

PROCEDIMIENTO	P-001	APROBACION Y MODIFICACION DE LA PLANTILLA MUNICIPAL
OBJETO	APROBAR O MODIFICAR LA PLANTILLA MUNICIPAL	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición adicional cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 21,22,33,34,90, 123 y disposición transitoria séptima y octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Artículos 126, 127 y 129 del 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 • Artículo 88 del 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. • Real Decreto-ley 2/2003, de 25 de abril, de medidas de reforma económica. 	
órgano gestor del expediente	Departamento de Personal	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	En el caso del art. 44.1 de la LTJAP-PAC, desestimación por silencio de las pretensiones de los interesados	
instructor del procedimiento	Director de Personal o puesto en que delegue	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Dirección General 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 Comisión Informativa
	6	Acuerdo del Pleno
	7	Exposición al público del texto íntegro de la Plantilla, mediante anuncios en el BOCM y tablón de edictos, 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 por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

Este procedimiento forma parte de uno más extenso cuya denominación es H001.- Aprobación del Presupuesto General

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-002	APROBACION DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO O INSTRUMENTO SIMILAR
OBJETO	APROBAR LA RPT	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 74 y disposición adicional segunda y cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 22, 33, 90 y 127 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Artículo 126, 127 y 129 del 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-ley 2/2003, de 25 de abril, de medidas de reforma económica. 	
Órgano gestor del expediente	Departamento de Personal	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad por iniciarse de oficio	
instructor del procedimiento	Director de Personal o puesto en que 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	Informe de la Asesoría Jurídica	
	5	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:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-003	APROBACION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO
OBJETO	APROBAR LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 10, 69 y 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 21, 34, 91 y 127 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Artículo 128 del 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	Departamento de Personal	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes desde la aprobación del presupuesto municipal	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Director de Personal o puesto en que delegue	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación de expediente de oficio, mediante providencia de la Junta de Gobierno Local o Concejal de RR.HH.
	2	Elaboración de la oferta de empleo público conforme al Presupuesto Municipal y plantilla aprobados
	3	Informe del Departamento de Personal
	4	Propuesta de resolución

	5	Resolución aprobatoria de la oferta de empleo público
	6	Publicación en el BOE y en el tablón de edictos
	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL U ORGANO EN QUEN DELEGUE	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-004	APROBACIÓN DE BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL	
	P-005	APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
	P-006	APROBACIÓN DE BASES DE PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO PARA PERSONAL FUNCIONARIO	
	P-007	APROBACIÓN DE BASES DE PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL FUNCIONARIO	
	P-008	APROBACIÓN DE BASES DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO	
	P-009	APROBACIÓN DE BASES DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL MEDIANTE LIBRE DESIGNACION	
	P-010	APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL	
	P-011	APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN	

OBJETO	APROBAR BASES DE SELECCIÓN (GENERALES O ESPECÍFICAS)	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 55 y Disposición Adicional Segunda (5.1) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 21, 34, 97 y 127 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Artículo 129 del 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 • Artículos 2, 3, 4 y 6 del 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 • Capítulo II, III y IV del 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 • Artículos 21, 22, 23, y 24 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación nacional. • Real Decreto 731/1993 sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local, con habilitación de carácter nacional 	
órgano gestor del expediente	Unidad de Relaciones Laborales	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No previstos en el procedimiento	
instructor del procedimiento	Responsable de la Unidad de Relaciones Laboral	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación del expediente de oficio, mediante providencia del Concejal de RR.HH.
	2	Informe-propuesta de bases

	3	Resolución aprobatoria de las bases	
	4	Publicación de las bases	
[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 U ORGANO EN QUE DELEGUE		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-012	Actuaciones municipales para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter estatal mediante nombramiento interino.	
objeto	Nombramiento funcionario de habilitación nacional con carácter provisional.		
normativa aplicable	Reglamento 1732/1994 de 29 de julio de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Recursos Humanos		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Recursos Humanos.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Solicitud interesado.	
	2.-	Providencia de tramitación solicitud.	
	3.-	Informe Jurídico.	
	4.-	Decreto de solicitud de nombramiento provisional y traslado a la Comunidad de Madrid.	
5.-	Acuerdo de la Comunidad de Madrid de nombramiento provisional.		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	Solicitud de nombramiento en el municipio o en la Comunidad de Madrid si es nombramiento forzoso.		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Concejal de Recursos Humanos (Delegado por Junta de Gobierno Local)		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-013	ACTUACIONES MUNICIPALES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTARAL MEDIANTE ACUMULACIÓN	
objeto	Nombramiento funcionario de habilitación nacional con carácter interino.		
normativa aplicable	Reglamento 1732/1994, de 24 de julio de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Recursos Humanos		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Recursos Humanos.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Providencia de Inicio.	
	2.-	Informe Jurídico.	
	3.-	Aprobación Decreto de Recursos Humanos bases convocatoria.	
	4.-	Publicación y plazo de presentación de instancias.	
	5.-	Baremación méritos del concurso según bases.	
	6.-	Decreto de nombramiento.	
[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 Recursos Humanos (Delegado por Junta de Gobierno Local)		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-014	Actuaciones municipales para la previsión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter estatal mediante comisión.	
objeto	Nombramiento funcionario habilitado nacional para desempeñar su puesto en dos municipios.		
normativa aplicable	Reglamento 1732/1994, de 29 de julio, de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Recursos Humanos		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Recursos Humanos.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Solicitud del funcionario.	
	2.-	Providencia de inicio de tramitación del expediente.	
	3.-	Decreto solicitando la acumulación de funcionario habilitado nacional que trabaja en otro municipio.	
	4.-	Decreto acentuando la acumulación del otro municipio.	
	5.-	Acuerdo de la Comunidad de Madrid ó Órgano competente del Estado si son municipios de distintas comunidades autónomas acortando la acumulación.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	Solicitud interesado.		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Comunidad Autónoma o Administración del Estado si es entre municipios de distintas comunidades autónomas.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-015	Actuaciones municipales para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter estatal mediante nombramiento accidental.	
objeto	Nombramiento de funcionario habilitado nacional para desempeñar su puesto en Comisión de Servicios.		
normativa aplicable	Reglamento 1732/1994, de 29 de julio de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Recursos Humanos		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la concejalía de Recursos Humanos		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Solicitud interesado.	
	2.-	Informe jurídico y justificación de la no existencia de otro medio para cubrir la plaza.	
	3.-	Decreto solicitando la Comisión de Servicios.	
	4.-	Decreto del municipio del que es titular de la plaza de funcionario.	
	5.-	Acuerdo Comunidad de Madrid a Administración del Estado si la Comisión de Servicios es entre municipios de distinta comunidad autónoma.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	Solicitud interesado		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Comunidad de Madrid órgano competente de la Administración del Estado si la comisión de Servicios es entre municipios de distinta Comunidad Autónoma.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-016	PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO MEDIANTE PERMUTA
objeto	Nombramiento accidental para ocupar un puesto reservado a funcionario con habilitación estatal.	
normativa aplicable	Reglamento 1732/1994, de 29 de julio, de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Recursos Humanos	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Recursos Humanos	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.- 2.- 3.-	Providencia de inicio. Informe jurídico. Decreto nombrando accidentalmente a un funcionario del Ayuntamiento de Móstoles para ocupar una plaza reservada a funcionario habilitado nacional.
[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 delegado en Concejalía Recursos Humanos	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-017	PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO MEDIANTE PERMUTA
OBJETO	Movilidad de funcionarios entre administraciones públicas	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado. ○ Artículo 98 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local de 30 de mayo de 1952 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No previsto para el procedimiento	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL O PUESTO EN QUE DELEGUE	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<p>TRÁMITES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado 2. Informe del servicio afectado 3. Reconocimiento médico, en su caso 4. Resolución del órgano competente de la Administración de origen del funcionario 5. Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos 6. Notificación de la resolución a los interesados 7. Toma de posesión del funcionario <p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los puestos de trabajo en que sirvan los funcionarios afectados deben ser de igual naturaleza y corresponda idéntica forma de provisión. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los funcionarios que pretendan la permuta deberán contar, respectivamente, con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco. 3. Informe previo de los Jefes de Servicio de los solicitantes. 4. Deberá haber transcurrido al menos diez años desde la concesión de una permuta en la que hayan estado implicados los solicitantes. 5. A ninguno de los funcionarios afectados podrá faltarle menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa. 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del D.N.I. 2. Certificado de Servicios Previos en la Administración Pública. 3. Certificado de no haber sido sancionado en la Administración de origen. 4. Formación e historial profesional. 5. Funciones o destino en el Cuerpo de Procedencia 6. Certificado de las bajas por enfermedad de los últimos dos años. 	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	mn/0/001 Instancia General	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	OTROS:	
	CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS POR DELEGACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P018	PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIO	
OBJETO	Concesión de adscripción temporal de un funcionario del Ayuntamiento de Móstoles para que preste servicios en otra Administración Pública		
NORMATIVA APLICABLE	Artículo 64 del Real Decreto 364/1995		
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses		
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.		
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL		
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN	
	8. Solicitud de la Administración interesada 9. Informe técnico del área donde se encuentre adscrito el funcionario y de RRHH 10. Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos 11. Traslado a los interesados		
[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 DE RECURSOS HUMANOS		

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 del trabajador.	
NORMATIVA APLICABLE	o Artículo 7.2 del Convenio Colectivo	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL O PUESTO EN QUE DELEGUE	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<p>TRÁMITES</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Solicitud del interesado 13. Informe del Servicio de origen 14. Informe del Servicio de destino 15. Decisión de RR.HH. 16. 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	o Artículo 7 del Convenio Colectivo vigente	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimación de las pretensiones de los interesados en los supuestos del 44.1. L.R.J.P.A.C.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL O PUESTO EN QUE DELEGUE	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	TRÁMITES 17. Informe propuesta justificativo de la necesidad 18. Requerimiento preceptivo de Informe del Comité de Empresa o Junta de Personal y Secciones Sindicales 19. Decisión RRHH 20. Comunicación a los interesados	
[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	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	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	1. Solicitud 2. Informe Serv. Prevención 3. Informes unidades afectadas 4. Comunicación Recursos Humanos	
[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		

Observaciones: No resuelve ningún órgano

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P022	MOVILIDAD POR RAZON DE VIOLENCIA DE GENERO
OBJETO	Cambio de puesto de trabajo por motivos de violencia de genero	
NORMATIVA APLICABLE	Art. 82 de la Ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público Art. 40 del Estatuto de los Trabajadores	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	1.Solicitud acreditando las circunstancias	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	Resolución judicial acreditativa	
[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	P023	REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO
OBJETO	Reincorporación a la Plantilla tras excedencia.	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> o Real Decreto 1777/1994, de 5 de Agosto, de Adecuación de las Normas Regulatoras de los Procedimientos de Gestión de Personal a la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	21. 22. 23. 24.	Solicitud del interesado Informe Técnico Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos Traslado a los interesados.
[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 DE RECURSOS HUMANOS	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P024	REHABILITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO
OBJETO	Volver a adquirir la condición de funcionario	
NORMATIVA APLICABLE	Artículo 68 de la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	1. Solicitud del interesado 2. Informe de RR.HH. 3. Resolución	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	Documentación que prueben los motivos de rehabilitación	
[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	P-025	PROLONGACION DE PERMANENCIA EN SERVICIO ACTIVO
	P-026	PRORROGA JUBILACIÓN PERSONAL LABORAL
OBJETO	PROLONGAR LA PERMANENCIA EN SERVICIO ACTIVO MAS ALLA DE LA EDAD DE JUBILACIÓN (65 AÑOS) Y HASTA LOS 70 AÑOS COMO MÁXIMO	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 67.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 4 y 140 del 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 • Resolución de 31/12/1996 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública • Artículo 37 del Convenio Colectivo vigente 	
órgano gestor del expediente	Dirección de Personal	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio	
instructor del procedimiento	Director de Personal o puesto en que delegue	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación de expediente mediante solicitud del empleado con una antelación mínima de dos meses a la fecha en la que cumpla la edad de jubilación forzosa.
	2	Informe-propuesta de resolución del departamento de personal

	3	Decreto del Alcalde
	4	Inscripción en el Registro de Personal
	5	Notificación a los interesados
[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	ALCALDE U ORGANO EN QUE DELEGUE	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P027	JUBILACIÓN VOLUNTARIA
OBJETO	JUBILACIÓN ANTICIPADA E INCENTIVADA DE PERSONAL LABORAL O FUNCIONARIO	
NORMATIVA APLICABLE	o Artículo 37 del vigente Acuerdo-Convenio Colectivo	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
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)	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	25.	Solicitud del interesado
	26.	Informe técnico
	27.	Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos
	28.	Traslado a los interesados
[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 DE RECURSOS HUMANOS	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P028	JUBILACIÓN PARCIAL
objeto	JUBILAR PARCIALMENTE AL PERSONAL LABORAL	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 67.4 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 161.1, 163.2 y 166 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. • Apartados 6 y 7 del artículo 12 y disposición transitoria duodécima del 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. • Artículos 3 y 4 de la Ley 40/2007, de 4 de Diciembre, de medidas en materia de seguridad Social • Disposición transitoria segunda del Real Decreto Ley 8/2010, modificaciones de la Jubilación parcial • Artículo 11 del convenio Colectivo 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de RR.HH.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
instructor del procedimiento	Técnico de Recursos Humanos	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente a instancia de parte, mediante solicitud del interesado
	2	Informe técnico en el que se haga constar el cumplimiento de los requisitos y la identidad de la persona relevista. Informe RRHH
	3	Resolución del Concejal/a mediante la cual se aprueba la jubilación

	4	Traslado a los interesados de la resolución
	5	Formalización de los contratos
		REQUISITOS
	1	Tener la edad requerida según 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 interesados	documento	ref. a trámite:
	Certificado de “Vida Laboral” emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal/a de Recursos Humanos por delegación de la Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P029	JUBILACIÓN POR DECLARACIÓN DE INCAPACIDAD PERMANENTE	
OBJETO			
NORMATIVA APLICABLE	Artículo 67 de la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.		
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses		
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.		
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL		
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN	
[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			

Observaciones: Resuelve la Seguridad Social

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P030	ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL A PUESTO DE TRABAJO
OBJETO	Adscripción temporal de un empleado municipal a un puesto de trabajo por necesidades del servicio, cuando suponga variación de las condiciones retributivas	
NORMATIVA APLICABLE	o Artículo 63 del Real Decreto 364/1995	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	De oficio: Desestimación de las pretensiones de las partes A instancia de parte: Desestimatorio	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL O PUESTO EN QUE DELEGUE	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	29.	Propuesta del Área en la que se informe sobre las necesidades organizativas
	30.	Informe RRHH
	31.	Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos
	32.	Traslado a los interesados 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 DE RECURSOS HUMANOS POR DELEGACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-031 P-032 P-033	PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO DE PERSONAL FIJO (LABORAL Y FUNCIONARIO) PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO DE PERSONAL INTERINO PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSOLIDACION DE EMPLEO
OBJETO	REALIZAR PRUEBAS DE SELECCIÓN	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 16,18,58, 61, Disposición Adicional Segunda, Disposición Transitoria Segunda y Cuarta y Disposición Derogatoria Única b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 97, 100, 102 y disposición Transitoria Octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Artículo 19.2 y 27.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública • Artículo 133, 134, 135, 136, 137 y 169.2 del 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 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 • Artículo único de la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de discapacitados • Artículo 58 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social. • Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del 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	Tribunal de selección	
plazo máximo de duración del procedimiento	Los previstos en la convocatoria	
efectos del silencio administrativo	No previstos en el procedimiento	
instructor del procedimiento	Tribunal de selección	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente de oficio, mediante resolución de la Alcaldía realizando la convocatoria, con incorporación de los datos sobre la clasificación y consignación de la plaza.
	2	Publicación en el BOCM y tablón de edictos de la convocatoria y del texto íntegro de las 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 admitidos y excluidos, así como señalando la fecha de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal, en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de admisión de instancias.
	6	Publicación de dicha resolución en el BOCM y tablón de edictos, para posible subsanación de errores por los aspirantes excluidos durante el plazo de días.
	7	Certificación sobre el resultado de la exposición de las listas provisionales de admitidos y excluidos
	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 admitidos y excluidos.
	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 Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales 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 de edictos
	13	Propuesta de resolución
	14	Decreto de la Junta de Gobierno u órgano en quien delegue
	15	Toma de posesión de los funcionarios nombrados o firma de contrato del personal laboral
	16	Inscripción en el Registro de Personal
	17	Publicación en el BOE y tablón de edictos de los nombramientos
[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	ALCALDE U ORGANO EN QUIEN DELEGUE	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-034	AMPLIACION 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	Concejalía de Recursos Humanos	
plazo máximo de duración del procedimiento	El previsto en las bases reguladoras de la convocatoria	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Coordinador de Recursos Humanos o Puesto en quien delegue	
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 DE RECURSOS HUMANOS POR DELEGACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

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	P-032 P-035	PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO DE PERSONAL INTERINO PRUEBAS SELECTIVAS PARA CREACION DE BOLSA DE TRABAJO DE INTERINOS O PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE
OBJETO	CREAR BOLSAS DE EMPLEO	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 16,18,58, 61, Disposición Adicional Segunda, Disposición Transitoria Segunda y Cuarta y Disposición Derogatoria Única b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 97, 100, 102 y disposición Transitoria Octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Artículo 19.2 y 27.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública • Artículo 133, 134, 135, 136, 137 y 169.2 del 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 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 • Artículo único de la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de discapacitados • Artículo 58 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social. • Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del 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	Tribunal de Selección	
plazo máximo de duración del procedimiento	Los previstos en la convocatoria	
efectos del silencio	No previstos en el procedimiento	

administrativo		
instructor del procedimiento	Tribunal de selección	
trámites y requisitos exigidos	n°	denominación
	1	Iniciación del expediente de oficio, mediante resolución de la Junta de Gobierno u órgano en quien delegue realizando la convocatoria, con incorporación de los datos sobre la clasificación y consignación de la plaza.
	2	Publicación en el tablón de edictos de la convocatoria y del texto íntegro de las bases
	3	Publicación en el tablón de anuncios de la convocatoria
	4	Presentación de instancias durante el plazo de 20 días naturales
	5	Constitución del Tribunal y desarrollo de los ejercicios
	6	Acta del Tribunal con propuesta de composición de la bolsa de empleo
[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	TRIBUNAL DE SELECCIÓN	

Observaciones: El procedimiento P-032 Pruebas selectivas de ingreso de personal interino, se puede hacer también como los procedimientos P-031 Pruebas selectivas de ingreso de personal fijo (laboral y funcionario) y P-033 Pruebas selectivas para consolidación de empleo.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P036 P037	NOMBRAMIENTO DE FUNIONARIO INTERINO CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE
OBJETO	Contratación laboral temporal de personal	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 10 de la Ley 7/2007 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	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No tiene	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL O PUESTO EN QUE DELEGUE	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 33. Informe propuesta de la Concejalía afectada. 34. Informe técnico sobre consignación presupuestaria 35. Informe de conformidad de la Concejalía de Hacienda al nombramiento o contratación. 36. Informe técnico en el que se señala la persona disponible para su contratación. 37. Informe RRHH 38. Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos 39. Notificación a los interesados. 	
[EN SU CASO]:	DOCUMENTO	REF. A

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS		TRÁMITE:
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS POR DELEGACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P038	CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE	
objeto	Nombramiento de personal de confianza		
normativa aplicable	Art. 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.		
órgano gestor del expediente	Alcaldía		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	No tiene		
instructor del procedimiento	Funcionario designado por Alcaldía		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.- 2.-	Providencia de inicio Decreto de nombramiento del personal eventual	
[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	Alcalde-Presidente		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P039 P040	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL PACTO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO PERSONAL	
objeto	Pactos o acuerdos sobre las condiciones de trabajo del personal		
normativa aplicable	Art. 38 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público		
órgano gestor del expediente	Meses de Negociación		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	No tiene, sin perjuicio del establecimiento por la Administración de las condiciones de trabajo en los supuestos previstos en el artículo 38.7 del EBEP.		
instructor del procedimiento	Mesas de Negociación		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Constitución y convocatoria de la mesa de negociación. Pactos y acuerdos adoptados por la mesa de negociación.	
[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	Mesa de negociación.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P042 P043	RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS Y SERVICIOS PREVIOS RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL LABORAL
OBJETO	Reconocimiento de servicios prestados en la Administración Pública a funcionarios municipales	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 27 del Convenio Colectivo. ○ Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos 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	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL O PUESTO EN QUE DELEGUE	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	40. 41. 42. 43.	Solicitud del interesado Informe RRHH Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos Notificación a lo interesados
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado de servicios prestados en la Administración que deberá ajustarse a los establecido en el Anexo I del R.D. 1461/1982 de 25 de junio, sobre Normas de Aplicación de la Ley 	

	70/1978	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS POR DELEGACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	<p>P044 MODIFICACION DEL NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO</p> <p>P045 MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO</p> <p>P046 MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO</p> <p>P047 MODIFICACIÓN DEL PLUS DE PUESTO DE TRABAJO</p>
OBJETO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 74 y disposición adicional segunda y cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 22, 33, 90 y 127 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Artículo 126, 127 y 129 del 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-ley 2/2003, de 25 de abril, de medidas de reforma económica.
NORMATIVA APLICABLE	Departamento de Personal
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	3 meses
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Caducidad por iniciarse de oficio
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Director de Personal o puesto en que delegue
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 74 y disposición adicional segunda y cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Artículos 22, 33, 90 y 127 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Artículo 126, 127 y 129 del 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

	<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto-ley 2/2003, de 25 de abril, de medidas de reforma económica. 	
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. Informe de Intervención
	5. 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	P048	Modificación del Plus de Puesto de Trabajo
objeto	Determinación de criterios para evaluar el desempeño del personal.	
normativa aplicable	Artículo 24 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Recursos Humanos	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	<p>Inicio de Oficio: Desestimación de las pretensiones de las partes en supuestos del 44.1 LRJPAC.</p> <p>Inicio a instancia de parte: Desestimatorio (AnexoII Disposición Adicional 29 Ley 14/2000, de 29-12, de acompañamiento.</p>	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Recursos Humanos	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Providencia de inicio. Informe técnico Decreto determinando los criterios de valoración.
[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 Delegado en la concejalía de Recursos Humanos.	

Observaciones:

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"> • Art. 24.d Ley 7/2007, de 12 de abril. Estatuto Básico del empleado Público. • Art. 6 RD 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	Concejalía de Recursos Humanos	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
instructor del procedimiento	Técnico de Recursos Humanos	
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/a de Recursos Humanos por delegación de la Junta de Gobierno Local	

Observaciones.

Manual Descriptivo de Procedimientos

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	Concejalía de Recursos Humanos	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
instructor del procedimiento	Técnico de Recursos Humanos	
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/a de Recursos Humanos por delegación de la Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P052	ABONO DE DIFERENCIA RETRIBUTIVA POR TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA (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"> ○ Art. 14 del Acuerdo-Convenio Colectivo 		
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses		
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio		
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL		
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN	
	44.	Informe del Jefe del Servicio en el que se da la necesidad con el VºBº del Concejal Delegado	
	45.	Informe técnico del Departamento de Personal	
	46.	Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos	
	47.	Traslado de la resolución a los interesados	
[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	o Art. 32 del Acuerdo-Convenio Colectivo	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	48. 49. 50. 51.	Solicitud del interesado Informe técnico del Departamento de Personal Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos Traslado de la resolución a los interesados
	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	Documentación justificativa de la discapacidad o de la escolaridad del menor de tres años.	
[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	P-054	AYUDAS ECONÓMICAS A LOS EMPLEADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (NECESARIAS POR RAZÓN DE TRABAJO) CON PERSONAL DOCENTE
OBJETO	CONCESIÓN DE AYUDAS ECONOMICAS 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	Concejalía de Recursos Humanos	
plazo máximo de duración del procedimiento	No establecido	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio	
instructor del procedimiento	Comisión Paritaria de Formación	
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	ref. a trámite:
	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	COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P056	COMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE UN SEGUNDO PUESTO DE TRABAJO EN EL SECTO PÚBLICO
	P057	COMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES PRIVADAS
OBJETO	Autorizar o no a un empleado público la realización de una actividad retribuida ajena a la que desarrolla en el Ayuntamiento	
NORMATIVA APLICABLE	Ley 53/1984 Art. 17 del Convenio Colectivo vigente	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
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 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</p>	

	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 3. Informe RR.HH 4. Moción al Pleno y Dictamen de la Comisión informativa. 5. Resolución y notificación acuerdo plenario	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	la acreditación de las características de la otra actividad: horarios, retribuciones, etc.	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	PLENO	

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	o Art. 25 del Acuerdo-Convenio Colectivo	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	52.	Solicitud del interesado
	53.	En su caso, informe favorable del Jefe de Servicio
	54.	Informe técnico del Departamento de Personal
	55.	Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos
	56.	Traslado de la resolución a los interesados.
	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	Art. 25.1.- Certificación en la que se haga constar el nombramiento que justifica la excedencia forzosa. Art. 25.2.- Certificación en la que se haga constar el nombramiento que justifica la excedencia sindical. 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. Art. 25.5.- Documentación justificativa de que existe una situación de violencia de genero.	
[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	P060	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO A PERSONAL FUNCIONARIO
	P061	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO A PERSONAL LABORAL
OBJETO	Depurar responsabilidades de los empleados municipales	
NORMATIVA APLICABLE	TITULO VII de la Ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público Supletoriamente el Real Decreto 33/86	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
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	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE	

NORMALIZADOS	SOLICITUD:
	OTROS:
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P062	REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL	
	P063	PRÓRROGA DE LA REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL	
OBJETO	Reducir o prorrogar la reducción del tiempo que cada empleado dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado o nombrado		
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 48 h) e i) de la Ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público ○ Artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores ○ Artículo 23 del Convenio Colectivo 		
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses		
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.		
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL		
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 DE RECURSOS HUMANOS

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	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
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 DE RECURSOS HUMANOS	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P065	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR NO SUPERACIÓN DEL PERIDO DE PRUEBA
OBJETO	Finalización del contrato en periodo de prueba	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Artículos 14, 49 y 52 del 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 DELEGUE	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	57.	Informe propuesta del Servicio
	58.	Informe Departamento
	59.	Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos
	60.	Notificación a los interesados
[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 DE RECURSOS HUMANOS POR DELEGACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P066	EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
OBJETO	Extinción del contrato en periodo de prueba	
NORMATIVA APLICABLE	Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Los previstos en la normativa aplicable en cada supuesto	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Caducidad del expediente	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	61. Informe del Servicio 62. Informe técnico del Departamento de Personal 63. Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos 64. Traslado de la resolución a los interesados	
	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
[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	P068	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	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<p>1. Solicitud (aportando en el caso de que se encuentre motivada por conciliación de la vida laboral y familiar documentación acreditativa)</p> <p>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.</p> <p>3. Informe RR.HH</p> <p>4. Resolución</p>	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	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 DE RECURSOS HUMANOS

OBSERVACIONES:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-069	CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ORGANOS DE REPRESENTACION DEL PERSONAL FUNCIONARIO	
OBJETO	CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ORGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO		
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • Ley 9/1987, de 12 de junio, de Regulación de los Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas • RD 1846/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación del personal al servicio de la Administración General del Estado. 		
órgano gestor del expediente	Mesa Coordinadora de Elecciones Sindicales		
plazo máximo de duración del procedimiento	Los plazos son los previstos en la correspondiente convocatoria y suplementariamente los establecidos en el Reglamento de elecciones a órganos de representación del personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre)		
efectos del silencio administrativo	No tiene		
instructor del procedimiento	Mesas Electorales		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		No existen trámites a realizar por el Servicio de Personal	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos	Ref. modelos normalizados de solicitud:		

normalizados	Otros:
órgano competente para resolver	MESA COORDINADORA DE ELECCIONES SINDICALES

Observaciones:

El órgano gestor de Personal facilitará los medios necesarios para que se pueda llevar a cabo las elecciones a órganos de representación.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P-070	CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ORGANOS DE REPRESENTACION DEL PERSONAL LABORAL	
OBJETO	CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ORGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL LABORAL		
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público • 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. • RD 1844/1994, por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa. 		
órgano gestor del expediente	Mesa Electoral		
plazo máximo de duración del procedimiento	Los plazos son los previstos en la correspondiente convocatoria y suplementariamente los establecidos en el Reglamento de elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa, aprobado por Real Decreto 1844/1994, de 9 de septiembre)		
efectos del silencio administrativo	No tiene		
instructor del procedimiento	Mesas Electorales		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		No existen trámites a realizar por el Servicio de Personal	
[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	MESA ELECTORAL

Observaciones: El órgano gestor de Personal facilitará los medios necesarios para que se pueda llevar a cabo las elecciones a órganos de representación.

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P071	PRORROGA DE TOMA DE POSESIÓN DE PUESTO OBTENIDOS POR PRIMER NOMBRAMIENTO O CONCURSO	
OBJETO	Prolongar el plazo para tomar posesión de un puesto		
NORMATIVA APLICABLE	Art. 48 del Real Decreto 364/1995		
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses		
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio		
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL		
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	N.º	DENOMINACIÓN	
		1. Solicitud 2. Informe RRHH 3. Resolución y notificación	
[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 DE RECURSOS HUMANOS		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P072	APROBACIÓN DEL ACUERDO PERTINENTE SOBRE ABONO DEL FONDO DE ACCIÓN SOCIAL	
OBJETO	Abono da ayudas sociales al personal municipal		
NORMATIVA APLICABLE	o Artículo 36 del Convenio Colectivo		
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses		
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.		
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL		
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 DE RECURSOS HUMANOS		

Observaciones: