

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

Resolución de 23 de diciembre de 2022, de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, por la que se da publicidad a la convocatoria única y excepcional para el proceso selectivo de estabilización del empleo público.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30.4 del Decreto del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía 174/2016, de 15 de noviembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, que exige la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de las convocatorias para la selección del personal de la Agencia, por el presente y para general conocimiento, se dispone la publicación de la resolución, cuyo tenor literal a continuación se transcribe:

«RESOLUCIÓN DE 23 DE DICIEMBRE DE 2022, DEL GERENTE DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO Y SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA ÚNICA Y EXCEPCIONAL PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO ORDINARIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS CONTEMPLADO EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES Y CONSORCIOS DEL SECTOR PÚBLICO ANDALUZ PARA EL AÑO 2022, APROBADO MEDIANTE EL DECRETO 90/2022, DE 31 DE MAYO

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, regula procesos especiales de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas.

En la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se autoriza una Oferta de Empleo Público especial que no consume tasa de reposición para, según lo previsto en el artículo 2.1, incluir en ella aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, conforme a la disposición adicional sexta. Además, se han de incluir aquellas plazas vacantes de carácter estructural ocupadas de forma temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016, según se regula en la disposición adicional octava. En ambos casos, estas convocatorias deberán ser reguladas a través del procedimiento de concurso de méritos según lo establecido en la disposición citada y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.7 del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el artículo 2.2 de la Ley 20/2021 se establece que las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones

00274823

Públicas competentes. La publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022. La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

En dicho sentido, en el BOJA extraordinario núm. 20, de 31 de mayo de 2022, se publicó el Decreto 90/2022, de 31 de mayo, que aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022; mediante la presente resolución de la persona titular de la Gerencia de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (en adelante AVRA) se aprueba y ordena la publicación antes del 31 de diciembre de 2022 de la presente convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de las 203 plazas de AVRA incluidas en la oferta de empleo público aprobada por el Decreto 90/2022, de 31 de mayo.

El artículo 2.5 de la reiterada Ley 20/2021 indica que de la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal.

A su vez, interesa poner de manifiesto que de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022 sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dichos procesos podrán incluir las plazas ocupadas por personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial siempre que las mismas cumplan con la necesaria naturaleza temporal, de ocupación ininterrumpida y carácter estructural que fija la ley.

El artículo 4.2 del Decreto 90/2022, establece que «las convocatorias garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y serán objeto de previa negociación colectiva». En dicho sentido la presente convocatoria de selección y sus bases han sido objeto de negociación con los representantes de los trabajadores, excepción hecha del cupo de reserva para personas con discapacidad a que nos referimos a continuación.

En cuanto al régimen de la reserva de plazas para ser cubiertas entre personas con discapacidad y acumulación de dichas plazas, se aplica el establecido en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, garantizando así el principio de igualdad de oportunidades y de trato de las personas con discapacidad.

Se reserva, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 59 del Decreto 90/2022, de 31 de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022 y en las condiciones que se establecen en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, y en el artículo 3 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo, por el que se regula el ingreso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración General de la Junta de Andalucía, un cupo no inferior al 10% para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, reservando dentro de dicho cupo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual, para aquellas categorías que en las que se especifique dicha reserva en la correspondiente convocatoria específica, y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

En la presente convocatoria se garantiza el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Así se trata de una convocatoria abierta para que puedan participar en ellas todas las personas aspirantes que cumplan los requisitos de participación que se establecen con carácter general. Sin perjuicio de ello, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal es reducir la temporalidad en el empleo público, a fin de su estabilización, se considera crucial su experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administración Pública y más en concreto en esta Agencia Pública Empresarial y en las plazas objeto de esta convocatoria. Por ello, los méritos se centran mayoritariamente en la experiencia, al haber sido ésta la que, al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional. Se ha de considerar como aspecto primordial que el desempeño de los puestos que serán objeto de estos procesos especiales han tenido lugar en gran medida como consecuencia de la superación de procesos de selección: en unos casos por procesos de selección de provisión de plazas temporales, en otros por la formación de bolsas de empleo temporal surgidas de procesos de provisión de puestos mediante concurso-oposición y en otros casos por la superación de procesos específicos de formación de dichas bolsas.

En virtud de cuanto antecede, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 16.2 del Decreto del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía núm. 174/2016, de 15 de noviembre (BOJA núm. 223, de 21 de noviembre de 2016), por el que se aprueba los Estatutos de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como en el artículo 61.7 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo contemplado en el Decreto 90/2022, de 31 de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022 y demás normativa de aplicación,

HE RESUELTO

Primero. Aprobar la convocatoria pública para la cobertura de las 203 plazas de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía contempladas en el anexo del Decreto 90/2022, de 31 de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022 (BOJA extraordinario núm. 20, de 31/05/2022).

Segundo. El proceso de selección para su cobertura se llevará a acabo con arreglo a las bases que constan en los Anexos I, II y III que se adjuntan a esta resolución.

Tercero. Contra esta resolución, las personas interesadas podrán recurrir en alzada ante la persona titular de la Dirección General de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, cuyas resoluciones ponen fin a la vía administrativa.

Contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

00274823

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Fdo. Francisco Javier Díaz Pérez. El Gerente de AVRA.»

ANEXO I

BASES QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO ORDINARIO PARA OCUPAR LAS 203 PLAZAS DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES Y CONSORCIOS DEL SECTOR PÚBLICO ANDALUZ PARA EL AÑO 2022, APROBADA POR EL DECRETO 90/2022, DE 31 DE MAYO

Primera. Normas generales.

1. Se convoca proceso selectivo para el acceso a la condición de personal indefinido ordinario en el desempeño de los 203 puestos de trabajo que, distribuidos entre las siguientes Direcciones Provinciales y Servicios Centrales, a continuación se relacionan:

CÓDIGO	NÚM.	PUESTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL/ÁREA	SECCIÓN	EQUIPO	LUGAR DE TRABAJO
04SAPPV	1	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP ALMERÍA
04SAPPV	2	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP ALMERÍA
04SAPPV	3	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP ALMERÍA
04SAPPV	4	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP ALMERÍA
04SAPPV	5	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP ALMERÍA
04SASG	6	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP ALMERÍA
04SASG	7	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP ALMERÍA
04SASG	8	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP ALMERÍA
04SASG	9	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP ALMERÍA
04SAST	10	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN TÉCNICA		DP ALMERÍA
04TMEST	11	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN TÉCNICA		DP ALMERÍA
04TMSPPV	12	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP ALMERÍA
04TSEST	13	TS EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN TÉCNICA		DP ALMERÍA
04TSGPPV	14	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP ALMERÍA
11SAPPVJ	15	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP CÁDIZ- JEREZ
11SASGPM	16	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÁDIZ (Paseo Marítimo)
11SAPPVT	17	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP CÁDIZ- TÉCNICA
11SASGCG	18	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÁDIZ- CAMPO DE GIBRALTAR
11SASGJ	19	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÁDIZ- JEREZ
11SASGT	20	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÁDIZ- TÉCNICA
11SASGT	21	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÁDIZ- TÉCNICA
11SASGT	22	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÁDIZ- TÉCNICA
11SASTT	23	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÁDIZ- TÉCNICA

00274823

CÓDIGO	NÚM.	PUESTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL/ÁREA	SECCIÓN	EQUIPO	LUGAR DE TRABAJO
11SASTT	24	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÁDIZ-TÉCNICA
11SASTT	25	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÁDIZ-TÉCNICA
11TMEPPVT	26	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÁDIZ-TÉCNICA
11TMESTCG	27	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÁDIZ-CAMPO DE GIBRALTAR
11TMESTJ	28	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÁDIZ- JEREZ
11TMESTT	29	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÁDIZ-TÉCNICA
11TMSPPVCG	30	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÁDIZ-CAMPO DE GIBRALTAR
11TMSPPVCG	31	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÁDIZ-CAMPO DE GIBRALTAR
11TMSPPVJ	32	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÁDIZ- JEREZ
11TMSPPVPM	33	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÁDIZ (Paseo Marítimo)
11TMSPPVT	34	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÁDIZ-TÉCNICA
11TSGPPVCG	35	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÁDIZ-CAMPO DE GIBRALTAR
11TSGPPVPM	36	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÁDIZ (Paseo Marítimo)
14SAPPV	37	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
14SAPPV	38	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
14SAPPV	39	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
14SAPPV	40	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
14SASG	41	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÓRDOBA
14SASG	42	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÓRDOBA
14SASG	43	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÓRDOBA
14SASG	44	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÓRDOBA
14SAST	45	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÓRDOBA
14TMEST	46	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÓRDOBA
14TMEST	47	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÓRDOBA
14TMSPPV	48	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
14TSGPPV	49	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
14TSGPPV	50	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
14TSGSG	51	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÓRDOBA
14TMSPPV	52	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
14TMSPPV	53	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
14TMSPPV	54	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP CÓRDOBA
18OPPVAL	55	ORDENANZA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
18SAPPV	56	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP GRANADA
18SAPPVAL	57	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
18SAPPVAL	58	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
18SAPPVAL	59	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
18SAPPVAL	60	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
18SASG	61	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP GRANADA

CÓDIGO	NÚM.	PUESTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL/ÁREA	SECCIÓN	EQUIPO	LUGAR DE TRABAJO
18SASG	62	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP GRANADA
18SASG	63	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP GRANADA
18TMEPPVAL	64	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
18TMEST	65	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN TÉCNICA		DP GRANADA
18TMSPPV	66	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP GRANADA
18TMSPPVAL	67	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
18TMSPPVAL	68	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
18TMSPPVAL	69	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
18TSEST	70	TS EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN TÉCNICA		DP GRANADA
18TSEST	71	TS EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN TÉCNICA		DP GRANADA
18TSGSG	72	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP GRANADA
18TSGSG	73	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP GRANADA
18TSGSG	74	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP GRANADA
21SAPPV	75	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP HUELVA
21SAPPV	76	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP HUELVA
21SAPPV	77	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP HUELVA
21SASG	78	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP HUELVA
21SASG	79	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP HUELVA
21SASG	80	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP HUELVA
21SASG	81	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP HUELVA
21TMEST	82	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN TÉCNICA		DP HUELVA
21TMEST	83	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN TÉCNICA		DP HUELVA
21TMSPPV	84	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP HUELVA
21TSEST	85	TS EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	SECCIÓN TÉCNICA		DP HUELVA
23SAPPV	86	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP JAÉN
23SAPPV	87	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP JAÉN
23SAPPV	88	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP JAÉN
23SASG	89	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP JAÉN
23SASG	90	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP JAÉN
23SASG	91	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP JAÉN
23SASG	92	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP JAÉN
23SASGU	93	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP JAÉN
23SAST	94	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN TÉCNICA		DP JAÉN
23SAST	95	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN TÉCNICA		DP JAÉN
23TMEST	96	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN TÉCNICA		DP JAÉN
23TMSPPV	97	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP JAÉN
23TMSPPV	98	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP JAÉN
23TMSPPV	99	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP JAÉN
23TSEST	100	TS EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN TÉCNICA		DP JAÉN
23TSEST	101	TS EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN TÉCNICA		DP JAÉN

CÓDIGO	NÚM.	PUESTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL/ÁREA	SECCIÓN	EQUIPO	LUGAR DE TRABAJO
23TSGSG	102	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP JAÉN
23TSGSG	103	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP JAÉN
23TSGSG	104	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP JAÉN
29SAPPV	105	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP MÁLAGA
29SAPPV	106	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP MÁLAGA
29SAPPV	107	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP MÁLAGA
29SASG	108	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP MÁLAGA
29SASG	109	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP MÁLAGA
29SASG	110	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP MÁLAGA
29SASG	111	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP MÁLAGA
29SASG	112	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP MÁLAGA
29SASG	113	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP MÁLAGA
29SASGM	114	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP MÁLAGA
29TMEST	115	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN TÉCNICA		DP MÁLAGA
29TMEST	116	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN TÉCNICA		DP MÁLAGA
29TMEST	117	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN TÉCNICA		DP MÁLAGA
29TMSPPV	118	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP MÁLAGA
29TMSPPV	119	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP MÁLAGA
29TSEST	120	TS EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN TÉCNICA		DP MÁLAGA
29TSGSG	121	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP MÁLAGA
29TSGSG	122	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP MÁLAGA
29TSRUST	123	TS RENOVACIÓN URBANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN TÉCNICA		DP MÁLAGA
41SAPPV	124	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP SEVILLA
41SAPPV	125	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP SEVILLA
41SAPPV	126	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP SEVILLA
41SAPPV	127	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP SEVILLA
41SAPPV	128	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA		DP SEVILLA
41SAPPVPS	129	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB POLIGONO SUR	DP SEVILLA - POLIGONO SUR
41SAPPVPS	130	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB POLIGONO SUR	DP SEVILLA - POLIGONO SUR
41SAPPVPS	131	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB POLIGONO SUR	DP SEVILLA - POLIGONO SUR
41SASG	132	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP SEVILLA
41SASG	133	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP SEVILLA
41SASG	134	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP SEVILLA
41SASG	135	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP SEVILLA
41SASG	136	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP SEVILLA
41SASG	137	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP SEVILLA
41SAST	138	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN TÉCNICA		DP SEVILLA
21SAST	139	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN TÉCNICA		DP SEVILLA
41TMEPPVPS	140	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PUBLICA	RIB POLIGONO SUR	DP SEVILLA - POLIGONO SUR
41TMEST	141	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN TÉCNICA		DP SEVILLA

CÓDIGO	NÚM.	PUESTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL/ÁREA	SECCIÓN	EQUIPO	LUGAR DE TRABAJO
41TMEST	142	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN TÉCNICA		DP SEVILLA
41TMSPPV	143	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP SEVILLA
41TSEPPVPS	144	TS EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA	RIB POLIGONO SUR	DP SEVILLA - POLIGONO SUR
41TSPPV	145	TS SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP SEVILLA
SCAISI	146	AUXILIAR INFORMÁTICO	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE INFORMÁTICA		SSCC
SCOSSG	147	ORDENANZA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN		SSCC
SCOSSG	148	ORDENANZA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN		SSCC
SCOSSG	149	ORDENANZA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN		SSCC
SCOSSG	150	ORDENANZA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN		SSCC
SCSAF	151	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE FIANZAS Y SERVICIOS AL ALQUILER		SSCC
SCSAF	152	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE FIANZAS Y SERVICIOS AL ALQUILER		SSCC
SCSAF	153	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE FIANZAS Y SERVICIOS AL ALQUILER		SSCC
SCSAPPVSP	154	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PÚBLICO	SECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS		SSCC
SCSAPPVSP	155	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PÚBLICO	SECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS		SSCC
SCSAPPVSP	156	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PÚBLICO	SECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS		SSCC
SCSAPPVSP	157	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PÚBLICO	SECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS		SSCC
SCSAPPVSP	158	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PÚBLICO	SECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS		SSCC
SCSAPPVSP	159	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PÚBLICO	SECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS		SSCC
SCSAPPVSP	160	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PÚBLICO	SECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS		SSCC
SCSARRHHP	161	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE RRHH	EQUIPO DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	SSCC
SCSARRHHP	162	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE RRHH	EQUIPO DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	SSCC
SCSASAJL	163	SOPORTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA	SECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	EQUIPO DE LO LITIGIOSO	SSCC
SCSASC	164	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD		SSCC
SCSASC	165	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD		SSCC
SCSASCC	166	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN	SECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN		SSCC
SCSASCC	167	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN	SECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN		SSCC
SCSASCPMA	168	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN	EQUIPO DE PARQUES METROPOLITANOS	OPERACIONES-ALAMILLO
SCSASCPMT	169	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN	EQUIPO DE PARQUES METROPOLITANOS	OPERACIONES-TORUÑOS
SCSASG	170	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN		SSCC

CÓDIGO	NÚM.	PUESTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL/ÁREA	SECCIÓN	EQUIPO	LUGAR DE TRABAJO
SCSASG	171	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN		SSCC
SCSASGA	172	SOPORTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA	SECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS		SSCC
SCSASGA	173	SOPORTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA	SECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS		SSCC
SCSASGA	174	SOPORTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA	SECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS		SSCC
SCSASR	175	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS		SSCC
SCTMESR	176	TM EDIFICIOS	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS		SSCC
SCTMESR	177	TM EDIFICIOS	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS		SSCC
SCTMESR	178	TM EDIFICIOS	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS		SSCC
SCTMESR	179	TM EDIFICIOS	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS		SSCC
SCTMESRR	180	TM EDIFICIOS	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS	EQUIPO DE REHABILITACIÓN	SSCC
SCTMEST	181	TM EDIFICIOS	GERENCIA		EQUIPO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA	SSCC
SCTMRRHH	182	TM RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE RRHH	EQUIPO DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	SSCC
SCTMSPPI	183	TM SOCIAL	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PUBLICO		EQUIPO DE INTERVENCIÓN SOCIAL	SSCC
SCTSEPPVSP	184	TS ECONÓMICO FINANCIERO	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PUBLICO	SECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS		SSCC
SCTSCSP	185	TS COMUNICACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PUBLICO	SECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS		SSCC
SCTSDSG	186	TS DOCUMENTALISTA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN		SSCC
SCTSDSI	187	TS DESARROLLO	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE INFORMÁTICA		SSCC
SCTSEFSC	188	TS ECONÓMICO FINANCIERO	ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD		SSCC
SCTSEFSP	189	TS ECONÓMICO FINANCIERO	ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA	SECCIÓN DE PRESUPUESTOS		SSCC
SCTSESR	190	TS EDIFICIOS	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS		SSCC
SCTSESR	191	TS EDIFICIOS	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS		SSCC
SCTSESR	192	TS EDIFICIOS	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS	EQUIPO DE REHABILITACIÓN	SSCC
SCTSEST	193	TS EDIFICIOS	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PUBLICO	SECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS		SSCC
SCTSGSD	194	TS GESTIÓN	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE DESARROLLO DE SUELO		SSCC
SCTSGSG	195	TS GESTIÓN	ÁREA DE GESTIÓN DE PARQUE PUBLICO	SECCIÓN DE GESTIÓN		SSCC
SCTSGSGA	196	TS GESTIÓN	GERENCIA	SECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS		SSCC
SCTSGSGA	197	TS GESTIÓN	GERENCIA	SECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS		SSCC
SCTSGSGC	198	TS GESTIÓN	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN	EQUIPO DE CONTRATACIÓN	SSCC

CÓDIGO	NÚM.	PUESTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL/ÁREA	SECCIÓN	EQUIPO	LUGAR DE TRABAJO
SCTSMSCPVM	199	TS MEDIOAMBIENTE	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN	EQUIPO DE PARQUES METROPOLITANOS	OPERACIONES-TORUÑOS
SCTSRRHHD	200	TS RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE RRHH	EQUIPO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CALIDAD DE LOS SS	SSCC
SCTSRRHHD	201	TS RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE RRHH	EQUIPO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CALIDAD DE LOS SS	SSCC
SCTSRRHHD	202	TS RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE RRHH	EQUIPO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CALIDAD DE LOS SS	SSCC
SCTSSRRHHD	203	TS SOCIAL	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE RRHH	EQUIPO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CALIDAD DE LOS SS	SSCC

2. La información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se expondrá al público en la página web de AVRA

<https://juntadeandalucia.es/organismos/avra.html>

y en el portal de la transparencia de la Junta de Andalucía. Se publicará, además, en el BOJA la resolución de la Gerencia de AVRA que apruebe la relación definitiva de personas seleccionadas con expresión de la plaza asignada.

3. La comunicación con las personas candidatas se realizará a través del correo electrónico que faciliten, teniéndose por notificadas a los participantes cuando hayan acusado la recepción o una vez transcurridos 3 días hábiles desde el envío por correo electrónico.

4. En cumplimiento de lo previsto en la legislación vigente conforme al Decreto 90/2022, de 31 de mayo, de la Junta de Andalucía, de los 203 puestos antes relacionados quedan reservados para ser cubiertos por personas con discapacidad los puestos que a continuación se indican, incluidos dentro de los mismos un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas:

CÓDIGO	NÚM.	PUESTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL/ÁREA	SECCIÓN	EQUIPO	LUGAR DE TRABAJO
18SAPPVAL	60	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA	RIB ALMANJAYAR	DP GRANADA-ALMANJAYAR
11SAPPVJ	15	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP CÁDIZ-JEREZ
11SASTT	24	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÁDIZ-TÉCNICA
23SAST	94	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN TÉCNICA		DP JAÉN
04TMEST	11	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN TÉCNICA		DP ALMERÍA
04TMSPPV	12	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP ALMERÍA
04TSGPPV	14	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP ALMERÍA
11SASGCG	18	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÁDIZ-CAMPO DE GIBRALTAR
11TMESTT	29	TM EDIFICIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN TÉCNICA		DP CÁDIZ-TÉCNICA
11TSGPPVPM	36	TS GESTIÓN	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP CÁDIZ (Paseo Marítimo)
14SASG	41	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÓRDOBA
14SASG	42	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÓRDOBA
14SASG	43	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP CÓRDOBA

CÓDIGO	NÚM.	PUESTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL/ ÁREA	SECCIÓN	EQUIPO	LUGAR DE TRABAJO
23SASG	91	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP JAÉN
29TMSPPV	119	TM SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP MÁLAGA
41SASG	134	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DE GESTIÓN		DP SEVILLA
41TSSPPV	145	TS SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA	SECCIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA PÚBLICA		DP SEVILLA
SCSASAJL	163	SOPORTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA	SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	EQUIPO DE LO LITIGIOSO	SSCC
SCSASG	170	SOPORTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN		SSCC
SCTSESR	190	TS EDIFICIOS	ÁREA DE OPERACIONES	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS		SSCC

Las plazas no cubiertas por personas con discapacidad serán acumuladas a las del cupo general en la presente convocatoria.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo convocado por la presente resolución deberán reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas para el acceso a la plaza a la que opten, referidos a la fecha de publicación en el BOJA de la convocatoria de selección, y mantenerlos hasta la fecha de adscripción al puesto de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la documentación presentada que, además, dará lugar a la expulsión del proceso de selección.

2. Los requisitos exigidos para el acceso a la condición de personal indefinido ordinario en las 203 plazas convocadas son los siguientes:

A) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

También podrán participar:

Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. En las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que vivan a su cargo y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad aún dependientes.

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

B) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad a que se refiere el artículo 205.1.a) del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en relación con la Disposición Transitoria Séptima de la misma norma.

C) Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida según el grupo profesional al que corresponda la plaza a la que se opte y que se detalla en el Anexo II de la presente resolución.

Las titulaciones académicas oficiales se acreditarán con el título expedido, con la certificación supletoria provisional o con la credencial de homologación o equivalencia expedida por el Ministerio competente en materia de educación.

A estos efectos, deberá incorporarse copia electrónica auténtica del título académico oficial o, en su defecto, copia del documento obtenido a través de la «Consulta de Títulos Universitarios Oficiales» en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

00274823

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación por el Ministerio competente en materia de educación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Para el acceso a los puestos de trabajo del área de soporte administrativo del grupo profesional C se tendrá en cuenta, en su caso, lo establecido en el artículo 12.5 del IV Convenio Colectivo de AVRA.

Las titulaciones académicas que ya consten en el expediente de personal de AVRA, no precisarán de acreditación ni certificación posterior. A tales efectos deberá tenerse en cuenta lo establecido en el apartado 3 de la base segunda.

D) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza a la que se aspira, extremo que se acreditará por todas las candidaturas con la declaración jurada que consta en el Anexo III de la presente resolución. Posteriormente se acreditará por las personas aspirantes que sean propuestas como seleccionadas, en su caso y a requerimiento de AVRA, con el certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo expedido por el facultativo del Sistema Nacional de Salud que corresponda a la persona interesada o por cualquier otro facultativo colegiado, salvo que ya lo tuviera aportado.

E) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, o de las Entidades Instrumentales o Empresas o Consorcios o Fundaciones de ellas dependientes, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Este requisito se acreditará por todas las personas candidatas con la declaración jurada que consta en el Anexo III de la resolución a presentar junto a la solicitud y, posteriormente, se acreditará por las candidaturas que sean propuestas como seleccionadas, en su caso y a requerimiento de AVRA, con el certificado expedido por las correspondientes Administraciones Públicas o por los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, o por las Entidades Instrumentales o Empresas o Consorcios o Fundaciones de ellas dependientes.

F) No ostentar la condición de personal laboral fijo, indefinido ordinario o funcionario no interino al servicio de la Junta de Andalucía o de cualquier otra Administración o entidad del sector público.

G) La puntuación mínima exigida para la admisión de candidaturas será de 60 puntos computado entre el apartado de «experiencia profesional» y «antigüedad» en base a la documentación aportada.

3. Se estará exento de aportar la documentación justificativa de los méritos y titulación y de los demás requisitos exigidos en las presentes bases cuando ya consten en el expediente de personal de AVRA.

La Sección de Recursos Humanos de AVRA se pone a disposición de las personas aspirantes para facilitarles el acceso a la documentación que exista en su expediente de personal de AVRA, pero no se hace responsable de la vigencia de la misma, ni de completar aquellas solicitudes de participación que se presenten sin la documentación requerida y que no conste en el expediente de personal. Así, se tendrá por no aportada la documentación justificativa de los méritos y titulación y de los demás requisitos exigidos cuando en el expediente de personal de AVRA no conste o no esté vigente.

Igualmente, las personas aspirantes con expediente de personal en AVRA deberán indicar los documentos que no se aportan por constar ya en el expediente de personal y estar vigente.

Tercera. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las solicitudes de participación y declaraciones juradas se ajustarán al modelo oficial publicado como Anexo III de la presente resolución.

Habiéndose establecido expresamente un formulario de participación, este será de uso obligatorio por las personas interesadas.

Se identificará por las personas participantes el orden de prioridad en las plazas que soliciten. En caso de no hacer constar el orden de preferencia o éste resultara equívoco, se entenderá que ésta se corresponde con el orden en que se citan las plazas en la base primera de la presente convocatoria.

Las personas aspirantes deberán autobarearse conforme a lo estipulado en la base sexta. En el caso de que la candidatura no se autobareme será excluída del proceso de selección.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas por los datos expresados en el formulario de participación, sin que puedan efectuar modificación alguna en el mismo una vez finalizado el plazo de participación recogido en el presente apartado, sin perjuicio de que pueda presentarse uno nuevo dentro del plazo, en cuyo caso el primero quedará sin efecto.

La entrega de la solicitud, declaraciones juradas, documentación justificativa requeridas y la no cumplimentación de la solicitud en la forma descrita o presentación fuera de plazo será causa automática de inadmisión y exclusión del proceso de selección, sin perjuicio de lo dispuesto en la base cuarta, punto 2.

2. El plazo de presentación de solicitudes, declaraciones juradas y documentación justificativa comprenderá desde el día 9 de enero 2023 hasta las 24 horas del día 31 de enero de 2023 , ambos inclusivos, e irán dirigidas a la persona titular de la Gerencia de AVRA.

3. La presentación de solicitudes, declaraciones juradas y documentación justificativa se realizará exclusivamente de forma electrónica accediendo a la siguiente dirección correspondiente a la presentación electrónica general de la Junta de Andalucía: <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/vi/procedimientoDetalle.xhtml> ,

Una vez que se haya accedido a la presentación electrónica general de la Junta de Andalucía deberá accederse a Nueva Solicitud.

El siguiente paso será autenticación, mediante Certificado Digital o Clave.

Posteriormente, en la ventana de Documentación Obligatoria/Solicitud/ se ha de seleccionar Iniciar, y a continuación rellenar el formulario genérico de solicitud en sus diversos apartados:

- Apartado 1 relativo a los datos de la persona solicitante (Nombre, apellido y DNI/NIE/CIF aparecen cumplimentados con los datos del Certificado Digital o Clave)

- Apartado 2 relativo al destinatario, donde el Órgano al que se dirige el formulario es la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda y el Órgano/Agencia/ETC es la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (AVRA).

- Apartado 3 expone, en el que habrá que hacer constar el siguiente texto:

«Se adjunta modelo de solicitud, declaraciones juradas y documentación justificativa de los datos personales, de la titulación académica oficial expedida por la autoridad competente, de los méritos y de los demás requisitos exigidos en las presentes bases para participar en la convocatoria única y excepcional en la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (AVRA) para el acceso a la condición de personal laboral indefinido ordinario, por el sistema de concurso de méritos contemplado en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022 aprobado mediante el Decreto 90/2022, de 31 de mayo.»

- Apartado 4 solicita, en el que habrá que hacer constar el siguiente texto:

«Ser admitido al proceso de selección».

Una vez cumplimentado correctamente todos los apartados anteriores, se ha de pulsar en el icono de guardar y cerrar.

A continuación automáticamente, se vuelve a la pantalla de Presentación Electrónica General para continuar aportando la documentación adicional necesaria.

4. Junto al anterior formulario genérico de solicitud de presentación electrónica general de la Junta de Andalucía hay que aportar necesariamente la documentación que se indica en los siguientes dos párrafos a) y b), dentro del apartado Documentación Opcional/Añadir otros documentos/ (Para insertar cada nuevo fichero ha de estar en formato PDF y el tamaño máximo del documento no puede ser superior a 50MB):

El Anexo III de las bases de la convocatoria relativo al modelo de solicitud, declaraciones juradas e instrucciones que se encuentra en formato autorrellenable en la página web de AVRA, dentro del apartado de ofertas de empleo de recursos humanos, en el siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/avra/opencms/servicios/empleo.html>.

La documentación justificativa de los datos personales, de la titulación académica oficial expedida por la autoridad competente, de los méritos y de los demás requisitos exigidos en las presentes bases.

Incorporada la documentación se procederá a su firma.

5. Una vez realizada la presentación electrónica se generará automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y su no rechazo. Dicho justificante servirá de acreditación de su correcta presentación.

6. La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las normas que rigen la convocatoria por parte de la persona solicitante.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, declaraciones juradas, documentación justificativa de la titulación académica oficial expedida por la autoridad competente, de los méritos y de los demás requisitos exigidos en las presentes bases en los términos indicados en la base segunda, se dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. La resolución se publicará en la página web de AVRA (<https://juntadeandalucia.es/organismos/avra.html>) y en el portal de la transparencia de la Junta de Andalucía.

2. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten de manera electrónica en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía la documentación que a su derecho convenga.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o presenten alegaciones que justifiquen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección, que se publicará en la página web de AVRA <https://juntadeandalucia.es/organismos/avra.html> y en el portal de la transparencia de la Junta de Andalucía.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas sobre la exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

4. Contra la resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se podrá recurrir en alzada ante la persona titular de la Dirección General cuyas resoluciones ponen fin a la vía administrativa.

Contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Quinta. Comisión de Selección.

1. Se constituirá una Comisión de Selección compuesta por cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, al objeto de la actuación indistinta de cualquiera de ellos.

2. La Comisión de Selección estará formada por los siguientes cinco miembros:

- La Presidencia de la Comisión de Selección será desempeñada por la Jefatura de Sección de Recursos Humanos, quien podrá ser sustituida indistintamente por la persona titular de la Jefatura de Equipo de Gestión de Personas y Relaciones Laborales o de la Jefatura de Desarrollo Profesional y Calidad de los Servicios.

- Dos Técnicos/as Superiores de Recursos Humanos con contrato laboral fijo o indefinido ordinario, quienes actuarán indistintamente como Secretaria/o de la Comisión de Selección, pudiendo ser sustituidas/os por las/os Técnicas/os Superiores de Prevención de Riesgos Laborales con contrato laboral fijo o indefinido ordinario.

- Dos trabajadores/as con contrato laboral fijo o indefinido ordinario designados/as por la Representación de los Trabajadores, quienes serán sustituidos/as por cualesquiera de otros/as dos suplentes, con la misma relación laboral, igualmente designados/as por la Representación de los Trabajadores.

3. La persona titular de la Gerencia de AVRA podrá disponer la incorporación a los trabajos de la Comisión de Selección de asesores y asesoras especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

4. La pertenencia a la Comisión de Selección será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de terceros.

Las personas que formen parte de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Agencia, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La persona que ejerza la Presidencia de la Comisión de Selección deberá exigir a quienes compongan la misma una declaración expresa de no hallarse incurso/as en las mencionadas circunstancias.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5. Las personas que formen parte de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo.

6. Para la válida constitución de la Comisión de Selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

7. A efectos de comunicaciones y posibles incidencias, la Comisión de Selección tendrán su sede en los Servicios Centrales de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, sito en calle Pablo Picasso, 6, 41018 Sevilla.

8. A la Comisión de Selección le corresponde el desarrollo y la calificación del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que

podieran surgir en el transcurso del mismo, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

9. La Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

10. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión de Selección que alguna de las personas aspirantes no cumple con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, pondrá en conocimiento de la persona titular de la Gerencia de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía dicha circunstancia, para que ésta, previa audiencia de la persona interesada, resuelva.

11. La Comisión de Selección no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 6 de la base séptima.

Sexta. Sistema selectivo.

1. La Comisión de Selección examinará en primer lugar si las personas candidatas cumplen los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria y han presentado la documentación válida que acredite la personalidad y la titulación académica oficial requerida para el desempeño de la plaza a la que optan. En caso de que no se justifique con la documentación válida el cumplimiento de los requisitos, serán inadmitidos y excluidos en el proceso de selección.

2. El sistema selectivo que rige el proceso de selección convocado por la presente resolución es el de concurso de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. Los méritos a valorar por la Comisión de Selección, a efectos de determinar la puntuación del concurso, serán los referidos a la fecha de publicación en el BOJA de la convocatoria de selección y hayan sido alegados, autobareados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes

Para la cumplimentación de los apartados correspondientes a los méritos experiencia profesional y antigüedad, todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral complementado, en su caso, con los datos que proporcionen Sentencias judiciales firmes, el contrato laboral y el certificado de la Administración o Informe de Empresa.

La autobareación realizada por la persona candidata vinculará a la Comisión de Selección, en el sentido de que la misma solo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobareados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación distinta a la asignada por las mismas en cada uno de los apartados del baremo de méritos, excepción hecha de los supuestos previstos en la base séptima, apartado 1.

Los méritos alegados y autobareados que consten en el expediente de personal de AVRA no precisarán de acreditación documental, debiendo los aspirantes señalar esta circunstancia en el impreso de autobareación. A su vez habrá de tenerse en cuenta lo establecido en el apartado 3 de la base segunda de esta convocatoria de selección.

4. La puntuación de los méritos se distribuye como se detalla a continuación:

- La puntuación máxima del proceso de selección es de 100 puntos.
- Experiencia Profesional: 85 puntos.
- Antigüedad : 15 puntos.

4.1. Experiencia profesional: 85 puntos.

4.1.1. Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 85 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional adquirida en AVRA como personal laboral en mismo o superior grupo profesional del puesto de trabajo al que se opta: 0,02 puntos x día.

La experiencia profesional adquirida en AVRA al amparo del III Convenio Colectivo y anteriores, será asimilada según la convalidación de puestos realizada en el Anexo 1 del IV Convenio Colectivo de AVRA y descritos en las respectivas fichas de puestos de trabajo.

Al personal de AVRA que ocupe puestos de naturaleza de Jefatura dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo (Jefes/as de Sección y Equipo) o fuera de él, como Directivo/a (Gerencia, Dirección de Área, Direcciones Provinciales y Jefes/as de Unidad) se le reconocerá el periodo desempeñado en dichos puestos Directivos y de Jefatura como equivalente al puesto al que opta, exclusivamente a estos efectos.

B) Experiencia profesional adquirida en AVRA como personal laboral en inferior grupo profesional al del puesto de trabajo al que se opta: 0,015 puntos x día.

C) Experiencia profesional adquirida en el ámbito del sector público andaluz en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los descritos en el puesto de trabajo al que se opta y que se relacionan en el Anexo II de estas bases: 0,009 puntos x día.

D) Experiencia profesional adquirida en el resto del sector público y/o en el sector privado en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los descritos en el puesto de trabajo al que se opta y que se relacionan en el Anexo II de estas bases: 0,007 puntos x día.

4.1.2. Para acreditar la experiencia profesional en el puesto de trabajo al que se opta se aportarán los siguientes documentos:

Informe de vida laboral.

Sentencia judicial firme, en su caso.

Contrato Laboral donde se indique el puesto de trabajo desempeñado que corresponda al puesto de trabajo al que se opta o equivalente.

Certificado de la Administración o Informe de Empresa privada en el que conste el puesto de trabajo ocupado, funciones desempeñadas y tiempo de ocupación que corresponda al puesto de trabajo al que se opta o equivalente, con identificación del nombre y apellidos de la persona firmante y en calidad de qué firma el certificado de la Administración o el informe de la Empresa.

4.2. Antigüedad: 15 puntos.

4.2.1. Se valorará la antigüedad con un máximo de 15 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Antigüedad efectiva en AVRA: 0,004 x día.

Se entiende por antigüedad efectiva en AVRA el tiempo transcurrido desde que la persona interesada entró a trabajar en AVRA hasta la fecha publicación en BOJA de la convocatoria de selección.

No se computará como antigüedad efectiva en AVRA el tiempo de servicio considerado a los solos efectos de abono del complemento de antigüedad del artículo 60.3 del IV convenio colectivo de AVRA.

B) Antigüedad en el sector público andaluz: 0,003 x día.

C) Antigüedad en el resto del sector público y/o en el sector privado: 0,002 x día.

4.2.2. Los documentos a aportar para acreditar la antigüedad en el puesto al que se opta serán los siguientes:

Informe de vida laboral.

Sentencia judicial firme, en su caso.

4.3. Criterios comunes para baremar los méritos de experiencia profesional y antigüedad:

1. En cualquier caso, para la baremación de los méritos de experiencia y antigüedad se tomará en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral, a excepción de los datos que proporcionen las Sentencias judiciales firmes, el contrato laboral y el certificado de la Administración o Informe de Empresa y que resulten complementarios a los expresados en el informe de vida laboral, realizándose el cómputo conforme a los días cotizados que consten en el informe de vida laboral a fecha de la publicación en BOJA de la convocatoria de selección.

2. No se admitirán certificados de la Administración o informes de Empresa Privada contradictorios con el informe de vida laboral o con el contrato laboral.

En caso de contradicción entre el certificado de la Administración o el informe de la empresa con el informe de vida laboral o con el contrato laboral, tendrá prioridad en

primer lugar lo indicado en el informe de vida laboral y, en segundo lugar, lo indicado en el contrato de trabajo, por este preciso orden, frente a lo manifestado en el certificado de la Administración o en el informe de la Empresa.

3. Se valorará, tanto en la experiencia profesional como en la antigüedad, el tiempo de servicios efectivos prestados o antigüedad reconocida en el período comprendido desde el 12 de mayo de 2007 hasta la fecha de publicación de la convocatoria de selección en BOJA.

4. En ningún caso podrán ser computadas las relaciones prestadas en régimen de colaboración social, ni los contratos civiles, mercantiles o sometidos al Derecho Administrativo.

5. La experiencia profesional y la antigüedad reconocida en AVRA, serán baremadas de oficio a partir de los datos que constan en el expediente de personal de AVRA.

4.4. Criterios de desempate:

En caso de empate en la suma de las puntuaciones de los apartados de experiencia profesional y antigüedad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, según el orden de prelación que se indica a continuación, los cuales serán aplicables sólo a las candidaturas finalistas que hayan obtenido la mayor puntuación y estén empatadas:

A) Experiencia laboral efectiva en AVRA sin solución de continuidad desde el 31 de diciembre de 2015.

A estos efectos, se computarán como unidad del vínculo contractual:

- Las interrupciones no superiores a 1 año entre el fin de un contrato laboral y el inicio de otro contrato laboral; y

- Los permisos y excedencias vinculadas a la maternidad, paternidad, cuidado de hijos, cuidado de familiares y por violencia de género.

B) Preferencia de la persona que a la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria de selección ocupe de manera efectiva el específico puesto de trabajo al que se opte, según la relación de puestos contenidos en la base primera.

C) Preferencia de la persona que a la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria de selección haya ocupado de manera efectiva durante mas tiempo el específico puesto de trabajo al que se opte, según la relación de puestos contenidos en la base primera.

Se entenderá a estos efectos como tiempo de ocupación efectiva del específico puesto al que se opte el desempeñado por personal en situación de promoción o como responsable directo o indirecto de aquél, en calidad de Jefatura de Equipo, Sección, Unidad, Dirección Provincial, Dirección de Área, o Gerente, según este orden de mayor a menor prioridad.

D) Sexo menos representado en los puestos de trabajos a los que se opte, distinguiéndose a estos efectos entre los distintos centros de trabajo de los Servicios Centrales y cada una de las Direcciones Provinciales.

Séptima. Relación de personas seleccionadas.

1. Finalizado el plazo previsto en el apartado 2 de la base tercera, la Comisión de Selección procederá, en primer lugar, a la verificación de la autobaremación y valoración de méritos alegados por los participantes. En dicho proceso de verificación, la Comisión de Selección podrá variar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no conforme al baremo o en el caso de apreciar errores aritméticos.

2. Ultimada la calificación de las personas aspirantes, la Comisión de Selección publicará, en los mismos lugares previstos en el apartado 2 de la base primera, la baremación provisional de las candidaturas admitidas, con indicación de la puntuación obtenida, desglosada esta última conforme a cada mérito baremado. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

La publicación de la baremación provisional podrá comprender conjuntamente todas las plazas convocadas o bien realizarse por puestos de trabajos concretos.

Contra dicha baremación podrán presentarse alegaciones de forma electrónica, que no tendrán carácter de recurso, ante la Comisión de Selección, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la baremación definitiva de las candidaturas.

La tramitación de las alegaciones y la vista de expedientes se realizarán electrónicamente por todas las personas participantes interesadas, en la forma en que se determine en la publicación de la baremación provisional de las candidaturas.

3. Transcurrido el plazo referido en el punto anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, la Comisión de Selección hará pública, en los mismos lugares previstos en el apartado 2 de la base primera, la baremación definitiva de las candidaturas por orden de puntuación y la elevará como propuesta a la persona titular de la Gerencia de AVRA para su correspondiente tramitación. La misma persona aspirante no podrá figurar seleccionada en más de un puesto de trabajo; en el supuesto de que un/a candidato/a obtenga la máxima puntuación en varios puestos de trabajo, será adscrito/a al que haya priorizado en primer lugar.

4. Contra la resolución por la que se declare aprobada la baremación definitiva se podrá recurrir en alzada ante la Dirección General de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, cuyas resoluciones ponen fin a la vía administrativa.

Contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

5. Por resolución del Gerente de AVRA, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se aprobará la relación definitiva de personas seleccionadas con expresión de las plazas asignadas.

Contra dicha resolución se podrá recurrir en alzada ante la persona titular de la Dirección General de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, cuyas resoluciones ponen fin a la vía administrativa.

Contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

6. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas en el supuesto de haberse producido renunciaciones o inasistencias o exclusiones de las personas aspirantes seleccionadas, la persona titular de la Gerencia de AVRA requerirá de la Comisión de Selección, por una única vez, una relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible consideración como personas adjudicatarias de la plaza correspondiente. Dicha relación complementaria en ningún supuesto abrirá un nuevo periodo de baremación, por lo que solo podrán formar parte de dicho listado complementario las personas aspirantes que, habiendo sido valoradas por la Comisión de Selección, cuenten con una puntuación total consecutiva e ininterrumpida a las inicialmente propuestas.

Octava. Contratación.

1. Las personas que resulten seleccionadas serán contratadas en régimen de contratación indefinida en la plaza para la que hubieran resultado seleccionadas.

2. Las personas seleccionadas comparecerán en AVRA, en el plazo que establezca la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas seleccionadas, a fin de formalizar el contrato laboral de carácter indefinido pertinente e iniciar los demás trámites necesarios.

3. La no comparecencia de la persona seleccionada dentro del plazo previsto sin causa que lo justifique, supondrá el desistimiento a la formalización de su contrato con la Agencia y la anulación de su actuación en el proceso selectivo.

Novena. Impugnación.

Contra las presentes bases de la convocatoria de selección, las personas interesadas podrán recurrir en alzada ante la persona titular de la Dirección General de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, cuyas resoluciones ponen fin a la vía administrativa.

Contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Sevilla, a fecha de firma electrónica. Fdo. Francisco Javier Díaz Pérez. El Gerente de AVRA.

ANEXO II**TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL EXIGIDA SEGÚN EL GRUPO PROFESIONAL AL QUE CORRESPONDA EL PUESTO Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO**

Primera. Titulación académica oficial exigida según el grupo profesional al que corresponda el puesto:

1. Auxiliar Informático:

Grupo C: Título de Bachiller o Técnico/a o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

2. Ordenanza:

Grupo D: Estar en posesión del certificado de escolaridad, graduado/a en educación secundaria obligatoria o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

3. Soporte Administrativo:

Grupo C: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

Para el acceso a las plazas del grupo profesional de soporte administrativo se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 12.5 del IV Convenio Colectivo de AVRA.

4. TM Edificios:

Grupo B: Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, Grado con el título universitario de máster que habilite para

el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

5. TM Recursos Humanos:

Grupo B: Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

6. TM Social:

Grupo B: Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

7. TS Comunicación:

Grupo A: Estar en posesión del título de Licenciado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

8. TS Desarrollo:

Grupo A: Estar en posesión del título de Licenciado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

9. TS Documentalista:

Grupo A: Estar en posesión del título de Licenciado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

10. TS Económico Financiero:

Grupo A: Estar en posesión del título de Licenciado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

11. TS Edificios:

Grupo A: Estar en posesión del título de Ingeniero/a, Arquitecto/a, Licenciado/a Universitario/a, o Grado con el título universitario de máster que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

12. TS Gestión:

Grupo A: Estar en posesión del título de Licenciado/a Universitario/a en Derecho, Grado en Derecho con el título universitario de máster que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Abogado, de acuerdo con la legislación vigente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

13. TS Recursos Humanos:

Grupo A: Estar en posesión del título de Licenciado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

14. TS Medioambiente:

Grupo A: Estar en posesión del título de Licenciado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

15. TS Renovación Urbana:

Grupo A: Estar en posesión del título de Ingeniero/a, Arquitecto/a, Licenciado/a Universitario/a o Grado con el título universitario de máster que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

16. TS Social:

Grupo A: Estar en posesión del título de Licenciado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de publicación en BOJA de la convocatoria.

Segundo. Funciones del puesto de trabajo convocado:**1. Auxiliar Informático:**

Funciones Generales: Atender incidencias, consultas y peticiones sobre las aplicaciones de la Agencia, escalándolas al nivel de soporte técnico correspondiente, si fuera necesario, Programar módulos específicos, siguiendo las directrices tecnológicas, metodológicas, de interoperabilidad, calidad y usabilidad establecidas para el mantenimiento de las aplicaciones de la Agencia, Ejecutar de pruebas de desarrollo, Elaborar documentación (manuales, guías, procedimientos, etc.) de soporte microinformático, Documentar la resolución de incidencias y problemas, Analizar y resolver incidencias detectadas o comunicadas por los usuarios que se produzcan en las aplicaciones de la Agencia.

2. Ordenanza:

Funciones relacionadas con actividades de mantenimiento: Realizar tareas de acondicionamiento y mantenimiento ordinario del edificio sede de las oficinas y de los vehículos propiedad de la Agencia, Acondicionar salas y espacios para su utilización en reuniones, asambleas, etc.

Funciones relacionadas con la atención a la ciudadanía: Atender la centralita telefónica recibiendo, filtrando y derivando llamadas a las distintas unidades de la Agencia y proporcionar información básica de los distintos servicios ofrecidos por la Agencia a la ciudadanía, Recibir presencialmente al público visitante, dirigiéndolo a los unidades correspondientes y proporcionando información básica de los distintos servicios de la Agencia, en caso que fuera necesario. Funciones relacionadas con Reprografía/ Mensajería: Realizar labores de mensajería y apoyo a la gestión documental de registro, Fotocopiar, encuadernar y/o ensobrar documentos.

Funciones relaciones con la conducción de vehículos: Realizar desplazamientos de directivos y trabajadores/as de la Agencia.

3. Soporte Administrativo:

Funciones generales: Atender telefónica y personalmente, orientar al ciudadano y resolver incidencias correspondientes a su Unidad, actualizando y facilitando la información solicitada y/o derivando a la persona competente en cada caso, Tramitar y gestionar en su nivel de responsabilidad los expedientes derivados de los distintos ámbitos de actuación de la Agencia, como por ejemplo los de vivienda: morosidad, impuestos, incidencias, expedientes administrativos derivados de la gestión de vivienda, ventas, intervención social, depuración registral y catastral, facturación, mantenimiento y reparaciones, gestión de comunidades, verificación de viviendas, etc., Dar registro oficial de documentos según el procedimiento establecido en la normativa de la Agencia y el tramitador informático, Ordenar, clasificar y archivar la documentación manejada, según los procedimientos de expedientes establecidos en la normativa interna de la empresa, Realizar las funciones de facturación, emisión de órdenes de pago, verificación de imputación de partidas, tramitación y gestión de datos económicos, liquidaciones, juntas de compensación, etc., Soporte administrativo en el proceso de contratación, Soporte

administrativo a los proyectos y/o programas europeos, Realizar la tramitación, gestión, explotación (consultas, informes...), mantenimiento y/o actualización de datos de su ámbito de trabajo en la aplicación informática y/o sistema de gestión interno correspondiente, Tramitación para el depósito y devolución de fianzas, Verificación de fianzas, Soporte administrativo en el proceso comercial: Compra, Venta, Comercialización y gestión y puesta a disposición de activos, Soporte administrativo para las agendas directivas, reuniones y eventos institucionales y Consejos de Administración.

Funciones relacionadas con la Verificación consistentes en: Solicitar, entregar y recoger documentación a través de trabajo de campo, con el objetivo de verificar la titularidad del ocupante de la vivienda o local, la situación económica del inmueble en cuestión y tramitar posteriormente por quien proceda de la Agencia, los correspondientes expedientes administrativos, Realizar el soporte administrativo para la constitución de comunidades de propietarios y vecinos, en los supuestos en que proceda, representando a AVRA según su nivel de responsabilidad en los distintos procedimientos y reuniones/contactos externos. Realizar apoyo administrativo en la elaboración y tramitación de estatutos y normas de funcionamiento, obtención del NIF, diligenciado de libros y levantamiento de actas, entre otras, Verificar el cumplimiento legal de la obligación de realizar el depósito de fianza de arrendamientos por los sujetos pasivos obligados a ello, mediante trabajo de campo consistente en la verificaciones «in situ» sobre la titularidad y situación (si está o no arrendado) del inmueble, el arrendatario y la situación del depósito de la fianza; así como, en su caso, realizar actuaciones de auxiliar de inspección de regularización que requieran desplazamientos, Comprobar y verificar «in situ» las condiciones de las viviendas que estén incluidas este programa, así como ofrecer y mostrar las viviendas a las personas demandantes de éstas que estén incluidas en dicho Programa, Verificar y comprobar «in situ» las viviendas para conocer y tramitar según el procedimiento establecido su situación sobre ocupación, habitabilidad, etc, así como aquellas funciones de soporte administrativo necesarias para comprobar las condiciones que se requieren para el acceso a las ayudas de fomento de alquiler y de cualesquiera otras necesarias para las actuaciones y gestiones que desarrolle la Agencia en el Marco de las establecidas en la ley 4/2013, de 1 de octubre, para asegurar la función social de la vivienda que requieran actuaciones de verificar y comprobar fuera del centro de trabajo de la Agencia.

4. TM Edificios:

Funciones relacionadas con la Fase de Proyecto: Redactar el Informe de evaluación del edificio, Redactar el estudio de seguridad y salud, Redactar memorias valoradas, Elaborar el programa de control de calidad, Realizar el informe de licitabilidad/baremación de la oferta técnica dentro de la fase de contratación, Gestión, supervisión y control de documentos técnicos.

Funciones relacionadas con la Dirección de obra: obra nueva y rehabilitación (reparaciones mayores): Elaborar Informe sobre el Plan de Seguridad y Salud para su aprobación, Durante el proceso de ejecución de la edificación: Ejercer la dirección de ejecución de obra, Ejercer la coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución, Elaborar y redactar el certificado final de obra, elaboración/actualización del Libro del edificio (manual de uso y mantenimiento).

Funciones relacionadas con la Dirección de obra: (reparaciones menores y mantenimiento): Aplicación de los criterios, instrucciones y procedimientos de la empresa con relación a las actividades de conservación y mantenimiento del parque público de viviendas en cuanto a reclamación, adecuación de viviendas y autorizaciones de obra (realizar las visitas de inspección y atención a las personas afectadas, para realizar el informe de valoración de daños), Elaborar Informe sobre el Plan de Seguridad y Salud para su aprobación, Coordinar y ejercer la contratación de obra, Redactar el acta de replanteo de obra al inicio de la misma, Durante el proceso de ejecución de la edificación aquellas funciones tales como: Ejercer

la dirección de obra, Ejercer la dirección de ejecución de obra, Ejercer la coordinación de seguridad, Redactar el certificado final de obra. Actualización del Libro del edificio (Manual de uso y mantenimiento). Se incluyen también, los siguientes procesos identificables como transversales, pero específicos del Área Técnica relacionados con: Certificación energética, Análisis, evaluación y proyección de los ámbitos de actividad de la Agencia, profundizando en el campo de la rehabilitación, estrategias de vivienda, estrategias de suelo, intervención social y análisis de los programas europeos, Estudios y análisis relacionados con el I+D+I para posible implementación en la Agencia, análisis de Fondos Europeos, estrategias de alianzas con regiones y municipios o agentes desarrollados a través de programas europeos, Definición de planes de actuación sobre áreas de rehabilitación y/o entorno urbano, Desarrollo de normativa y procedimientos, Atención a la ciudadanía en la oficina, domicilio, comunidad de vecinos o ámbito donde se estén desarrollando los trabajos, Participar en los espacios de trabajo multidisciplinar que se creen en los ámbitos de trabajo de la Agencia garantizando la perspectiva/metodología técnica en los procesos.

5. TM Recursos Humanos:

Funciones relacionadas con la gestión y administración de persona: Elaborar y tramitar nóminas, seguros sociales, y cualquier incidencia que repercuta económicamente en los mismos. Preparar certificados, comunicaciones e informes sobre la gestión del personal. Colaborar en la elaboración de presupuestos y en el seguimiento de los indicadores y cuadros de mando en coordinación con otras áreas o unidades de la Agencia. Colaborar en la elaboración y actualización de los informes estadísticos de gestión de personal, a requerimiento de diferentes organismos públicos.

Funciones con las relaciones laborales: Colaborar en las políticas de conciliación de la Agencia y en especial en el desarrollo del Plan de Igualdad. Colaborar en la tramitación y seguimiento de las elecciones sindicales.

Funciones relacionadas con la gestión del tiempo: Establecer los procedimientos para la gestión del tiempo y su gestión a través de la aplicación informática. Análisis, estudio y seguimiento de los índices de absentismo, así como la realización de informes y propuestas de mejora. Colaborar con las Gerencias Provinciales y Direcciones de Área en el establecimiento de los criterios de ejecución de jornada establecidos en Convenio.

Funciones relacionadas con la organización y clasificación profesional: Explotación, análisis y actualización del organigrama y catálogo de puestos.

Funciones relacionadas con el proceso de selección y contratación: Colaborar en la gestión de los procesos de selección de personal. Análisis, estudio y propuesta en relación con las compatibilidades laborales. Gestión de la contratación de los trabajadores de la Agencia.

Funciones relacionadas con el proceso de formación: Colaborar en la gestión del proceso de formación.

Funciones relacionadas con el proceso de reconocimiento y compensación: Elaborar propuestas y desarrollar el sistema retributivo. Colaborar en la gestión de la Dirección por Objetivos. Colaborar en la gestión de la retribución variable: complementos retributivos y productividad.

Funciones relacionadas con el proceso de desarrollo profesional y movilidad: Colaborar en el desarrollo profesional del personal de la Agencia. Colaborar en la distribución y asignación de los recursos humanos a través de mecanismos de movilidad.

Funciones relacionadas con la comunicación y con la calidad de los servicios: Colaborar en la gestión de la atención al empleado, colaborar en la gestión de la comunicación interna y colaborar en la gestión de la calidad de los servicios de atención a la ciudadanía.

6. TM Social:

Funciones Generales: Atención social en la oficina, domiciliaria y en la comunidad. Estudios-diagnósticos y programaciones de carácter social. Emitir informes sociales.

Gestión social vinculada a la tramitación de expedientes administrativos (adjudicación, subrogación, traslados, permutas, morosidad, PRAI, rehabilitación, regularización,..). Participar en espacios de trabajo compartido con otros agentes intervinientes en las actuaciones y programas propios de la Agencia o relacionados. Desarrollar tareas socioeducativas y en su caso sanitarias para promover un adecuado uso-mantenimiento de los inmuebles (viviendas y zonas-elementos comunes) por parte de la población residente. Realizar tareas y actividades de apoyo técnico a la autogestión de las comunidades de vecinos. Desarrollar actuaciones de dinamización para la conexión en su entorno comunitario-urbano. Participar en los espacio de trabajo multidisciplinar que se creen en los centros de trabajo de referencia garantizando la perspectiva/metodología social y en su caso sanitaria en los procesos. Proponer medidas para la incorporación de perspectivas participativas e integrales en los procesos de trabajo de las distintas líneas de actuación de la Agencia. Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos de carácter social vinculados a las intervenciones de conservación, mantenimiento, rehabilitación y renovación urbana ejecutadas por la Agencia: aplicación de cláusulas de inserción laboral; así como otros que se implementen. Realizar procedimientos de mediación social (preventivos y resolutivos).

Funciones relacionadas con la planificación, programación, evaluación de soporte y apoyo: Realizar labores de soporte y apoyo técnico al servicio de la intervención social de gestión directa de los diferentes centros de trabajo desde el diseño hasta la implementación y la evaluación de actuaciones. Participar en un modelo de trabajo interdisciplinar. Incorporar la perspectiva de la gestión social en las diferentes iniciativas y estrategias que se planifiquen e implementen con carácter general desde la dirección de la Agencia. Diseñar y actualizar los modelos de informes, proyectos y documentos que se utilizan en los distintos centros de trabajo (informe social; ficha social; cuadro de cálculo de ingresos; proyecto de pedagogía del hábitat...). Realizar labores de sistematización de información y socialización del conocimiento-propuestas para su puesta en servicio para la gestión directa. Participar en el diseño de herramientas de gestión informática como soporte a la intervención social. Desarrollar labores de profundización teórica y metodológica para la mejora de la intervención social. Participar en estrategias de formulación e implementación de iniciativas de investigación y acción desde la perspectiva social aplicada a las actuaciones de la Agencia. Apoyar en el impulso de procesos participativos en la gestión del hábitat en los centros de trabajo de la Agencia. Participar en aquellos foros promovidos por la Agencia o Consejería en los que se requiera la aportación de la perspectiva de la intervención social aplicada a programas de vivienda y suelo. Realizar trabajos de campo para el análisis y establecimiento de criterios sistemáticos.

7. TS Comunicación:

Funciones Generales: Mantener las relaciones con el Gabinete de Prensa de la Consejería, a efectos de trasladar cualquier información de interés relacionada con la actividad de la Agencia, con el fin de darle la oportuna difusión en los medios de comunicación. Puntualmente, contactar con los medios de comunicación para difundir información relativa a la actividad de AVRA. Gestionar el proceso de comunicación interna: gestionar los contenidos de la intranet, principal herramienta de comunicación entre y para la plantilla de AVRA, y se coordinará la petición de los informes que fueran necesarios para atender las demandas de información que lleguen a la agencia por los distintos cauces que la conectan con el exterior. Gestionar el proceso de comunicación externa: gestionar toda la información de interés general que sea solicitada a través del Gabinete de Prensa de la Consejería, y aquella otra sobre asuntos puntuales o particulares relacionados con esta agencia, que soliciten instituciones, entidades, colectivos o ciudadanos. Reunir y procesar información referente a la gestión de la organización en su conjunto, para transmitirla a la ciudadanía en formato periodístico, a través del Gabinete de la Consejería o directamente a distintos medios de comunicación.

Elaborar material informativo y publicitario para dar difusión a la gestión de la agencia, cuando se considere oportuno utilizar canales y soportes alternativos a los medios de comunicación. Asesorar a la Dirección de la Agencia con respecto a la presentación de información y/o atención a los medios de difusión. Elaborar informes y dossiers de prensa. Gestionar desde el punto de vista de contenidos los portales web de la Agencia: la intranet, la página web general de AVRA, las páginas webs específicas de la agencia (Habitar, Fianzas, Parques Metropolitanos...). Relación con el Gabinete de la Consejera a efectos de atender peticiones de información (iniciativas parlamentarias, sugerencias y reclamaciones tanto escritas como a través del buzón web de atención a la ciudadanía, agenda y previsiones...). Coordinar las relaciones con otras instituciones en cuanto a la gestión de respuestas a la ciudadanía (Defensor del Pueblo Andaluz, Defensora del Pueblo del Estado, Presidencia de la Junta, Casa Real...). Definir y desarrollar estrategias de comunicación y relaciones con los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de ayudas públicas que gestiona la Agencia. Participar y realizar informes de seguimiento para la implantación de procedimientos de tramitación administrativa para los ciudadanos. Informar y/o contestar reclamaciones de la ciudadanía a través de las aplicaciones internas de gestión de la Agencia. Recabar y reunir información para la elaboración de los informes que requiera la unidad de Comunicación de la Agencia.

8. TS Desarrollo:

Funciones Generales: Realizar todas las actividades relativas a la ingeniería de software para el desarrollo de aplicaciones informáticas en la Agencia cumpliendo las directrices tecnológicas, metodológicas, de interoperabilidad, calidad y usabilidad establecidas. Revisar permanentemente la normativa que sea de aplicación en el ámbito de la ingeniería de desarrollo software y elaboración de propuestas de adaptación de las directrices de la Agencia que garanticen el cumplimiento de dicha normativa. Atender las peticiones, consultas o incidencias de usuarios sobre alguna de las aplicaciones implantadas en la Agencia. Resolver incidencias o escalarlas al técnico correspondiente si fuera necesario. Ejecutar los procedimientos definidos para la actualización de datos, importaciones, informes predefinidos, cambios en los informes ya existentes, así como cualquier otra modificación de aplicaciones que no altere significativamente el funcionamiento de la misma. Ejecutar los procedimientos definidos para asegurar la correcta ejecución de las aplicaciones en los puestos de trabajo de la Agencia. Gestionar las peticiones de alta, baja y modificación de permisos de acceso a las aplicaciones de la Agencia. Emitir informes detallados sobre estadísticas de incidencias, problemas y peticiones de desarrollo, identificando oportunidades de mejora. Realizar la modificación o desarrollo (correctivo, adaptativo, evolutivo, etc.) y pruebas de componentes o aplicaciones según las especificaciones que se indiquen. Mantener actualizada la documentación de programas y aplicaciones de la Agencia. Cumplir las directrices tecnológicas, metodológicas, de interoperabilidad, calidad y usabilidad establecidas para el desarrollo de aplicaciones en la Agencia. Realizar las funciones de director de proyectos o responsable de los trabajos para los proyectos que le sean asignados ya se traten de proyectos de desarrollo o implantación de aplicaciones o de servicios de mantenimiento de las aplicaciones de la Agencia. Garantizar de forma permanente la coordinación y coherencia funcional entre los distintos Sistemas de Información de la Agencia. Mantener actualizado el diccionario de datos de los Sistemas de Información de la Agencia. Realizar la correcta gestión de los almacenes de datos de la Agencia. Cumplir las directrices establecidas en materia de seguridad, atendiendo a la política de seguridad vigente en la Agencia, y colaborar en las tareas encomendadas en materia de seguridad: elaboración de medidas de seguridad, planes de contingencia, auditoría de seguridad, destrucción de residuos informáticos, análisis forense, revisión de normativa en materia de seguridad o análisis de riesgos digitales. Participar en los procesos de contratación de servicios o suministros realizados desde la unidad informática de la

Agencia. Colaborar con los proveedores de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones para favorecer el correcto desarrollo de los proyectos y servicios contratados por la Agencia. Colaborar con el responsable de la unidad en las actividades de elaboración y ejecución de presupuestos, plan de sistemas de información y procesos de calidad y mejora continua.

9. TS Documentalista:

Funciones relacionadas con auditoría de información: Evaluar necesidades de información y documentación especializada para el desarrollo de las funciones y competencias de la agencia, la formación y la gestión del conocimiento en la institución. Planificar y diseñar sistemas, servicios y productos de información y documentación especializada para atender dichas necesidades.

Funciones relacionadas con la selección y adquisición de fuentes y recursos de información especializada externos. Coordinar y desarrollar acciones de vigilancia del entorno institucional en los ámbitos técnicos y jurídico-administrativo para la localización y obtención de información externa crítica y relevante para la gestión de las distintas competencias de la agencia. Explotar herramientas avanzadas de localización y obtención de información y documentación, así como de servicios y productos de información externos (bases de datos especializadas, sistemas de información, repositorios documentales, etc.). Tramitar y gestionar el acceso a servicios de información telemáticos de otras instituciones o administraciones públicas. Evaluar y contratar productos y servicios de información y documentación externos (bases de datos, portales especializados de acceso restringido, servicios de información de pago, recursos bibliográficos, suscripciones, etc.). Elaborar propuestas de gastos en materia de gestión de fuentes y recursos de información externos, y seguimiento de los mismos.

Funciones relacionadas con la organización y descripción de la información y documentación especializada. Organizar y describir los recursos y fuentes de información especializados tanto en papel como electrónicos según normativa técnica profesional y estándares para la gestión de información y documentación. Gestionar contenidos para intranets, páginas y portales web y aplicación de técnicas SEO para su recuperación y visibilidad. Desarrollar y mantener sistemas, bases de datos y repositorios documentales electrónicos.

Funciones relacionadas con la difusión y acceso a la información y documentación especializadas. Realizar actividades de edición y mantenimiento de productos y servicios de información y documentación tanto analógicos como electrónicos para la empresa (boletines temáticos, servicios de alerta, listas de distribución, catálogos, bases de datos, blogs institucionales, portales especializados, páginas web, etc.). Establecer pautas de acceso, explotación y difusión de información y documentación según la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, protección de datos personales, y demás legislación en la materia.

Funciones relacionadas con la preservación y almacenamiento de las fuentes y recursos de información especializados :Definir y aplicar políticas, métodos y técnicas para proteger, conservar y preservar las fuentes y recursos de información especializados tanto en formato papel como electrónico y su contenido informativo.

Funciones relacionadas con la formación a usuarios. Formar a usuarios en el manejo de sistemas y herramientas de recuperación de información y documentación.

Funciones relacionadas con la participación de la Agencia en los órganos de sistema autonómico de centros de documentación .Mantener relaciones institucionales y técnicas con los órganos del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Funciones relacionadas con la gestión de publicaciones editadas por la Agencia. Gestionar el stock de publicaciones propias de la agencia y asesoramiento y colaboración en materia de distribución institucional, acceso y explotación de las mismas.

10. TS Económico Financiero:

Funciones Generales: Analizar, supervisar y evaluar los instrumentos y herramientas económico-financieras. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación anual y plurianual de la Agencia. Coordinar actividades en materia presupuestaria, contable y fiscal en conjunción tanto con la Dirección de la Agencia, como a nivel de Gerencia Provincial. Diseñar, implantar, coordinar los procedimientos y procesos económico-financieros. Elaborar y analizar las cuentas anuales y estados financieros periódicos, recabando y coordinando la recogida de información con las distintas áreas de la Agencia. Elaborar información de detalle y cuadros necesarios para atender los requerimientos formulados por los auditores externos e internos (incluidos Cámaras de Cuentas de Intervención). Elaborar informes de control, liquidaciones de convenios y programas de gestión delegada (incluyendo la justificación de los recursos, de todo tipo de recibos para la financiación de los mismos), encomiendas, adendas y contraste (cartera de efectos, transferencias y subvenciones, actuaciones de gestión delegada...). Elaborar informes periódicos de los derechos pendientes de cobro, posibilitando información útil para el establecimiento de acciones a seguir y apoyando a las áreas gestoras para asegurar el cumplimiento de las acciones previstas, canalizando las propuestas de baja de saldos de acuerdo con los procedimientos establecidos. Elaborar respuestas, analizadas y contrastadas, a las preguntas parlamentarias así como el resto de demanda de información exigida por la CFV, Intervención Delegada, Cámara de Cuentas del IGAE. Analizar balances y emisión de informes de solvencia de empresas licitadoras en mesas de contratación (asistencia a las mismas). Representar a la Agencia entre las distintas instituciones públicas y/o privadas, organismos locales, etc, en aquellas materias que deriven de los mandatos de las mismas.

Funciones relacionadas con la Gestión Contable. Analizar y elaborar el cierre de la contabilidad. Asesorar en materia contable y fiscal. Elaborar y analizar los estados económicos financieros periódicos, así como cierre contable anual y elaboración de estados contables anuales de entes dependientes como Juntas de Compensación. Controlar y realizar seguimiento del registro extracontable de los activos fijos, efectuando el computo de la amortización y asegurando su cuadro con la contabilidad. Realizar registro contable y conciliaciones bancarias de las operaciones vinculadas a juntas de compensación, etc. Elaborar informes sobre derechos de cobro, control y gestión encaminada a la reducción y/o eliminación de los saldos pendientes. Incluyendo la gestión con organismos públicos y elaboración de propuestas de compensación o abono de las deudas. Supervisar la conciliación de la información de los diferentes módulos del sistema integrado Prinex con sus mayores de contabilidad.

Funciones relacionadas con la Gestión Presupuestaria. Coordinar, bajo las instrucciones del Director de Área, en las labores anuales de elaboración y ajuste del PAIF y de los demás documentos de programación general de la Agencia. Coordinar y emitir informes de gestión y presupuestario para otras consejerías. Llevar a cabo el seguimiento y control de préstamos (disposiciones, liquidaciones de intereses, subrogaciones...)

Funciones relacionadas con la Gestión de Impuestos: Preparar y elaborar declaraciones anuales y liquidaciones (impuestos, tasas...) así como atención a requerimientos de información y formulación de alegaciones ante organismos o departamentos tributarios. Análisis, y elaboración de informes fiscales para inicio de actuaciones, adquisiciones de activos y operaciones patrimoniales. Elaborar la facturación así como seguimiento de clientes.

Funciones relacionadas con la Gestión de Tesorería: Preparar y elaborar flujo de tesorería o cash flow a nivel global de la Agencia y sus correcciones para toma de decisión. Trámite de detalle y agilización de la formalización de los préstamos, procurando la autorización y vigilando la aplicación de las condiciones preestablecidas. Seguimiento y control de las subvenciones / transferencias a recibir. Seguimiento y control de la normativa interna y externa vigente en la función de Tesorería. Negociar

y coordinar actividades de mantenimiento con proveedores financieros (bancarios). Ejecución material de cobros y pagos así como su seguimiento, control y elaboración de sus correspondientes conciliaciones bancarias.

Funciones relacionadas con la gestión de Proyectos Europeos. Preparar y elaborar estudios de viabilidad previos para la toma de decisiones sobre programas, proyectos y actuaciones en los que pudiera participar la Agencia. Acreditar la justificación de actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos (FEDER) u otros fondos, mediante la emisión y tramitación de las correspondientes certificaciones de pagos.

Funciones relacionadas con la Gestión de Activos. Asesorar en la elaboración de operaciones comerciales tales como formas de pago, subrogaciones y cálculos de préstamos cuando así se requiera. Elaborar, valorar y negociar con terceros estudios de mercado en relación a los activos de la Agencia y posibles actuaciones propuestas. Coordinar y controlar la gestión de inventarios. Gestión contable de las operaciones comerciales.

Funciones relacionadas con la Gestión Delegada y Acreditación de Programas: Elaborar las liquidaciones de los Programas de Gestión Delegada, incluyendo la justificación de los recursos de todo tipo recibidos para la financiación de los mismos. Acreditar y coordinar con la Áreas Gestoras/Gerencias Provinciales, la justificación en materia económico-financiera de actuaciones financiadas con fondos que así lo exijan, mediante la emisión y tramitación de las correspondientes certificaciones y documentación del gasto-pago.

11. TS Edificios:

Funciones relacionadas con la Fase de Proyecto: Elaborar el Informe de evaluación del edificio, Redactar el estudio previo, Redactar el proyecto básico y/o de ejecución, Redactar memorias valoradas, Redactar el estudio de seguridad y salud, Elaborar el programa de control de calidad, Realizar el Informe de licitabilidad/baremación de la oferta técnica dentro de la fase de contratación, Gestión, supervisión y control de documentos técnicos.

Funciones relacionadas con la Dirección de obra: obra nueva y rehabilitación (reparaciones mayores): Elaborar Informe sobre el Plan de Seguridad y Salud para su aprobación, Redactar el acta de replanteo de obra al inicio de la misma, Durante el proceso de ejecución de la edificación funciones tales como: Ejercer la dirección de obra, Ejercer la dirección de ejecución de obra, Coordinación de seguridad y salud, Elaborar y redactar el certificado final de obra, elaboración /actualización del libro del edificio (manual de uso y mantenimiento).

Funciones relacionadas con la Dirección de obra: (reparaciones menores y mantenimiento): Aplicación de los criterios, instrucciones y procedimientos de la empresa con relación a las actividades de conservación y mantenimiento del parque público de viviendas en cuanto a reclamación, adecuación de viviendas y autorizaciones de obra (realizar las visitas de inspección y atención a las personas afectadas, para realizar el informe de valoración de daños), Elaborar Informe sobre el Plan de Seguridad y Salud para su aprobación, Coordinar y ejercer la contratación de obra, Redactar el acta de replanteo de obra al inicio de la misma, Durante el proceso de ejecución de la edificación aquellas funciones tales como: Ejercer la dirección de obra, Ejercer la dirección de ejecución de obra, Ejercer la coordinación de seguridad en fase de ejecución, Redactar el certificado final de obra. Actualización del libro del edificio (Manual de uso y mantenimiento), Se incluyen también, los siguientes procesos identificables como transversales, pero específicos del Área Técnica relacionados con: Certificación energética, Análisis, evaluación y proyección de los ámbitos de actividad de la Agencia, profundizando en el campo de la rehabilitación, estrategias de vivienda, estrategias de suelo, intervención social y análisis de los programas europeos, Estudios y análisis relacionados con el I+D+I para posible implementación en la Agencia, análisis de Fondos Europeos, estrategias

de alianzas con regiones y municipios o agentes desarrollados a través de programas europeos, Definición de planes de actuación sobre áreas de rehabilitación y/o entorno urbano, Desarrollo de normativa y procedimientos, Atención a la ciudadanía en la oficina, domicilio, comunidad de vecinos o ámbito donde se estén desarrollando los trabajos, Participar en los espacios de trabajo multidisciplinar que se creen en los ámbitos de trabajo de la Agencia garantizando la perspectiva/metodología técnica en los procesos.

12. TS Gestión:

Funciones Generales: Asesorar jurídicamente en los diferentes ámbitos y materias relacionados con la actividad de la Agencia. Aplicar la legislación reguladora del procedimiento administrativo en general y de los vinculados a la normativa aplicable a la actividad de la Agencia en particular. Análisis normativo y asesoramiento en derecho. Ejercer la defensa jurídica y representación de la Agencia y sus intereses. Participar en la resolución amistosa y extrajudicial de conflictos. Iniciar, ordenar, instruir, terminar y realizar los recursos en la tramitación del expediente administrativo. Formular informes en derecho, en el ámbito de los distintos procesos de la Agencia y tramitación de los documentos que procedan de carácter jurídico y/o de gestión administrativa. Participar en los procedimientos en los que interviene la Agencia, dentro de su ámbito de actuación. Desarrollo de normativa y procedimientos. Atención a la ciudadanía en la oficina, domicilio, comunidad de vecinos o ámbito donde se estén desarrollando los trabajos. Participar en los espacios de trabajo multidisciplinar que se creen en los ámbitos de trabajo de la Agencia garantizando la perspectiva/metodología jurídica en los procesos.

13. TS Recursos Humanos:

Funciones relacionadas con las relaciones laborales: Representar a la Agencia en la interlocución y relación con la representación legal y sindical de los trabajadores en cualquier ámbito de actuación de los recursos humanos. Realizar el asesoramiento jurídico laboral en los diferentes ámbitos y materias relacionados con la actividad de recursos humanos. Ejercer la defensa jurídica y representación de la Agencia y sus intereses en cuestiones del ámbito de recursos humanos ante los Órganos de Conciliación, Sistemas Extrajudiciales de Resolución de Conflictos, Juzgados, Tribunales, Inspección de Trabajo, Autoridad Laboral, Administración y cualquier otra Entidad Pública o Privada. Colaborar en las políticas de conciliación de la Agencia y en especial en el desarrollo del Plan de Igualdad.

Funciones relacionadas con la gestión del tiempo: Establecer los procedimientos para la gestión del tiempo y su gestión a través de la aplicación informática. Realizar el análisis, estudio y seguimiento de los índices de absentismo, así como la realización de informes y propuestas de mejora. Colaborar con las Gerencias Provinciales y Direcciones de Área en el establecimiento de criterios de los criterios de ejecución de jornada establecido en Convenio.

Funciones relacionadas con la gestión y administración de personal: Elaborar y tramitar contratos, nóminas, seguros sociales, y cualquier incidencia que repercuta contractual y económicamente en los mismos; así como preparar certificados, comunicaciones e informes sobre la gestión de estos. Colaborar en la elaboración de presupuestos y en el seguimiento de los indicadores y cuadros de mando en coordinación con otras áreas o unidades de la Agencia. Colaborar en la elaboración y actualización de los informes estadísticos de gestión de personal, a requerimiento de diferentes organismos públicos. Elaborar propuestas y desarrollar el sistema retributivo conforme a la política de recursos humanos. Gestionar la dirección por objetivos. Gestionar la retribución variable: complementos retributivos y productividad.

Funciones relacionadas con la organización y clasificación profesional: Adecuar y actualizar los modelos y estructuras organizativas. Analizar, definir, describir y realizar propuestas de mejora de puestos de trabajo, ámbitos y áreas funcionales. Planificar la plantilla mediante el análisis de cargas de trabajo y costes de personal.

00274823

Funciones relacionadas con el proceso de selección e integración: Gestionar los procesos de selección de personal, desde el diseño del perfil requerido, reclutamiento hasta la incorporación del candidato/a.

Funciones relacionadas con el proceso de formación: Detectar las necesidades formativas de los trabajadores/as de la Agencia, adecuando de forma continua las competencias de las personas a los requerimientos de la organización y los objetivos que la misma se plantee, facilitando el desarrollo y mejora profesional. Elaborar, desarrollar y gestionar el Plan de Formación de la Agencia. Negociar con proveedores, gestionar las subvenciones asociadas y llevar el seguimiento y evaluación de la formación. Elaborar, diseñar y desarrollar acciones formativas y mentoring incluidas en el plan de acogida de la Agencia.

Funciones relacionadas con el proceso de desarrollo profesional y movilidad: Favorecer el desarrollo profesional del personal de la Agencia, garantizando un adecuado aprovechamiento de las capacidades y recursos existentes así como una eficiente distribución y asignación de los mismos, a través de mecanismos de movilidad.

Funciones relacionadas con la comunicación interna y con la calidad de los servicios de atención a la ciudadanía: Colaborar en la gestión de la atención al empleado y en la comunicación interna y colaborar en la gestión de la calidad de los servicios de atención a la ciudadanía.

14. TS Medioambiente:

Funciones Generales: Elaborar estudios de impacto ambiental preceptivos para las actuaciones y obras. Gestionar la tramitación de autorizaciones ambientales. Elaborar los informes de gestión ambiental de los parques metropolitanos. Redactar la propuesta del sistema de gestión ambiental de la calidad de los parques metropolitanos incluyendo el asesoramiento técnico para su implantación. Administrar y gestionar los contenidos medioambientales de la página web de los parques metropolitanos. Coordinar la/s empresa/s colaboradoras en materia de comunicación y prensa para la difusión en los medios de comunicación del programa de actuación de los parques metropolitanos.

Funciones relacionadas con el Área de Educación Medioambiental: Elaborar propuestas de sensibilización y divulgación a organismos, asociaciones federaciones, etc. de carácter público, incluyendo actividades de ejecución y seguimiento de las mismas. Supervisar los contenidos educativos de programas de actividades que se realizan en los parques por empresas prestatarias de los servicios. Evaluar los programas de proveedores implicados en el programa de educación ambiental.

Funciones relacionadas con el Área de Uso Público y Actividades: Elaborar propuestas para el diseño, desarrollo y seguimiento del programa anual de actividades. Apoyar a programas de investigación en el ámbito de los parques.

Funciones correspondientes a los siguientes procesos identificables como transversales, pero específicos del Área Técnica relacionados con: Certificación energética. Análisis, evaluación y proyección de los ámbitos de actividad de la Agencia, profundizando en el campo de la rehabilitación, estrategias de vivienda, estrategias de suelo, intervención social y análisis de los programas europeos. Estudios y análisis relacionados con el I+D+I para posible implementación en la Agencia, análisis de Fondos Europeos, estrategias de alianzas con regiones y municipios o agentes desarrollados a través de programas europeos. Definición de planes de actuación sobre áreas de rehabilitación y/o entorno urbano. Desarrollo de normativa y procedimientos. Atención a la ciudadanía en la oficina, domicilio, comunidad de vecinos o ámbito donde se estén desarrollando los trabajos. Participar en los espacios de trabajo multidisciplinar que se creen en los ámbitos de trabajo de la Agencia garantizando la perspectiva/metodología técnica en los procesos.

15. TS Renovación Urbana:

Funciones Generales: Elaborar estudios de impacto ambiental preceptivos para las actuaciones y obras. Gestionar la tramitación de autorizaciones ambientales. Elaborar

los informes de gestión ambiental de los parques metropolitanos. Redactar la propuesta del sistema de gestión ambiental de la calidad de los parques metropolitanos incluyendo el asesoramiento técnico para su implantación. Administrar y gestionar los contenidos medioambientales de la página web de los parques metropolitanos. Coordinar la/s empresa/s colaboradoras en materia de comunicación y prensa para la difusión en los medios de comunicación del programa de actuación de los parques metropolitanos.

Funciones relacionadas con el Área de Educación Medioambiental: Elaborar propuestas de sensibilización y divulgación a organismos, asociaciones federaciones, etc. de carácter público, incluyendo actividades de ejecución y seguimiento de las mismas. Supervisar los contenidos educativos de programas de actividades que se realizan en los parques por empresas prestatarias de los servicios. Evaluar los programas de proveedores implicados en el programa de educación ambiental.

Funciones relacionadas con el Área de Uso Público y Actividades: Elaborar propuestas para el diseño, desarrollo y seguimiento del programa anual de actividades. Apoyar a programas de investigación en el ámbito de los parques.

Funciones correspondientes a los siguientes procesos identificables como transversales, pero específicos del Área Técnica relacionados con: Certificación energética. Análisis, evaluación y proyección de los ámbitos de actividad de la Agencia, profundizando en el campo de la rehabilitación, estrategias de vivienda, estrategias de suelo, intervención social y análisis de los programas europeos. Estudios y análisis relacionados con el I+D+I para posible implementación en la Agencia, análisis de Fondos Europeos, estrategias de alianzas con regiones y municipios o agentes desarrollados a través de programas europeos. Definición de planes de actuación sobre áreas de rehabilitación y/o entorno urbano. Desarrollo de normativa y procedimientos. Atención a la ciudadanía en la oficina, domicilio, comunidad de vecinos o ámbito donde se estén desarrollando los trabajos. Participar en los espacios de trabajo multidisciplinar que se creen en los ámbitos de trabajo de la Agencia garantizando la perspectiva/metodología técnica en los procesos.

16. TS Social:

Funciones Generales: Atención social en la oficina, domiciliaria y en la comunidad. Estudios-diagnósticos, programaciones de carácter social y seguimiento de las mismas. Desarrollo de la gestión social vinculada a la tramitación de expedientes administrativos de vivienda pública, parques metropolitanos y espacios públicos. Planificar y participar en espacios de trabajo compartido con otros agentes intervinientes en las actuaciones y programas propios de la Agencia o relacionados. Planificar y desarrollar tareas socioeducativas y en su caso sanitarias para promover un adecuado uso-mantenimiento de los inmuebles (viviendas y zonas-elementos comunes) y/o parques y espacios públicos por parte de la ciudadanía. Realizar tareas y actividades de apoyo técnico a la autogestión de las comunidades, asociaciones de vecinos y otros grupos de orientación cultural, medioambiental, sanitaria o de innovación relacionados con nuestro parque de viviendas y parques metropolitanos. Diseñar y coordinar actuaciones de dinamización, formativas y/o lúdicas para la conexión de los ciudadanos con su entorno comunitario-urbano y/o medioambiental. Planificar y participar en el espacio de trabajo multidisciplinar que se creen en los centros de trabajo de referencia garantizando la perspectiva/metodología social en los procesos. Proponer medidas para la incorporación de perspectivas participativas e integrales en los procesos de trabajo de las distintas líneas de actuación de la Agencia, incluidas las que desarrollan los PPMM. Proponer el establecimiento de acuerdos o convenios de colaboración con entidades sociales que faciliten la participación comunitaria. Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos de carácter social vinculados a las intervenciones de conservación, mantenimiento, rehabilitación y renovación urbana y actuaciones singulares ejecutadas por la Agencia: aplicación de cláusulas de inserción laboral; así como otros que se implementen. Realizar procedimientos de mediación social (preventivos y resolutivos) derivados del uso

comunitario de la vivienda y espacios públicos, parques metropolitanos, etc. de titularidad de la Agencia.

Funciones relacionadas con la planificación, programación, evaluación de soporte y apoyo: Realizar labores de soporte y apoyo técnico al servicio de la intervención social de gestión directa de los diferentes centros de trabajo desde el diseño hasta la implementación y la evaluación de actuaciones. Participar en un modelo de trabajo interdisciplinar. Incorporar la perspectiva de la gestión social en las diferentes iniciativas y estrategias que se planifiquen e implementen con carácter general desde la dirección de la Agencia. Diseñar y actualizar los modelos de informes, proyectos y documentos que se utilizan en los distintos centros de trabajo (informe social; ficha social; cuadro de cálculo de ingresos; proyecto de pedagogía del hábitat...). Realizar labores de sistematización de información y socialización del conocimiento-propuestas para su puesta en servicio para la gestión directa. Participar en el diseño de herramientas de gestión informática como soporte a la intervención social. Desarrollar labores de profundización teórica y metodológica para la mejora de la intervención social. Participar en estrategias de formulación e implementación de iniciativas de investigación y acción desde la perspectiva social aplicada a las actuaciones de la Agencia. Apoyar en el impulso de procesos participativos en la gestión del hábitat en los centros de trabajo de la Agencia. Participar en aquellos foros promovidos por la Agencia o Consejería en los que se requiera la aportación de la perspectiva de la intervención social aplicada a programas de vivienda y suelo.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD, DECLARACIONES JURADAS E INSTRUCCIONES:

PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA ÚNICA Y EXCEPCIONAL EN LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA (AVRA) PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO ORDINARIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS CONTEMPLADO EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES Y CONSORCIOS DEL SECTOR PÚBLICO ANDALUZ PARA EL AÑO 2022 APROBADO MEDIANTE EL DECRETO 90/2022, DE 31 DE MAYO

El Anexo III del modelo de solicitud y declaraciones juradas en formato autorellenable y las instrucciones para su cumplimentación y presentación, se encuentran en la página web de AVRA, en el apartado de ofertas de empleo de recursos humanos, en el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/avra/opencms/servicios/empleo.html>

Se recomienda emplear la aplicación Adobe Acrobat Reader para su cumplimentación.

Sevilla, 23 de diciembre de 2022.- La Directora de Administración General, María Dolores de Pablo-Blanco Oliden.