

	<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 PERIODO 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	Nº	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: