

<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>P044</b></p>	<p><b>Modificación del Nivel de Complemento de Destino</b></p>
	<p><b>P045</b></p>	<p><b>Modificación de las Características del Puesto de Trabajo</b></p>
	<p><b>P046</b></p>	<p><b>Modificación del Complemento Específico</b></p>
	<p><b>P047</b></p>	<p><b>Modificación del Plus de Puesto de Trabajo</b></p>
<p><b>OBJETO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 74 y disposición adicional segunda y cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>• Artículos 22, 33, 90 y 127 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local</li> <li>• 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</li> <li>• Real Decreto-ley 2/2003, de 25 de abril, de medidas de reforma económica.</li> </ul>	
<p><b>NORMATIVA APLICABLE</b></p>	<p>Departamento de Personal</p>	
<p><b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b></p>	<p>3 meses</p>	
<p><b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Caducidad por iniciarse de oficio</p>	
<p><b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Director de Personal o puesto en que delegue</p>	
<p><b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 74 y disposición adicional segunda y cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>• Artículos 22, 33, 90 y 127 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local</li> <li>• 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</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Real Decreto-ley 2/2003, de 25 de abril, de medidas de reforma económica.</li> </ul>	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
		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	
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. A TRÁMITE:</b>
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	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
<b>objeto</b>	Determinación de criterios para evaluar el desempeño del personal.	
<b>normativa aplicable</b>	Artículo 24 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Recursos Humanos	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	<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>	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Recursos Humanos	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Providencia de inicio. Informe técnico Decreto determinando los criterios de valoración.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local Delegado en la concejalía de Recursos Humanos.	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P050</b>	<b>ASIGNACIÓN DE GRATIFICACIONES</b> <b>HORAS EXTRAORDINARIAS PERSONAL LABORAL</b>
<b>OBJETO</b>	ABONO DE GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAS POR SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 24.d Ley 7/2007, de 12 de abril. Estatuto Básico del empleado Público.</li> <li>• 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.</li> <li>• Art. 31 del Acuerdo Colectivo</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Recursos Humanos	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Recursos Humanos	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	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.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	Informe justificativo de la realización de los servicios.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Concejal/a de Recursos Humanos por delegación de la Junta de Gobierno Local	

Observaciones.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P051	INDEMNIZACIONES PROFESIONALES
<b>OBJETO</b>	INDEMNIZACIÓN POR ASISTENCIA A JUICIOS	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 30.2 Acuerdo Convenio</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Recursos Humanos	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones de los interesados	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Recursos Humanos	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	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.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
	Copia de la cedula de citación en el Juzgado más documento acreditativo de haber comparecido.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros: Parte de asistencia a juicio	
<b>órgano competente para resolver</b>	Concejal/a de Recursos Humanos por delegación de la Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P052</b>	<b>ABONO DE DIFERENCIA RETRIBUTIVA POR TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA (ART. 14 DEL CONVENIO COLECTIVO)</b>	
<b>OBJETO</b>	Abono de diferencia retributiva a personal que realiza trabajos de superior categoría.		
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Art. 14 del Acuerdo-Convenio Colectivo</li> </ul>		
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses		
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio		
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL		
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
	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	
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>		<b>REF. A TRÁMITE:</b>
	Titulación requerida para el desempeño del puesto.		
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:		
	OTROS:		
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS		

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P053	CONCESIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES
<b>OBJETO</b>	ABONO DE PRESTACIÓN POR DISCAPACIDAD O CHEQUE GUARDERÍA	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	o Art. 32 del Acuerdo-Convenio Colectivo	
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses	
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio	
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	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
	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. A TRÁMITE:</b>
	Documentación justificativa de la discapacidad o de la escolaridad del menor de tres años.	
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS	



OBSERVACIONES:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P-054</b>	<b>AYUDAS ECONÓMICAS A LOS EMPLEADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (NECESARIAS POR RAZÓN DE TRABAJO) CON PERSONAL DOCENTE</b>
<b>OBJETO</b>	CONCESIÓN DE AYUDAS ECONOMICAS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 41.2 del Convenido Colectivo 2008-2011</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Recursos Humanos	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	No establecido	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimatorio	
<b>instructor del procedimiento</b>	Comisión Paritaria de Formación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	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.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	Solicitud Documento justificativo del gasto en el que conste la actividad realizada.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P056</b>	<b>COMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE UN SEGUNDO PUESTO DE TRABAJO EN EL SECTO PÚBLICO</b>
	<b>P057</b>	<b>COMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES PRIVADAS</b>
<b>OBJETO</b>	Autorizar o no a un empleado público la realización de una actividad retribuida ajena a la que desarrolla en el Ayuntamiento	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<b>Ley 53/1984</b> <b>Art. 17 del Convenio Colectivo vigente</b>	
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses	
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio.	
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	<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	
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. A TRÁMITE:</b>
	la acreditación de las características de la otra actividad: horarios, retribuciones, etc.	
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	PLENO	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P058</b> <b>P067</b>	<b>DECLARACIÓN DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>PRORROGA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>OBJETO</b>	Declaración o prórroga de situación de excedencia		
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	o Art. 25 del Acuerdo-Convenio Colectivo		
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses		
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio		
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL		
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
	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.	
	<b>DOCUMENTO</b>		<b>REF. A TRÁMITE:</b>
	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.	
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS	

