



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ELDA

4484 ANUNCIO ALCALDIA APROBACION BASES ESPECIFICAS PROVISION PUESTO GESTOR OMAC, MEDIANTE COMISION SERVICIOS VOLUNTARIA

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía núm. D-1992/2025 de 16 de junio de 2025, se ha aprobado la convocatoria y bases específicas reguladoras del procedimiento para la provisión temporal y urgente, mediante Comisión de Servicios voluntaria, del puesto de trabajo denominado Gestor/a OMAC, conforme al siguiente tenor literal:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL Y URGENTE, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA, DEL PUESTO DE GESTOR/A OMAC DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ELDA.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal y urgente del puesto de Gestor/a Responsable de la OMAC (Oficina Municipal de Atención Ciudadana), adscrito al área de Gerencia y Agenda Urbana de este Excmo. Ayuntamiento, mediante el procedimiento de Comisión de Servicios.

La Comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año, prorrogable, excepcionalmente, por un período adicional de hasta un año más.

La Comisión de servicios finalizará, en todo caso por cualquier de las siguientes causas:

- *La provisión definitiva del puesto,*
- *La reincorporación de la persona titular si estuviesen sujetos a reserva legal,*
- *El transcurso del tiempo en su caso establecido,*
- *La renuncia del personal comisionado o por revocación de la comisión.*



BASE SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A CUBRIR.

El puesto de trabajo vacante a cubrir figura en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Elda, con las siguientes características:

DATOS DEL PUESTO:

- *Código RPT: 2021002*
- *Área: Gerencia y Agenda Urbana. Sección de Administración Electrónica y Atención Ciudadana*
- *Tipo de Puesto: No Singularizado*
- *Grupo: C. Subgrupo: C1 / C2 **

** La adscripción definitiva al subgrupo C1 o C2 se determinará en función de la titulación acreditada por la persona seleccionada, conforme al artículo 76 del TREBEP.*

- *Complemento de Destino: 18*
- *C.E.: 421,45 € (factores básicos)*

REQUISITOS:

- *Funcionario/a de carrera.*
- *Titulación: Graduado en E.S.O. o Bachiller*
- *Escala / Subescala: A.G. / Subescala auxiliar o administrativa*

PRINCIPALES FUNCIONES / RESPONSABILIDADES:

- Coordinador de la Oficina de Atención al Ciudadano.

- Control, gestión y supervisión de las citas previas del Ayuntamiento, confección de estadísticas de atenciones realizadas, seguimiento de incidencias de SIR, seguimiento de correo corporativo registro@elda.es, eamic@elda.es, realizar cuadro de tareas rotativas entre el personal adscrito a OMAC, así como los cuadros de planificación de vacaciones, entre otras, como resolución de incidencias previstas que se pueden presentar en la oficina de OMAC

- Colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes, etc. y en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes de Secretaría Atención al Ciudadano.



- *Información sobre aspectos relativos a su competencia, distribución de tareas del personal a su cargo, resolución de problemas, elaboración, tramitación y control de la cumplimentación de documentos administrativos.*

- *La Digitalización de todos los documentos en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico dirigida a organismo o entidad de cualquier Administración Pública según corresponda (SIR) y su justificante.*

- *Asistencia en la identificación y autenticación de los ciudadanos.*

- *Otorgarse apoderamientos por comparecencia y su inscripción en Registro de apoderamientos.*

- *Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente a las Oficinas de Asistencia en materia de registros (OMAC)*

- *Ejecución de funciones derivadas de cumplimiento de Convenios de colaboración con otras AAPP (ACCV, PROP, AEAT, etc.)*

- *Ejecución de cualquier otra tarea encomendada por Superior, relacionada con su puesto de trabajo.*

- *Compatibilización de sus funciones con las de apoyo, en su caso, al puesto de Auxiliar Atención Público.*

BASE TERCERA. - CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán ser funcionarias de carrera de las Corporaciones Locales, tener la categoría profesional de Administrativo/a A.G. o Auxiliar A.G., pertenecientes al Grupo C, Subgrupos C1 o C2, cumplir los requisitos establecidos en la RPT para poder cubrir el puesto convocado, así como los siguientes requisitos:

- *Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.*
- *Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece la persona funcionaria solicitante, en relación con su posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios.*
- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- *No estar incurso en procedimiento disciplinario.*

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso.



BASE CUARTA. - PUBLICIDAD.

La presente convocatoria, una vez aprobada por el órgano competente, se publicará mediante Anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y el **Diari Oficial de la Generalitat Valenciana**, en la página web (<https://www.elda.es/recursos-humanos/provision-de-puestos-r-p-t/>) y Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elda (Expert@ Menu Ventanilla Virtual (elda.es), a efectos informativos y de general conocimiento.

Una vez publicado el anuncio de la convocatoria y el enlace a las bases específicas en el **Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana**, todas las demás actuaciones y comunicaciones derivadas del procedimiento se publicarán exclusivamente en la página web y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elda, surtiendo todos los efectos correspondientes a la notificación conforme a lo previsto en la legislación vigente.

BASE QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la convocatoria en el **Diari Oficial de la Generalitat Valenciana**.

Quienes reúnan las condiciones señaladas y deseen participar en el proceso selectivo, lo solicitarán exclusivamente de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elda (enlace Expert@ Menú Ventanilla Virtual (elda.es), mediante identificación con certificado electrónico o bien utilizando alguno de los métodos que se indiquen en la propia sede electrónica. La presentación se efectuará mediante el trámite específico creado al efecto.

No serán admitidas, en ningún caso, solicitudes de participación que no sean presentadas por los medios indicados.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, además de sus datos personales, las personas aspirantes declararán responsablemente en las instancias, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, adjuntando a la misma su Curriculum Vitae.

La documentación acreditativa de las circunstancias alegadas podrá ser requerida por el órgano competente previamente a la adopción de la resolución de la convocatoria. Si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarlo en la solicitud sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes. Todo aquello que la persona aspirante no mencione no se tendrá en cuenta aun cuando el original o justificante obre en el Servicio de Recursos Humanos.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, por el órgano competente, se aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará



pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y web del Ayuntamiento de Elda, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos. En caso contrario, se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional.

BASE SEXTA. – ADJUDICACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

La resolución de la convocatoria requerirá el previo informe del titular de la Concejalía a la que esté adscrito el puesto a cubrir que deberá emitirse en el plazo de quince días naturales y elevarse a la Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Elda o a quien actúe por delegación.

En dicho informe deberá motivarse la elección de la persona más idónea, oídos los departamentos afectados.

Para determinar dicha idoneidad, el Servicio de Organización Interna citará a las personas aspirantes para la realización de una Entrevista Conductual Estructurada, en la que se evaluará la adecuación de las personas candidatas a las competencias y habilidades profesionales que requiere el puesto para su adecuado desempeño, y emitirá informe técnico con el resultado de dicha entrevista.

Si el nombramiento recayera en un funcionario/a adscrito/a a otro órgano administrativo se requerirá informe del titular del mismo al que pertenezca, de no emitirse en el plazo de cinco días naturales se considerará favorable.

La resolución motivada de la presente convocatoria se llevará a cabo efectuándose el nombramiento en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse dicho plazo un mes más.

También se podrá declarar desierto el puesto convocado, si a pesar de que concurren candidatos que reúnan los requisitos mínimos exigidos, se considera que ninguno resulta idóneo para el puesto convocado.”

Publicar un Anuncio de la convocatoria y el enlace a sus bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elda (Expert@ Menu Ventanilla Virtual (elda.es) y en su página web (<https://www.elda.es/recursos-humanos/provision-de-puestos-r-p-t/>).

RECURSO: Contra la presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46



de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Elda, a 17 de junio de 2025 (Documento firmado digitalmente).

EL ALCALDE,

Fdo.- Rubén Alfaro Bernabé