

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P001	Aprobación y Modificación de la Plantilla Municipal
objeto	Aprobar o Modificar la Plantilla Municipal	
Normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. • 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. • 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. 	
órgano gestor del expediente	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No está previsto en este Procedimiento	
instrucción del procedimiento	Director de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	Denominación
	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	Documento	Ref. a Trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	REF. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	OTROS:	
Órgano competente para resolver	Pleno de la Corporación	

OBSERVACIONES:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P002	Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo o Instrumento Similar
OBJETO	Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local • 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. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Caducidad por iniciarse de oficio	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciación del expediente de oficio mediante providencia de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos 2. Informe del Departamento de Personal 3. Propuesta de resolución 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS	Ref. Modelos Normalizado se Solicitud:	

NORMALIZADOS	Otros:
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Junta de Gobierno Local

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	P003	Aprobación de la Oferta Pública de Empleo
OBJETO	Aprobar la Oferta de Empleo Público	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. • 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. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 mes desde la aprobación del Presupuesto Municipal	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No están previstos	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia de la Junta de Gobierno Local o Concejalía competente en materia de Recursos Humanos. 2. Elaboración de la Oferta de Empleo Público conforme al Presupuesto Municipal y Plantilla Municipal aprobados. 3. Informe del Departamento de Personal 4. Propuesta de Resolución 5. Resolución aprobatoria de la Oferta de Empleo Público. 6. Publicación en el Boletín Oficial

[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Junta de Gobierno Local u Órgano en quien delegue	

Observaciones:

<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>P004 P005 P006 P007 P008 P009 P010 P011 P012 P013 P014 P015</p>	<p>Aprobación de Bases para la Selección de Personal</p>
<p>OBJETO</p>	<p>Aprobación de Bases de Procesos de Selección</p>	
<p>NORMATIVA APLICABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local. • 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. • Cuando se refiera a la provisión de puestos de trabajo de puestos funcionariales de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Capítulos II, III, IV, V y VI del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 	

ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No previstos en el procedimiento	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio del expediente de oficio mediante providencia de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos. 2. Informe propuesta de Bases 3. Resolución aprobatoria de las Bases 4. Publicación de las Bases 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada competente en materia de Recursos Humanos.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P016	Provisión de Puesto de Trabajo Mediante Permuta
Objeto	MOVILIDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público • Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado. • Reglamento de Funcionarios de la Administración Local de 30 de mayo de 1952 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No previsto en el procedimiento	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	<p>Nº Denominación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud de la persona interesada 2 Comprobación de requisitos e informes: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Los puestos de trabajo en que sirva el personal afectado deben ser de igual naturaleza y corresponderá idéntica forma de provisión. 2.2. Las personas que pretendan la permuta deberán contar, respectivamente, con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco años 2.3 Informe previo de la Jefatura de Servicio. 2.4 Deberá haber transcurrido al menos diez años desde la concesión de una permuta en la que hayan estado implicadas las personas solicitantes. 2.5 A ninguno de las personas afectadas podrá faltarle menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa. 	

	3 Reconocimiento médico en su caso 4 Resolución del órgano competente de la Administración de origen. 5 Resolución de la Concejalía Delegada competente en materia de Recursos Humanos 6 Notificación de la resolución. 7 Toma de posesión.
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	Documento Ref. a trámite
	Fotocopia D.N.I.
	Certificado de Servicios Previos en la Administración de origen
	Formación e historial profesional
	Funciones o destino en el cuerpo de procedencia
	Certificado de no haber sido sancionado en la administración de origen
	Certificado de las bajas por I.T. de los últimos dos años
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. modelos normalizados de solicitud
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P018	Provisión Temporal de Puesto de Trabajo Mediante Comisión de Servicio	
Objeto	Concesión de adscripción temporal de personal funcionario del Ayuntamiento de Móstoles para que preste servicios en otra Administración Pública		
Normativa aplicable	Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo		
Órgano gestor del expediente	Dirección de Personal		
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
Efectos del silencio administrativo	Desestimatorio.		
Instrucción del procedimiento	DIRECCIÓN DE PERSONAL		
Trámites y requisitos exigidos	Nº	DENOMINACIÓN	
	1.	Solicitud de la Administración interesada	
	2.	Informe técnico del área donde se encuentre adscrita la persona interesada y de RRHH	
	3.	Resolución de la Concejalía competente en materia Recursos Humanos	
	4.	Traslado las personas interesadas	
[En su caso]: documentación necesaria a presentar por las personas interesadas	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:	
[En su caso]: Modelos normalizados	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:		
	Otros:		
Órgano competente para resolver	Concejalía Delegada en Materia de RR.HH.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P019	Movilidad Entre Puestos de Trabajo (Voluntaria)
Objeto	Movilidad entre puestos de tareas iguales adscritos a diferentes servicios o unidades administrativas de forma voluntaria a petición de la persona interesada.	
Normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> o Artículo 7.2 del Convenio Colectivo 	
Órgano gestor del expediente	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
Efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
Instrucción del procedimiento	Dirección de Personal	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	DENOMINACIÓN
	<p>TRAMITES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la persona interesada 2. Informe del Servicio de origen 3. Informe del Servicio de destino 4. Decisión de RR.HH. 5. Comunicación a solicitante, áreas afectadas, RRHH y representación sindical <p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto 2. Mantener una vinculación administrativa o laboral fija con el Ayuntamiento 3. Tener dos años de antigüedad en el servicios activo 4. De haber transcurrido dos años desde el último cambio de puesto de trabajo. 	

[En su caso]: Documentación necesaria a presentar por interesados	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[En su caso]: Modelos normalizados	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
Órgano competente para resolver	Este procedimiento no requiere resolución de un órgano	

Observaciones:

REALMENTE ES UN TRÁMITE Y NO UN PROCEDIMIENTO, NO DEBE CONCLUIR
CON UNA RESOLUCIÓN

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P020	Movilidad Entre Puestos de Trabajo (A Iniciativa Municipal)
Objeto	Cambio de puesto de trabajo por necesidades del servicio	
Normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 7 del Convenio Colectivo vigente ○ Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público 	
Órgano gestor del expediente	Dirección de Personal	
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
Efectos del silencio administrativo	No previsto en el procedimiento	
Instrucción del procedimiento	Dirección de Personal	
Trámites y requisitos exigidos	Nº	DENOMINACIÓN
	TRÁMITES <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe propuesta justificativo de la necesidad 2. Requerimiento preceptivo de Informe del Comité de Empresa o Junta de Personal y Secciones Sindicales 3. Decisión RRHH 4. Comunicación a las personas interesadas 	
[En su caso]: Documentación necesaria a presentar por interesados	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[En su caso]: Modelos normalizados	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
Órgano competente para resolver	Este procedimiento no requiere resolución de un órgano	

Observaciones:

REALMENTE ES UN TRÁMITE Y NO UN PROCEDIMIENTO, NO DEBE CONCLUIR CON UNA RESOLUCIÓN

PROCEDIMIENTO	P021	Movilidad Entre Puestos de Trabajo por Motivos de Salud
OBJETO	Cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.	
NORMATIVA APLICABLE	Art. 7.1 del Acuerdo Convenio Colectivo	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la persona interesada 2. Informe de adaptación al puesto de la Unidad de Vigilancia de la Salud 3. Informe de la Unidad o Servicio afectados sobre adaptación al puesto. 4. Comunicación del Departamento de Personal a la persona interesada. 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LA PERSONA INTERESADA	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER		

OBSERVACIONES: No resuelve ningún órgano

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P022	Movilidad por Razón de Violencia de Género	
OBJETO	Movilidad por razón de violencia de género		
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público 		
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal		
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses		
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio		
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal		
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN	
	1.	Solicitud acreditando las circunstancias	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:	
	Resolución judicial acreditativa		
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:		
	Otros:		
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía competente en materia de Recursos Humanos		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P023	Reingreso en el Servicio Activo
OBJETO	Reincorporación a la Plantilla Municipal tras excedencia.	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 315/1964 de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud del la persona interesada Informe técnico del Departamento de Personal Resolución de la Concejala Delegada Comunicación a la persona solicitante 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	