OBSERVACIONES:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P060</b>	<b>EXPEDIENTE DISCIPLINARIO A PERSONAL FUNCIONARIO</b>
	<b>P061</b>	<b>EXPEDIENTE DISCIPLINARIO A PERSONAL LABORAL</b>
<b>OBJETO</b>	Depurar responsabilidades de los empleados municipales	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	TITULO VII de la Ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público Supletoriamente el Real Decreto 33/86	
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	6 meses	
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio.	
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	El nombrado en la resolución de apertura del expediente disciplinario	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	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	
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. A TRÁMITE:</b>
<b>[EN SU CASO]: MODELOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE	



<b>NORMALIZADOS</b>	SOLICITUD:
	OTROS:
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P062</b>	<b>REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL</b>	
	<b>P063</b>	<b>PRÓRROGA DE LA REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL</b>	
<b>OBJETO</b>	Reducir o prorrogar la reducción del tiempo que cada empleado dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado o nombrado		
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Artículo 48 h) e i) de la Ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>○ Artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores</li> <li>○ Artículo 23 del Convenio Colectivo</li> </ul>		
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses		
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio.		
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL		
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud aportando documento acreditativo de las circunstancias en que la basa</li> <li>2. Informe – Propuesta resolución</li> <li>3. Resolución</li> </ol>	
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>		<b>REF. A TRÁMITE:</b>
	Acreditativo de las circunstancias en que la basa (Conciliación de la vida familiar y laboral)		
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:		

	OTROS:
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P064</b>	<b>AMPLIACIÓN DE JORNADA LABORAL</b>
<b>OBJETO</b>	Establecimiento de jornadas de especial dedicación	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	o Artículo 18.7 del Convenio Colectivo	
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses	
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio.	
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	1. Propuesta del Área 2. Verificación posibilidad presupuestaria 3. Recabar conformidad del personal afectado e informe representación sindical 4. Informe RR.HH. 5. Resolución	
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. A TRÁMITE:</b>
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P065</b>	<b>RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR NO SUPERACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA</b>	
<b>OBJETO</b>	Finalización del contrato en periodo de prueba		
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>		
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	El previsto en el Estatuto de los Trabajadores para la finalización del periodo de prueba		
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Caducidad del expediente		
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL O PUESTO EN QUE DELEGUE		
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
	57.	Informe propuesta del Servicio	
	58.	Informe Departamento	
	59.	Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos	
60.	Notificación a los interesados		
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. A TRÁMITE:</b>	
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:		
	OTROS:		
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS POR DELEGACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL		

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P066	EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
<b>OBJETO</b>	Extinción del contrato en periodo de prueba	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores	
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Los previstos en la normativa aplicable en cada supuesto	
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Caducidad del expediente	
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	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	
	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. A TRÁMITE:</b>
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	OTROS:	
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P068</b>	<b>CONCESIÓN Y/O PRÓRROGAS DE LICENCIAS</b>
<b>OBJETO</b>	Permiso para suspender la relación laboral o funcional sin retribución	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<b>Convenio Colectivo Art. 23</b>	
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses	
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio.	
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
	<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>	
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. A TRÁMITE:</b>
	Solicitud (aportando en el caso de que se encuentre motivada por conciliación de la vida laboral y familiar documentación acreditativa)	

<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:
	OTROS:
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

OBSERVACIONES:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P-069</b>	<b>CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ORGANOS DE REPRESENTACION DEL PERSONAL FUNCIONARIO</b>	
<b>OBJETO</b>	CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ORGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO		
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Mesa Coordinadora de Elecciones Sindicales		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	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)		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene		
<b>instructor del procedimiento</b>	Mesas Electorales		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
		No existen trámites a realizar por el Servicio de Personal	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento		ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		

<b>normalizados</b>	Otros:
<b>órgano competente para resolver</b>	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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P-070</b>	<b>CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ORGANOS DE REPRESENTACION DEL PERSONAL LABORAL</b>	
<b>OBJETO</b>	CELEBRACIÓN DE ELECCIONES A ORGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL LABORAL		
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>• 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.</li> <li>• RD 1844/1994, por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa.</li> </ul>		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Mesa Electoral		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	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)		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene		
<b>instructor del procedimiento</b>	Mesas Electorales		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
		No existen trámites a realizar por el Servicio de Personal	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:	

<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
<b>órgano competente para resolver</b>	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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P071</b>	<b>PRORROGA DE TOMA DE POSESIÓN DE PUESTO OBTENIDOS POR PRIMER NOMBRAMIENTO O CONCURSO</b>	
<b>OBJETO</b>	Prolongar el plazo para tomar posesión de un puesto		
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	Art. 48 del Real Decreto 364/1995		
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses		
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio		
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL		
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
		1. Solicitud 2. Informe RRHH 3. Resolución y notificación	
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. A TRÁMITE:</b>	
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:		
	OTROS:		
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS		

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P072	<b>APROBACIÓN DEL ACUERDO PERTINENTE SOBRE ABONO DEL FONDO DE ACCIÓN SOCIAL</b>	
<b>OBJETO</b>	Abono da ayudas sociales al personal municipal		
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	o Artículo 36 del Convenio Colectivo		
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses		
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Desestimatorio.		
<b>INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	DIRECTOR DE PERSONAL		
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
		1. Acuerdo Comisión Acción Social 2. Informe RRHH 3. Resolución	
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>		<b>Ref. a. Tramite</b>
	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.		
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:		
	OTROS:		
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS		

Observaciones: