

Procedimiento: NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO INTERINO

ORDEN	TAREA	SUBTAREA	PERSONA	TIEMPO	FORMA
1	Nombramiento	Contacto informativo	Ayuntamiento/Gestoría		Cualquiera
2		Decreto de Alcaldía	Ayuntamiento		Modelo "01 AFI.doc"
3		Comunicar a la Gestoría: Decreto de Alcaldía	Ayuntamiento	Hasta 2 días antes de incorporación	Fax
4		Incorporar datos en el aplicativo	Gestoría		
5	Comunicación	Comunicar a la Seguridad Social: alta	Gestoría	Previo al día de incorporación	Internet (S.RED)
6	Formación en Seguridad e Higiene	Formación en temas de Seguridad e Higiene en el trabajo	Ayuntamiento		
7		Suscribir documento acreditativo de recepción de formación	Personal		
8		Elaborar certificado de formación	Ayuntamiento		Modelo "06 CFS.doc"
9		Comunicar a la gestoría: Certificado de formación	Ayuntamiento		Fax