestas por los interesados. - Extender acta de la realización de las pruebas periciales, testificales y consistentes en declaración de parte, cuando éstas se efectúen en su presencia. - Cotejarlas copias de los documentos presentados por los interesados, para la devolución, en su caso, del original a los mismos. - Acordar el desglose y devolución de los documentos de prueba presentados por los interesados a instancia de los mismos, una vez resuelta la reclamación económico-administrativa, dejando constancia de ello en el expediente. - Decretar la acumulación de las reclamaciones económico-administrativas. - impulsar de oficio el procedimiento en sus distintos trámites - Guardar en el despacho de los expedientes el orden de antigüedad, salvo excepción justificada acordada por el Presidente de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico Administrativas. - Remitir el expediente al vocal que designe el Presidente de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas para la redacción de la correspondiente ponencia. - Hacer llegar a los miembros de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativa la relación de asuntos que hayan de examinarse en cada sesión, previa convocatoria del Presidente de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas. - Custodiar los expedientes que deben estar a disposición de los miembros de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas para su posible consulta antes de la celebración de cada sesión. - Supervisar la exposición, en su caso, en las dependencias de la Secretaría de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-

Administrativas, de los anuncios de notificación por comparecencia.
- Asistir a las sesiones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.
- Levantar acta de las sesiones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.
- Firmar las actas de las sesiones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, con el visto bueno del Presidente de la misma.
- Conservar las actas de las sesiones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas correlativamente numeradas.
- Aceptar el desistimiento de la petición o instancia o de la renuncia a su derecho formulado por el interesado.
- Dictar providencia declarando la caducidad del procedimiento y acordar el archivo de actuaciones.
- Declarar, en su caso, la inadmisibilidad de las reclamaciones económico-administrativas.
- Archivar las actuaciones por satisfacción extra-procesal, en los casos en que incluyendo el escrito de interposición alegaciones, el órgano que dictó el acto impugnado lo anule sin que dicte otro en su sustitución
- Resolver las cuestiones incidentales que pueden promover los interesados contra las providencias que declaren la caducidad del procedimiento.
- Asistir a la vista pública, en el caso del procedimiento general ante el Pleno de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, o a la vista oral, en el caso del procedimiento abreviado ante órgano unipersonal.
- Notificar las resoluciones a los interesados que hubieren comparecido en las reclamaciones, y devolver los expediente, después de haberles incorporado copia autorizada de aquéllas, a las dependencias de procedencia.
- Redactar, copiar y cursar todas las comunicaciones y órdenes acordadas por la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas o su Presidente.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.
Funciones de certificación:
- Acordar o denegar la expedición de copias certificadas de extremos concretos contenidos en el expediente de la reclamación económico-administrativa, así como extender las certificaciones de dichas copias.
Funciones de llevanza de registros:
- Llevar el fichero especial de reclamaciones económico-administrativas.
- Dirigir y supervisar el Registro en el que se anotarán todos los documentos y comunicaciones recibidos en la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas o remitidos por la misma,
Funciones de asesoramiento:
- Proponer al Presidente de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas las providencias que hayan de dictarse.
- Asesorar al Presidente de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, verbalmente o por escrito, en los asuntos que someta a su consideración.
Funciones de gestión:
- Elaborar las estadísticas relativas al funcionamiento de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.
- Preparar la documentación necesaria para la presentación al titular del Área con competencias en materia de Hacienda a la que está adscrita la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas del estado acreditativo de las reclamaciones interpuestas, despachadas y pendientes.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S. C. I. S. P. C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficinos	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP