

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.