



**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

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

Descripción del puesto: Jefatura de Negociado Oficinas Periféricas de Pedanías.

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 Oficinas Periféricas de Pedanías.

Tareas a realizar:

Responsable de las tareas de:

- Informe de mejora o resolución de problemas o dudas.
- Coordinación del personal bajo la supervisión de la persona responsable de la Jefatura de Sección de Atención Presencial.
- Control y gestión de vacaciones, asuntos propios y permisos, previo a la validación por la Jefatura de Sección de Atención Presencial.
- Coordinación de la movilidad del personal por las diferentes oficinas de pedanías.
- Control de la información y de los trámites e impresos que se facilitan a la ciudadanía.
- Supervisión Q-matic (de puestos y servicios).
- Supervisión de las tareas de información de los puestos de ordenanza de cada pedanía.
- Supervisión de la formación que debe realizarse al personal de nueva incorporación.
- Control y gestión de las quemas agrícolas en lo referente a comunicación con el departamento de Medio Ambiente y Topografía a nivel municipal y con la Conselleria.
- Interlocución con los Alcaldes o las Alcaldesas pedáneas en lo referente a las necesidades o propuestas de las diferentes oficinas de pedanías de la OMAC.
- Revisión periódica de las instalaciones de las diferentes oficinas de pedanías en relación al mantenimiento de las mismas.
- Supervisión de horarios y periodos de apertura de las oficinas según la peculiaridad de cada una.

Recomendable:

- Experiencia en funcionamiento del sistema informático municipal, en particular el I5 series y el programa SIGELX.
- 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:



Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250327142332162041 en <https://sede.elche.es>



**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —**

- Experiencia en atención al público y en las OMAC
- Formación en atención al público, en resolución de conflictos, habilidades comunicativas y competencias para la atención al público.
- Formación en administración electrónica.
- Otra formación complementaria que esté vinculada a un mejor desempeño del puesto.