**ÓRGANO
COMPETENTE PARA
RESOLVER**

Concejalía Delegada competente en materia de Recursos Humanos.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P024	Rehabilitación de la Condición de Funcionario
OBJETO	Volver a adquirir la condición de personal funcionario	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio (supuestos 68.2 del R.D.Leg. 5/2015) Estimatorio (supuestos 68.1 del R.D.Leg. 5/2015)	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de la persona interesada Informe del Departamento de Personal Resolución de la Concejalía Delegada 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	Documentación que justifique la rehabilitación	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada competente en materia de Recursos Humanos	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P025 P026	Prolongación Permanencia en el Servicio Activo (Personal Funcionario y Laboral)	
OBJETO	Prolongación de permanencia en el servicio activo más allá de la edad de jubilación		
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público Artículo 37 del Acuerdo Convenio Colectivo 		
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal		
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 mes		
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio		
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal		
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN	
		<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de la persona interesada Informe del Departamento de Personal Decreto de la Concejalía Delegada 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:		
	Otros:		
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P027	Jubilación Voluntaria
OBJETO	Jubilación Anticipada e Incentivada de Personal Laboral o Funcionario	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículo 37 del vigente Acuerdo-Convenio Colectivo 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 Meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio (siempre que se den los supuestos previstos en la legislación de la Seguridad Social aplicable)	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la persona interesada 2. Informe técnico 3. Resolución de la Concejalía Delegada 4. Traslado a la persona interesada 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LA PERSONA INTERESADA	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	

ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos
--	--

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P028	Jubilación Parcial
OBJETO	Jubilación Parcialmente al Personal Laboral	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo de 20 de julio del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. • Artículo 11 del Acuerdo Convenio Colectivo. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la persona interesada 2. Informe técnico del Departamento de Personal en el que se haga constar el cumplimiento de los requisitos y la identidad de la persona relevista. 3. Resolución de la Concejalía Delegada <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener la edad requerida según la legislación vigente 2. Cumplir un tiempo mínimo de cotización 3. Tener una antigüedad mínima en el Ayuntamiento de 6 años. 	

[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	Certificado de Vida Laboral	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P029	Nomina
Objeto	Elaboración de la Nómina Mensual: Anticipos, Incidencias, Retenciones y Seguros Sociales	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • R.D. 861 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. • Acuerdo Colectivo vigente • Normativa de Seguridad Social y MUFACE 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 mes	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº Denominación	
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Iniciación del expediente 2.- Verificación de los datos enviados desde las áreas. 3.- Recepción de las solicitudes de los interesados 4.- Grabación de los datos en la aplicación 5.- Realización de la documentación pertinente para la firma por la Concejalía Delegada 	

[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO (REFERENCIA AL TRÁMITE)
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada de Recursos Humanos y Concejalía Delegada de Hacienda.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P030	Adscripción Provisional a Puesto de Trabajo
OBJETO	Adscripción temporal de una empleada o empleado a un puesto de trabajo por necesidades del servicio	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de los Trabajadores • R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado • Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. • Artículo 14 del Acuerdo Convenio Colectivo 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta del Área en la que se informa sobre las necesidades organizativas. 2. Informe del Departamento de Personal 3. Resolución de la Concejalía Delegada 	

[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P031 P032 P033	Pruebas Selectivas de Ingreso en la Plantilla Municipal
Objeto	Selección de Personal Laboral, Funcionario, Interino y Para Consolidación de Empleo	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • R.D. Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. • Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. • 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. • 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. • Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de discapacitados. • 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. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Los previstos en los procesos de selección.	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No previstos en el procedimiento	

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	Denominación
	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
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS		
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	DOCUMENTO (REFERENCIA AL TRÁMITE)	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P034	Ampliación de Plazas en Pruebas Selectivas de Personal	
OBJETO	Ampliar Plazas en Pruebas Selectivas		
Normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Bases Generales de Selección 		
Órgano gestor del expediente	Dirección de Personal		
Plazo máximo de duración del procedimiento	El previsto en las bases reguladoras de la convocatoria		
Efectos del silencio administrativo	No tiene		
Instructor del procedimiento	Dirección de Personal		
Trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Acuerdo de iniciación de oficio previa petición del servicio correspondiente	
	2	Informe técnico sobre la viabilidad y procedencia de la ampliación de las plazas	
	3	Resolución del Concejal mediante la cual se aprueba la ampliación de plazas	
	4	Publicación de la resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento	
[En su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:

[En su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
Órgano competente para resolver	Concejal Delegado en Materia de RR.HH

Observaciones: Las plazas objeto de las diferentes convocatorias podrán ser aumentadas con las vacantes existentes hasta la resolución definitiva del proceso selectivo.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P035	Pruebas Selectivas Para la Creación de Bolsas de Empleo
Objeto	Creación de Bolsas de Empleo	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. • Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. • 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. • 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. • Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de discapacitados. • 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. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Los previstos en las convocatorias	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No previstos en el procedimiento	

