

ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

JUNTA MUNICIPAL DE RECLAMACIONES ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
SECRETARIA/O DE LA JUNTA DE RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	1846	A-A1	26	12002	CGM	FUN/EAG/ST/TAG	- Recibir los escritos de iniciación de las reclamaciones económico-administrativas, exigiendo los poderes acreditativos de la representación y la subsanación de los defectos procedimentales en que las/os interesadas/os pudieran incurrir. - Extender diligencia de la acreditación de la representación realizada mediante declaración en comparecencia personal del/la interesada/o. - Dar curso a la providencia que acuerde dejar en suspenso la ejecución del acto administrativo recurrido o la denegación de dicha suspensión. - Reclamar el expediente administrativo y ponerlo de manifiesto a las/os interesadas/os, para que formulen alegaciones, con proposición y aportación de pruebas; acordar o denegar su práctica; decretar la acumulación de reclamaciones impulsando de oficio el procedimiento en sus distintos trámites y guardando en el despacho de los expedientes el orden de antigüedad, salvo excepción justificada. - 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 las/os interesadas/os. - Decretar la acumulación de las reclamaciones económico-administrativas. - Remitir el expediente al/la vocal que designe el/la Presidenta/e de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas para la redacción de la correspondiente ponencia. - Hacer llegar a las/os miembros de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas la relación de asuntos que hayan de examinarse en cada sesión, previa convocatoria del/la Presidenta/e 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/la Presidenta/e de la misma. - 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 extraprocésal, en los casos en los que, incluyendo el escrito de interposición de alegaciones, el órgano que dictó el acto impugnado lo anule sin que dicte otro en su sustitución. - Resolver las cuestiones incidentales que pueden promover las/os interesadas/os 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 las/os interesadas/os que hubieren comparecido en las reclamaciones, y devolver los expedientes, después de haberles incorporado copia autorizada de aquellas, a las dependencias de procedencia. - Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas. - Abrir un Registro en el que se anotarán todos los documentos y comunicaciones recibidos en la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas o remitidos por él, con expresión de fecha, nombre, número, remitente y destinatario/o y número de referencia de las reclamaciones económico-administrativas. - Proponer al/la Presidenta/e las providencias que hayan de dictarse y asesorarle, verbalmente o por escrito, en los asuntos que someta a su consideración. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades de la Junta Municipal o del servicio lo justifiquen.