



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Administración

NÚMERO 2026030360

MODIFICACIÓN DEL ANEXO DE PERSONAL

Que por el Pleno del Ayuntamiento de Cenes de la Vega, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2026, tuvo lugar la aprobación de la modificación del Anexo de Personal (Expte.: 1307/2026)

DÑA. MONTSERRAT MUÑOZ SÁEZ, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega, HACE SABER:

Que por el Pleno del Ayuntamiento de Cenes de la Vega, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2026, tuvo lugar la aprobación de la modificación del Anexo de Personal (Expte.: 1307/2026) con el contenido que a continuación se transcribe.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

I. Modificar el puesto de trabajo de Administrativo (personal funcionario) del área de Economía y Hacienda, quedando configurado de la siguiente manera:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	Economía y hacienda	
Denominación del puesto	Administrativo de Economía y Hacienda	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Funcionario de carrera	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	GRUPO C; SUBGRUPO C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 22
	Complemento específico (en 14 pagas)	8.946,70€
	1. Realizar los trámites administrativos relacionados con la contabilidad de gastos ordinarios de gestión directa en las cuentas bancarias del Ayuntamiento. 2. Realizar las tareas de carácter administrativo relacionadas con la tramitación de expedientes de operaciones no presupuestarias. 3. Contabilizar las operaciones de ingreso. 4. Contabilizar y comprobar las remesas y recibos de los tributos en sus distintas fases, en el estado que corresponda (cobro provisional, definitivo, devolución manual, etc.) 5. Realizar gestión de pagos e ingresos.	

Funciones a desarrollar	6. Controlar, revisar y remitir a la Diputación de Granada los expedientes de los tributos para su cobro en vía ejecutiva y realizar su seguimiento. 7. Mantener el necesario grado de comunicación con la Agencia Tributaria y otras administraciones, para el intercambio de información, solicitud de datos fiscales para la emisión de certificados, etc. 8. Control y tramitación de ejecución de embargos. 9. Control y tramitación de cesiones de derecho de cobro mediante endosos. 10. Expedientes de Anticipo de caja fija y Pagos a justificar. 11. Modelos fiscales (347, 111, 115, 190, RLC). 13. Prestar atención e información, personal, telefónica y telemáticamente a terceros en materias relacionadas con el área de su competencia. 14. Utilizar las aplicaciones ofimáticas y programas de gestión necesarios para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, SICAL, otros). 15. Emisión de informes de constancia y memorias económicas, a solicitud de superior jerárquico. 16. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
-------------------------	---

II. Crear el siguiente puesto de trabajo de Administrativo (personal funcionario):

SERVICIO AL QUE PERTENECE	Contratación	
Denominación del puesto	Administrativo de Contratación	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Funcionario de carrera	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	GRUPO C; SUBGRUPO C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 22
	Complemento específico (en 14 pagas)	8.946,70€
Funciones a desarrollar	1. Ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen. 2. Tramitar según las instrucciones el superior jerárquico resoluciones, decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos. 3. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal del área. 4. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. 5. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en las materias de su competencia. 6. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). 7. Utilizar las aplicaciones ofimáticas y programas de gestión necesarios para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, Plataforma de contratación del Sector Público, Gestiona, etc.). 8. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. 9. Realizar funciones de secretario en las mesas de contratación, realizando la convocatoria, elaborando las actas, etc.	

	10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
--	--

III. Reclasificar el puesto de trabajo de “Informático” (personal funcionario), pasando del Grupo A2 al Grupo B.

IV. Modificar la denominación del puesto de trabajo de “Técnico de inclusión social. Programa temporal” (personal funcionario) a “Trabajador Social” y ampliar el tipo jornada, pasando de jornada parcial a completa.

V. Asignar al puesto de trabajo de “Tesorero” (personal funcionario) un nivel de complemento de destino 24, para su adecuación al intervalo mínimo de niveles establecido por el Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre. Sin perjuicio del nivel que finalmente le pudiera corresponder como resultado de la valoración técnica de dicho puesto efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), actualmente en tramitación, en atención a la especial responsabilidad y/o dificultad técnica del puesto.

VI. Declarar “a extinguir” el actual puesto de trabajo de “Notificador” (Grupo OAP) y crear un nuevo puesto de “Notificador” con las mismas características y configuración, encuadrado en el grupo de clasificación C2.

En Cenes de la Vega, a 29 de mayo de 2026

Firmado por: la Alcaldesa-Presidente Dña. Montserrat Muñoz Sáez