



**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

Referencia:	2024/30887K
Solicitud:	Solicitud de provisión urgente de puesto, Jefatura de Negociado de Renta Valenciana de Inclusión.
SERVICIOS SOCIALES-SERVICIOS CENTRALES (MGM299G)	

SOLICITUD DE PROVISIÓN URGENTE DE PUESTO

Descripción del puesto: Jefatura de Negociado de Renta Valenciana de Inclusión.

Urgencia y necesidad:

Es un puesto esencial para la correcta tramitación de las solicitudes de Renta Valenciana de Inclusión (RVI), siendo necesario apoyar a potenciales beneficiarios de la prestación a la hora de solicitarla (resolviendo dudas, explicando impresos y ayudando a cumplimentarlos, etc.), ejerciendo asimismo de enlace entre la persona usuaria y Conselleria, para poder resolver las incidencias que pudieran presentarse en la tramitación de los expedientes.

Tareas a realizar:

- Apoyo directo a la Jefatura de Gestión de Emergencia y Dependencia y coordinación interna con las auxiliares que adscritas al programa.
- Atención telefónica a Conselleria, solventando incidencias en la cumplimentación, modificación y resolución de los expedientes.
- Atención telefónica y presencial a personal administrativo, solventando problemas relacionados con los expedientes de renta valenciana.
- Notificación a los interesados de las resoluciones de Conselleria y contacto con las trabajadoras sociales adscritas al programa.
- Entrevistas para recopilar/actualizar datos de usuarios y recogida de documentación solicitada.
- Asignación de los casos nuevos a las trabajadoras sociales.
- Revisión de los impresos y normativa aplicable con Conselleria, comunicando al equipo del programa cualquier cambio que se produzca.
- Tramitación y seguimiento en TAO, MASTIN, RED SARA, PROPIN, SEGURIDAD SOCIAL, PAI y SIUSS de los expedientes de Renta Valenciana, dando acceso al personal administrativo para tramitar la documentación.
- Consultas a las distintas administraciones sobre las situaciones económicas de los usuarios de Renta Valenciana, así como acceder a los datos privativos sobre los ingresos de la unidad familiar.
- Acceso a las distintas plataformas para la obtención de los datos necesarios para la cumplimentación de los expedientes, así como aportar la documentación requerida a Conselleria.





**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

- Coordinación con las empresas adjudicatarias de las prestaciones de RVI.

Recomendable:

- Experiencia en tramitación, resolución y notificación de expedientes de SAD, Teleasistencia y Menjar a casa
- Experiencia en uso y gestión de permisos de ADA, AS400, TAO, SIUSS, PAI, MASTIN.
- Experiencia en publicación de anuncios en BOE.
- Conocimientos de ofimática.

A valorar:

- Experiencia en el departamento de Acción Social.
- Formación específica en Renta Valenciana, SAD, Teleasistencia y Menjar a casa.

