

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P031 P032 P033</b>	<b>Pruebas Selectivas de Ingreso en la Plantilla Municipal</b>
<b>Objeto</b>	Selección de Personal Laboral, Funcionario, Interino y Para Consolidación de Empleo	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R.D. Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>• Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en material de Régimen Local.</li> <li>• Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.</li> <li>• Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de discapacitados.</li> <li>• Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.</li> </ul>	
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	Dirección de Personal	
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Los previstos en los procesos de selección.	
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	No previstos en el procedimiento	

<b>INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Personal	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>
	1.-	Iniciación del expediente de oficio, mediante resolución de la Concejalía Delegada, realizando la convocatoria, con incorporación de los datos sobre la clasificación y consignación de plaza
	2.-	Publicación en el BOCM, tablón municipal y página WEB de la convocatoria y del texto integro de la Bases
	3.-	Publicación en el BOE de la convocatoria
	4.-	Presentación de instancias durante el plazo de 20 días naturales.
	5.-	Resolución de la Junta de Gobierno u órgano en quien delegue aprobando la lista provisional de las personas admitidas y excluidas, así como señalando la fecha de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal, en el plazo de un mes desde al finalización del plazo de admisión de instancias.
	6.-	Publicación de dicha resolución en el BOCM, tablón municipal y página WEB, para posible subsanación de errores por las personas aspirantes excluidas.
	7.-	Certificación sobre el resultado de la exposición de las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas
	8.-	Informe-propuestas de resolución sobre las reclamaciones presentadas
	9.-	Resolución de la Junta de Gobierno u órgano en quien delegue aprobando la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas.
10.-	Constitución del Tribunal y desarrollo de los ejercicios.	

	11.-	Acta del Tribunal con propuesta de nombramiento.
	12.-	Requerimiento a los aprobados para la aportación al Departamento de Personal de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos establecidos en la convocatoria, y publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón municipal y página WEB
	13.-	Propuesta de Resolución
	14.-	Resolución de la Junta de Gobierno u órgano en quien delegue
	15.-	Toma de posesión del personal funcionario o contrato del personal laboral
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS</b>		
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	<b>DOCUMENTO (REFERENCIA AL TRÁMITE)</b>	
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.	

**Observaciones:**