

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

SERVICIO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|--|------|-------|-------|-------|-------|--|---|
| JEFA/E DE SECCIÓN DE RECURSOS Y SUSPENSIONES | 327 | A-A2 | 24 | 11242 | 1 | FUN/EAG/SG/ Técnica/o Medio de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> - Resolver expedientes administrativos asignados a la sección en ejercicio de competencias de cualificación profesional alta. - Organizar y supervisar la tramitación de los recursos administrativos y las solicitudes de suspensión presentados contra el procedimiento recaudatorio, conforme al procedimiento legalmente establecido. - Coordinar y controlar el traslado en plazo y forma de la documentación para la resolución de los recursos presentados contra el procedimiento recaudatorio de competencia de otras unidades administrativas o judiciales. - Informar las peticiones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, de la Oficina del Justicia de Aragón, Juzgados y Tribunales de Justicia. - Verificar la ejecución de las resoluciones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas y sentencias de los Juzgados y Tribunales de Justicia. - Verificar la ejecución de las resoluciones de aprobación de la devolución de depósitos, avales y fianzas, así como la cancelación de otras garantías prestadas en los recursos administrativos. - Participar en todas las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, en particular la formación de reciclaje, con el fin de mejorar su cualificación profesional. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. |

| LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | | | |
|---|----------|----------------------|-----------|-------------------------|------------|
| 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 | Policia Local | CPL |
| | | | | S.C.I.S.P.C. (bomberos) | CEI |
| | | | | Personal Oficinas | CPO |
| | | | | Cometidos Especiales | CCE |
| | | | | Secretaría | SC |
| HABILITACIÓN NACIONAL | EHE | Tesorería | IT | Superior | SUP |