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	<p>Nº Denominación</p> <p>1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante decreto o resolución del órgano competente.</p> <p>2.- Publicación en el tablón de anuncios y página web municipal de la convocatoria y del texto íntegro de las bases del proceso de selección</p> <p>3.- Presentación de solicitudes en el plazo indicado en la convocatoria</p> <p>4.- Constitución del Tribunal de Selección</p> <p>5.- Desarrollo de los ejercicios</p> <p>6.- Acta del Tribunal con propuesta de constitución de la Bolsa de Empleo</p>
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	Documentos justificativos de los méritos alegados
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	DOCUMENTO (REFERENCIA AL TRÁMITE)
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P035	Pruebas Selectivas Para la Creación de Bolsas de Empleo
Objeto	Creación de Bolsas de Empleo	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. • Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. • 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. • 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. • Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de discapacitados. • 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. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Los previstos en las convocatorias	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No previstos en el procedimiento	

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº Denominación
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Iniciación del expediente de oficio, mediante decreto o resolución del órgano competente. 2.- Publicación en el tablón de anuncios y página web municipal de la convocatoria y del texto íntegro de las bases del proceso de selección 3.- Presentación de solicitudes en el plazo indicado en la convocatoria 4.- Constitución del Tribunal de Selección 5.- Desarrollo de los ejercicios 6.- Acta del Tribunal con propuesta de constitución de la Bolsa de Empleo
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	Documentos justificativos de los méritos alegados
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	DOCUMENTO (REFERENCIA AL TRÁMITE)
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P036 P037	Nombramiento de Funcionario Interino Contratación de Personal Laboral Temporal												
Objeto	Contratación o Nombramiento de Personal Interino o Temporal													
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. • R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores 													
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal													
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses													
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No tiene													
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal													
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Denominación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.-</td> <td>Petición de la Concejalía afectada</td> </tr> <tr> <td>2.-</td> <td>Informe técnico en el que se señala la persona disponible para su contratación o nombramiento.</td> </tr> <tr> <td>3.-</td> <td>Informe de la Dirección de Personal</td> </tr> <tr> <td>4.-</td> <td>Resolución de la Concejalía Delegada</td> </tr> <tr> <td>5.-</td> <td>Formalización del contrato o la toma de posesión.</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Denominación	1.-	Petición de la Concejalía afectada	2.-	Informe técnico en el que se señala la persona disponible para su contratación o nombramiento.	3.-	Informe de la Dirección de Personal	4.-	Resolución de la Concejalía Delegada	5.-	Formalización del contrato o la toma de posesión.
	Nº	Denominación												
1.-	Petición de la Concejalía afectada													
2.-	Informe técnico en el que se señala la persona disponible para su contratación o nombramiento.													
3.-	Informe de la Dirección de Personal													
4.-	Resolución de la Concejalía Delegada													
5.-	Formalización del contrato o la toma de posesión.													
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	Documentación justificativa de los méritos alegados													

[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	DOCUMENTO (REFERENCIA AL TRÁMITE)
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.

OBSERVACIONES:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P038	Nombramiento de Personal Eventual
Objeto	Nombramiento de personal eventual (de confianza)	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en el Art. 104 (bis), 1 f) de la misma Ley de Bases, en cuanto a la limitación de su número. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No tiene	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	Denominación
	1	Providencia de inicio
	2	Decreto de la Alcaldía Presidencia
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	Titulación	
	Currículum	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	DOCUMENTO (REFERENCIA AL TRÁMITE)	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P041	Adquisición o Cambio de Grado Personal
Objeto	Adquisición o Cambio de Grado Personal	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº Denominación	
	1.- Solicitud del interesado 2.- Informe del Departamento de Personal 3.- Resolución de la Concejalía Delegada 4.- Traslado a los interesados	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	Solicitud del interesado	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	DOCUMENTO (REFERENCIA AL TRÁMITE)	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P042 P043	Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración Pública o en el Propio Ayuntamiento
Objeto	Reconocimiento de servicios prestados en la Administración Pública al personal municipal.	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo-Convenio Colectivo vigente • Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración Pública • R.D. 1461/1982, de 25 de junio, sobre Normas de Aplicación de la Ley 70/1978 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº Denominación	
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud del interesado 2.- Informe del Departamento de Personal 3.- Resolución de la Concejalía Delegada 4.- Traslado a los interesados 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS	Solicitud del interesado	
	Certificado de servicios prestados en la Administración, que deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo I del R.D. 1461/1982 de 25 de junio, sobre Normas de Aplicación de la Ley 70/1978, salvo para el reconocimiento de los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Móstoles.	

[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	DOCUMENTO (REFERENCIA AL TRÁMITE)
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	044	Modificación del Nivel de Complemento de Destino
	045	Modificación de las Características del Puesto de Trabajo
	046	Modificación del Complemento Específico
	047	Modificación del Plus de Puesto de Trabajo
	048	Implantación de Criterios para la Evaluación del Desempeño/Asignación de Complemento de Productividad
OBJETO	Modificación de aspectos retributivos de la R.P.T..	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • 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 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Caducidad del expediente	

INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	1. Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia del Concejal de Recursos Humanos 2. Unión al expediente de los antecedentes, estudios y documentos administrativos a que se refiere el art. 126.1 del TRRL 3. Informe del Departamento de Personal 4. Propuesta de resolución	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Junta de Gobierno Local	

Observaciones: estos procedimientos están englobados en P002 (Aprobación RPT)

Manual Descriptivo de Procedimientos

Procedimiento	P050	Asignación de Gratificaciones Horas Extraordinarias Personal Laboral
Objeto	Abono de Gratificaciones y Horas Extras por Servicios Fuera de la Jornada Laboral.	
Normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. • Real Decreto 861/86 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. • Art. 31 del Acuerdo Colectivo 	
Órgano gestor del expediente	Dirección de Personal	
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
Efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
Instructor del procedimiento	Director de Personal o Persona en Quien Delege	
Trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente a instancia de los informes de las Áreas.
	2	Verificación de los datos.
	3	Informe de resolución del departamento de personal.
	4	Resolución del Concejal/a mediante la cual se aprueban las gratificaciones y horas extraordinarias.
[En su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Informe justificativo de la realización de los servicios.	

[En su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
Órgano competente para resolver	Concejal Delegado en materia de RR.HH.

Observaciones.

PROCEDIMIENTO	P051	Indemnizaciones Profesionales
OBJETO	Indemnización por Asistencia a Juicios	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> Art. 30.2 Acuerdo Convenio 	
órgano gestor del expediente	Dirección de Personal	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de las personas interesadas	
instructor del procedimiento	Director de Personal o persona en quien delegue	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente a instancia de parte cumplimentando y firmando el modelo de parte de asistencia a juicio, con el Vº Bº del jefe del servicio.
	2	Informe propuesta de resolución del Departamento de Personal, a la vista de los datos remitidos por las áreas.
	3	Resolución del Concejal/a mediante la cual se aprueba el abono.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Copia de la cedula de citación en el Juzgado más documento acreditativo de haber comparecido.	

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros: Parte de asistencia a juicio
órgano competente para resolver	Concejal Delegado en materia de RR.HH.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P052	Abono de Diferencia Retributiva por Trabajos de Superior Categoría (Art. 14 del Convenio Colectivo)
OBJETO	Abono de diferencia retributiva a personal que realiza trabajos de superior categoría.	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> o Art. 14 del Acuerdo-Convenio Colectivo 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe del Jefe del Servicio en el que se da la necesidad con el VºBº del Concejal Delegado 2. Informe técnico del Departamento de Personal 3. Resolución de la Concejalía Delegada 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	Titulación requerida para el desempeño del puesto.	

[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:
	Otros:
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada de Recursos Humanos

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P053	Concesión de Beneficios Sociales
OBJETO	Abono de Prestación por Discapacidad o Cheque Guardería	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 32 del Acuerdo-Convenio Colectivo 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la persona interesada. 2. Informe técnico del Departamento de Personal 3. Resolución de la Concejalía Delegada 4. Traslado de la resolución 	
[En su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	Documentación justificativa de la discapacidad y de la dependencia del familiar Documentación justificativa de la escolaridad del menor	

[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:
	Otros:
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada en materia de RR.HH.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P054	Ayudas Económicas a los Empleados para la Formación y la Realización de Actividades Deportivas (Necesarias por Razón de Trabajo) con Personal Docente
Objeto	Concesión de Ayudas Económicas a la Realización de Actividades Deportivas	
Normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 41.2 del Convenido Colectivo 2008-2011 	
Órgano gestor del expediente	Dirección de Personal	
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
Efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
Instructor del procedimiento	Director de Personal o persona en quien delegue	
Trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación de oficio
	2	Publicación en el tablón de edictos de la documentación requerida y plazo de presentación de solicitudes
	3	Acuerdo de lista provisional de ayudas concedidas y denegadas de la Comisión Paritaria de Formación
	4	Publicación de dicho acuerdo en el tablón de anuncios.
	5	Plazo de subsanación de motivos de denegación

	6	Acuerdo de la Comisión Paritaria de Formación sobre la lista final de ayudas concedidas y denegadas
	7	Publicación de dicho acuerdo en el tablón de anuncios
	8	Informe-propuesta de pago de las ayudas concedidas del Coordinador de RR.HH.
[En su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	
	Solicitud	
	Documento justificativo del gasto en el que conste la actividad realizada.	
[En su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
Órgano competente para resolver	Concejal Delegado en materia de RR.HH.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	056	Compatibilidad para el Ejercicio de un Segundo Puesto de Trabajo en el Sector Público
	057	Compatibilidad para el Ejercicio de Actividades Privadas
OBJETO	Autorizar o no a un persona empleada pública la realización de una actividad retribuida ajena a la que desarrolla en el Ayuntamiento	
NORMATIVA APLICABLE	Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Art. 17 del Convenio Colectivo vigente	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<p>1. Solicitud (adjuntando la acreditación de las características de la otra actividad: horarios, retribuciones, etc.)</p> <p>2. Verificación de las circunstancias y características del puesto que ocupa en el ayuntamiento</p> <p>2.a.) Si del análisis de la documentación se observase que falta documentación para poder valorar la compatibilidad se requerirá al interesado en los términos del artículo 71 de la</p>	

	<p>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>2.b.) Si del análisis de la documentación se observase que no cumple los requisitos para el otorgamiento de la declaración de compatibilidad por Pleno se le notificará al interesado de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para que en el plazo de 15 días hábiles indique si el interesado solicita un pronunciamiento expreso del Pleno o desiste del procedimiento</p> <p>3. Informe RR.HH</p> <p>4. Moción al Pleno y Dictamen de la Comisión informativa.</p> <p>5. Resolución y notificación acuerdo plenario</p>	
<p>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</p>	<p>DOCUMENTO</p>	<p>REF. A TRÁMITE:</p>
	<p>La acreditación de las características de la otra actividad: horarios, retribuciones, etc.</p>	
<p>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</p>	<p>Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:</p>	
	<p>Otros:</p>	
<p>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</p>	<p>Pleno</p>	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P058 P067	Declaración de Situación Administrativa Prorroga de Situaciones Administrativas
OBJETO	Declaración o prórroga de situación de excedencia	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. ○ Art. 25 del Acuerdo-Convenio Colectivo 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	1. 2. 3. 4. 5.	Solicitud de la persona interesada En su caso, informe favorable del Jefe de Servicio Informe técnico del Departamento de Personal Resolución de la Concejalía Delegada Traslado de la resolución

	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	<p>Art. 25.1.- Certificación en la que se haga constar el nombramiento que justifica la excedencia forzosa.</p> <p>Art. 25.2.- Certificación en la que se haga constar el nombramiento que justifica la excedencia sindical.</p> <p>Art. 25.4.- Documentación que justifique que el menor tiene menos de tres años o que el familiar de hasta segundo grado de consanguinidad se encuentra a su cargo y que no puede valerse por si mismo.</p> <p>Art. 25.5.- Documentación justificativa de que existe una situación de violencia de genero.</p>	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada en materia de RR.HH.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	060	Expediente Disciplinario a Personal Funcionario
	061	Expediente Disciplinario a Personal Laboral
OBJETO	Depurar responsabilidades de los empleados municipales	
NORMATIVA APLICABLE	Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público Supletoriamente el Real Decreto 33/86	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Los previstos en el catálogo de procedimiento.	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Los previstos en el catálogos de procedimientos..	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	El nombrado en la resolución de apertura del expediente disciplinario	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	1. Resolución apertura expediente y notificación 2. Toma de declaración al imputado y practica de pruebas 3. Pliego de Cargos 4. Propuesta de resolución. 5. Resolución y notificación Sin perjuicio de las especificaciones de los de los distintos cuerpos	

[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delgada en materia de RR.HH.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	062	Reducción de la Jornada Laboral
	063	Prórroga de la Reducción De La Jornada Laboral
OBJETO	Reducir o prorrogar la reducción del tiempo que cada solicitante dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado o nombrado	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público ○ Artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores ○ Artículo 23 del Convenio Colectivo 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud aportando documento acreditativo de las circunstancias en que la basa 2. Informe – Propuesta resolución 3. Resolución

[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	Acreditativo de las circunstancias en que la basa (Conciliación de la vida familiar y laboral)	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada en materia de RR.HH.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P064	Ampliación de Jornada Laboral
OBJETO	Establecimiento de jornadas de especial dedicación	
NORMATIVA APLICABLE	o Artículo 18.7 del Convenio Colectivo	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	1. Propuesta del Área 2. Verificación posibilidad presupuestaria 3. Recabar conformidad del personal afectado e informe representación sindical 4. Informe RR.HH. 5. Resolución	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	

**ÓRGANO COMPETENTE
PARA RESOLVER**

Concejalía Delegada en materia de
RR.HH.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P065	Resolución del Contrato de Trabajo por no Superación del Periodo de Prueba
OBJETO	Finalización del contrato en periodo de prueba	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> o Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Departamento de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	El previsto en el Estatuto de los Trabajadores para la finalización del periodo de prueba	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Caducidad del expediente	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o Puesto en que Delege	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	1.	Informe propuesta del Servicio
	2.	Informe Departamento
	3.	Resolución de la Concejalía
	4.	Traslado de la resolución
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE :
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	

**ÓRGANO COMPETENTE
PARA RESOLVER**

Concejal Delegado en materia de RR.HH.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	068	Concesión y/o Prórrogas de Licencias
OBJETO	Permiso para suspender la relación laboral o funcional sin retribución	
NORMATIVA APLICABLE	Convenio Colectivo Art. 23	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o persona en quien delegue	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (aportando en el caso de que se encuentre motivada por conciliación de la vida laboral y familiar documentación acreditativa) 2. En los supuestos de carácter particular, será preciso recabar la conformidad de la dependencia de procedencia y que posea una antigüedad de 1 año de servicio efectivo. 3. Informe RR.HH 4. Resolución

	DOCUMENTO	REF. A TRÁMIT:
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	Solicitud (aportando en el caso de que se encuentre motivada por conciliación de la vida laboral y familiar documentación acreditativa)	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:	
	Otros:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada en materia de RR.HH.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P072	Aprobación del Acuerdo Pertinente Sobre Abono del Fondo de Acción Social	
OBJETO	Abono de ayudas sociales al personal municipal		
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 36 del Convenio Colectivo 		
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Dirección de Personal		
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses		
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.		
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Director de Personal o persona en quien delegue		
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN	
	1. Acuerdo Comisión Acción Social 2. Informe RRHH 3. Resolución		
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO		Ref. a. Tramite
	La Comisión de Acción Social aprueba anualmente unas Bases de concesión de este tipo de ayudas, indicando plazos documentos acreditativos, tipo de ayudas y modelo de solicitud.		

[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	Ref. Modelos Normalizados de Solicitud:
	Otros:
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Concejalía Delegada en materia de RR.HH.

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P 073	Revisión anual de los datos relativos a antecedentes de delitos contra la libertad e indemnidad sexual de los empleados públicos en contacto directo con menores.	
Objeto	Revisar con carácter anual que los empleados municipales en contacto con menores carecen de antecedentes de delitos contra la libertad e indemnidad sexual.		
normativa aplicable	Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.		
órgano gestor del expediente	Personal.		
plazo máximo de duración del procedimiento	Antes del 10 de marzo de cada año.		
efectos del silencio administrativo	No tiene.		
instructor del procedimiento	Director de Personal.		
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Autorización expresa de los empleados públicos para la consulta.	
	2	Consulta al sistema de intermediación a través del sello de órgano de Alcaldía de los datos obrantes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento		Ref. a trámite:
	Autorización expresa de los empleados públicos para la consulta.		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros: Autorización expresa de los empleados públicos para la consulta.		
órgano competente para resolver	Concejala delegada de Régimen Interior.		

Observaciones: