

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P029	NÓMINA
OBJETO	ELABORACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL: ANTICIPOS, INCIDENCIAS, RETENCIONES Y SEGUROS SOCIALES	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/2007, de 12 de abril. Estatuto Básico del empleado Público. • RD 861/86 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. • Acuerdo Colectivo • Normativa de Seguridad Social y MUFACE 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana. Concejalía de Hacienda	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 mes	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	Técnico de Recursos Humanos	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	1º.-	Iniciación del expediente por el Técnico de Recursos Humanos. Verificación de los datos enviados por las Áreas. Recepción de las solicitudes de los trabajadores. Humanos y Seguridad Ciudadana y concejal de Hacienda, mediante las cuales se aprueban los diferentes pagos que intervienen en la nómina.
[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 de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana Concejalía de Hacienda.