

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P001</b>	<b>Aprobación y Modificación de la Plantilla Municipal</b>
<b>objeto</b>	Aprobar o Modificar la Plantilla Municipal	
<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No está previsto en este Procedimiento	
<b>instrucción del procedimiento</b>	Director de Personal o persona en quien delegue	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.	Iniciación del expediente mediante providencia de la D.G. de Presupuestos y Contabilidad.
	2.	Informe del Departamento de Personal
	3.	Informe de Intervención salvo que venga recogido en el informe general del Presupuesto.
	4.	Propuesta de resolución
	5.	Dictamen de la Comisión Informativa
	6.	Acuerdo de Pleno
	7.	Exposición al público del texto íntegro de la Plantilla, mediante anuncios en el BOCM y Tablón de Edictos Municipal, durante 15 días.

	8. Remisión de copia a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid dentro del plazo de 30 días	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar interesados	<b>Documento</b>	<b>Ref. a Trámite:</b>
[en su caso]: modelos normalizados	REF. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	OTROS:	
<b>Órgano competente para resolver</b>	Pleno de la Corporación	

**OBSERVACIONES:**