

**SERVICIO DE PERSONAL  
EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA**

**Dirección:**

Palacio Luis de la Cueva (Casa del Jodeño)  
Pza. Josefa Manuel s/n  
23400 UBEDA (Jaén)

**Teléfonos:**

95375 57 11  
Extensiones: 1421 – 1422 – 1423 -1424

**Correo Electrónico:**

[personal@ubeda.es](mailto:personal@ubeda.es)

**Horario de Atención al ciudadano:**

De lunes a viernes de 07:00 a 14:30

**Ubicación**

El Servicio Municipal de Personal está situado en la planta primera del Palacio Luis de la Cueva. Su acceso carece de barreras arquitectónicas, pudiendo entrar sillas de ruedas y carritos de bebe sin dificultad alguna. El edificio dispone de ascensor.

**ACTUACIONES Y SERVICIOS GENERICOS DEL SERVICIO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBEDA.**

- **ACTUACIONES GENÉRICAS.**

El Servicio de Personal, realiza los trámites necesarios a fin de incorporar nuevo personal a esta Administración, conforme a los trámites legalmente establecidos, bien, para personal funcionario (mediante la toma de posesión de la plaza) o para personal laboral (mediante el contrato de laboral fijo), independientemente de las contrataciones laborales temporales por las distintas situaciones que se presentan. Otra de las funciones principales es la cobertura de los distintos puestos de trabajo existentes en la Relación de Puestos de Trabajo, por el personal existente en este Excmo. Ayuntamiento, conforme a los distintos sistemas de cobertura existentes. La atención a los ciudadanos y a los empleados municipales es una tarea muy significativa entre las funciones a realizar.

Por otro lado, todas y cada una de las casuísticas que se puedan ocasionar por parte del personal de este Excmo. Ayuntamiento (iniciación de expedientes administrativos a instancia de parte o de oficio y la finalización de estos), son funciones fundamentales en el Servicio, así como dar asesoramiento jurídico y técnico en todos los asuntos relacionados con el personal de este Ayuntamiento a la Corporación y especialmente al equipo de gobierno y en general las demandas de empleo que puedan tener los ciudadanos en general, para lo cual, existe una relación de colaboración muy estrecha con distintas Administraciones competentes en materia de personal. Otra función fundamental es la confección de nóminas, seguros sociales y retenciones practicadas por el IRPF, en los distintas programas que se desarrollan en esta Administración (AEPSA, Emple@joven, Emple@+30, Programa de Ayuda a la Contratación, etc.).

• ACTUACIONES ESPECÍFICAS:

Entre otros trabajos realizados por el Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda se citan los siguientes:

- Asesoramiento jurídico-técnico al equipo de gobierno y a los miembros de la Corporación, en materia de personal, y en relación con los ciudadanos y el empleo.
- Atender a los ciudadanos y público en general, y a los empleados municipales.
- Tramitación de los expedientes administrativos en los distintos Juzgados.
- Confeccionar y tramitar expedientes administrativos, hasta la finalización de estos (Decretos, Notificaciones y Providencias).
- Garantizar por los medios legalmente establecidos la selección del personal y de la provisión de puestos de trabajo.
- Supervisar la gestión de actos y procedimientos relacionados con la vida administrativa del personal.
- Supervisar el estudio de la organización y la plantilla de personal.
- Prestar apoyo y supervisión en las tareas de prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento.
- Mantener reuniones y relaciones con las centrales sindicales y órganos de representación.
- Confección y supervisión de la gestión retributiva de los empleados públicos de este Ayuntamiento: nóminas, seguros sociales, retenciones IRPF, etc..
- Relaciones de colaboración con distintas administraciones competentes en materia de personal. (Seguridad Social, Agencia Tributaria, Juzgados, Mutua Colaboradora, etc.).
- Confeccionar y supervisar el control presupuestario del capítulo primero del Presupuesto Municipal, para los distintos ejercicios.
- Supervisar la justificación de subvenciones en materia de personal.
- Examinar las incidencias del personal, para sus implicaciones tanto retributivas como administrativas.
- Seguimiento y contratación laboral de los distintos programas de Contratación
- Efectuar el control de los permisos y ausencias y el absentismo del personal del Ayuntamiento.
- Tramitación de la selección y provisión de plazas y puestos de trabajo.
- Supervisar la realizar estudios de convenios de colaboración de prácticas universitarias.
- Prestar atención personalizada a los empleados municipales en relación con la nómina, permisos y licencias, documentación, etc....
- Tramitación de partes de Accidentes de Trabajo y partes de asistencia sin baja laboral.
- Llevar control de las incidencias de la nómina y realizar control de asistencia.
- Comunicar los movimientos de altas, bajas y modificación de datos del personal laboral a la TGSS vía telemática y subsanar los errores.
- Incorporar las incidencias en el fichero informatizado de la nómina.
- Elaborar las propuestas mensuales de productividad y confeccionar el decreto.
- Llevar control y cálculo de las diferencias con la Seguridad Social y la Mutua por pagos indebidos.
- Confeccionar certificaciones de servicios prestados del personal municipal.
- Realizar el cálculo y certificación de los costes salariales para la justificación de subvenciones.
- Actualizar los ficheros de la nómina con los empleados de alta y de baja.
- Realizar control y gestión de documentos del personal municipal que pasa a pago directo por IT, maternidad, paternidad, etc...
- Cumplimentar certificados de empresa SAE.
- Confeccionar contratos de trabajo y decretos de contratación.
- Emitir certificaciones de retenciones o ingresos de nómina al personal del Ayuntamiento.
- Comunicar los contratos laborales al servicio de empleo.
- Elaborar el documento de la plantilla municipal para su publicación oficial.
- Tramitar certificaciones de estar al corriente de pagos con la seguridad social.

Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

Palacio Luis de la Cueva – Plaza Josefa Manuel, N.º 1, C.P.: 23.400

Teléfono: 953 75 57 11

- Calcular y tramitar las indemnizaciones y los salarios de tramitación en situaciones de sentencia por despido improcedente.
- Elaborar todo tipo de informes que se le soliciten con datos del programa de nómina.
- Colaborar en las actividades de selección de personal y provisión de puestos de trabajo: bases, publicaciones, nombramientos, listados....

### Legislación de aplicación:

- RDL 2/2015, DE 23 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES
- RDL 8/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- RDL 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO
- LEYES DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO ANUALES
- LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL REGIMEN LOCAL
- NORMATIVA ESPECIFICA EN MATERIA DE: Contratos de trabajo, Afiliación, Bajas por Incapacidad Temporal, Remuneraciones de los Empleados Públicos, Accidentes de Trabajo, Cotización a la Seguridad Social, acceso a la Administración Pública, Normativas específicas para los colectivos de Policía Local y Bomberos, etc
- Y POR LA EXTENSA VARIEDAD LEGAL COMPETENTE, CUANTA NORMATIVA SEA DE APLICACIÓN EN LAS DISTINTAS GESTIONES DE PERSONAL QUE SE REALIZAN (INCOMPABILIDADES, EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS, ETC.)

### Medios materiales

Se cuenta con cuatro equipos informáticos, dos impresoras - fotocopiadoras (una a color y opción de scanner).

### Medios personales

Actualmente el Servicio cuenta con una plantilla de personal formada por un Jefe de Servicio, un Jefe de Sección, un Técnico en Relaciones laborales y 2 Ayudantes Administrativos.

Úbeda a 19 de agosto de 2016