



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

Referencia:	2024/11212B
Solicitud:	
OMAC (AMP521R)	

Descripción del puesto: Jefatura de Negociado Gestión oficina OMAC

Urgencia y necesidad: La OMAC del Ayuntamiento de Elche consta de una considerable dotación de recursos humanos, los cuales van aumentando a lo largo de los años, siempre en consonancia con la demanda de la ciudadanía. El personal se encuentra distribuido en 14 oficinas de atención, ubicadas tanto en el casco urbano como en las pedanías. Se necesita una organización y coordinación que facilite la gestión en cuanto al personal adscrito y los procedimientos a seguir. Para ello se requiere se haga efectivo el organigrama aprobado en la RPT, el cual incluye la Jefatura de Negociado Gestión oficina.

Tareas a realizar:

Responsable de las tareas de:

- Control de la facturación del Servicio, coordinando las tareas y los procedimientos relacionados con la gestión presupuestaria de las distintas partidas económicas, supervisando los procedimientos internos de gestión.
- Apoyo directo a la Coordinación y Jefatura de Servicio en lo relativo a la justificación económica de contratos, subvenciones, horas extras, kilometraje, etc.
- Apoyo a las Jefaturas del departamento en tareas de secretariado y agenda.
- Control y tramitación del material normalizado y no normalizado, tramitación de los G2 y G3 correspondientes y distribución a las distintas oficinas.
- Gestión de las llaves de las distintas oficinas y de su envío según necesidad de desplazamiento del personal a las oficinas.
- Colaboración con sus superiores en la elaboración de las fichas presupuestarias anuales.
- Recepción, comprobación y control archivo diario de la documentación del padrón de habitantes presentada en las diferentes oficinas: altas, cambios de domicilio, renovaciones, modificaciones y nacimientos.





- Gestión de la base de datos de terceros en la plataforma TAO.
- Apoyo directo a las Jefaturas en lo referente a preparación de los borradores de informe referentes a las peticiones del personal de la OMAC de permisos sin sueldo, flexibilidad, reducción de jornada etc. y su paso a revisión y firma por la persona responsable.
- Gestión y coordinación de las incidencias en la red de oficinas en lo referente a mantenimiento de instalaciones, limpieza, cartelería etc.
- Gestión y control del archivo documental de la oficina.

Recomendable:

- Experiencia en facturación y compras municipales.
- Experiencia en tramitación y justificación de subvenciones que por otras administraciones se conceden para los diferentes programas y competencias del Servicio.
- Experiencia en funcionamiento del sistema informático municipal y en concreto en funcionamiento del sistema informático municipal I-5 Series.
- Experiencia y conocimiento avanzados del funcionamiento de la plataforma de administración electrónica municipal TAO.
- Habilidades comunicativas y materia de resolución de conflictos.
- Dinamismo y disposición a asumir los nuevos retos profesionales derivados del proceso de transformación de las oficinas de atención a la ciudadanía.

A Valorar:

- Formación en la atención al público y nuevas tecnologías de atención ciudadana.
- Formación en Word, bases de datos y hojas de cálculo.
- Formación en administración electrónica.
- Formación en secretariado de dirección.
- Otra formación complementaria que esté vinculada a un mejor desempeño del puesto.

