

## Manual Descriptivo de Procedimientos

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

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

**Observaciones:**