

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE REFUERZO PARCIAL DE LA VERIFICACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DETERMINADOS INMUEBLES DEL PARQUE PÚBLICO DE VIVIENDAS DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA.**

**EXPEDIENTE: CONTR 2024 942834 (2024/001461)**

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 1 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



<b>ÍNDICE GENERAL</b>	<b>Págs.</b>
<b>1.- ANTECEDENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.- TAREAS A DESARROLLAR .....</b>	<b>5</b>
a) Verificación periódica de ocupación de las viviendas .....	5
a.1.- Concepto de verificación.	
a.2.- Calendario de verificaciones periódicas.	
a.3.- Número y plazo de las verificaciones periódicas.	
a.4.- Horario de visitas.	
a.5.- Práctica de la verificación.	
b) Gestión documental : obtención, recogida, entrega y notificación de documentos relativos a expedientes y otros procedimientos jurídicos que AVRA inicie en relación con ocupantes y/o adjudicatarios.....	8
b.1) Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de cambios de titularidad, de normalización de la ocupación: subrogaciones y adjudicaciones .....	9
b.2. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos distintos a cambios de titularidad.....	9
c) Confección de carpeta digital de soporte documental por cada uno de los expedientes. ....	9
d) Venta de inmuebles .....	9
e) Recuperación de impagos .....	10
e.1. Recuperación de impagos vía compromiso de abono de deuda.....	10
e.2. Recuperación de impagos vía abono parcial o total de deuda....	11
f) Informes periódicos.....	11
<b>4.- MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS.....</b>	<b>12</b>
<b>5.- DEVENGO DE HONORARIOS .....</b>	<b>14</b>

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 2 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 1.- ANTECEDENTES.

Andalucía es la Comunidad Autónoma que cuenta con el parque público de viviendas sociales más numeroso de España, esta compuesto por más de 73.000 viviendas repartidas por las 8 provincias de la Comunidad, gestionadas por la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (AVRA). Aproximadamente 50.000 de ellas están cedidas en arrendamiento.

Una buena y eficaz gestión patrimonial del parque público de viviendas protegidas está estrechamente vinculada al conocimiento y relación de la Agencia arrendadora con los usuarios -titulares y/o ocupantes- de cada uno de estos inmuebles. Ello se consigue principalmente mediante la realización de las verificaciones, que permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer una comunicación directa con los titulares de las viviendas, basada en atención específica y personalizada. Atención a las necesidades derivadas de la gestión de los inmuebles con una información suficiente y clara, en el contexto de derechos-obligaciones entre los titulares de viviendas y AVRA.

- Garantizar en todo momento una correcta ocupación y uso de los inmuebles ajustada a su finalidad y normativa de aplicación, siendo el inicio de toda la tramitación jurídico-administrativa precisa.

- Preservar la sostenibilidad del mantenimiento y mejora de los bloques de vivienda, así como en el correcto uso y disfrute por los usuarios beneficiarios de los mismos.

Tras la crisis sanitaria pasada, nos encontramos con un incremento de la ocupación ilegal de inmuebles y un auge de las viviendas destinadas a actividades ilícitas y/o contra la salud pública. Este escenario precisa la utilización, como instrumento excepcional para superar la conyuntura, de la contratación de trabajos de refuerzo a la verificación y de apoyo a la gestión y administración del PPV, con el fin de contribuir a:

- Actualizar el censo, garantizando que las viviendas sean ocupadas por aquellas unidades convivenciales que realmente las necesiten y liberando más recursos para la tramitación de los expedientes que afloren en las verificaciones.

- Hacer posible la regularización para una correcta ocupación del Parque, procurando que el acceso a la vivienda y la cobertura de la carencia de la misma se realice de forma ordenada, reglamentaria, atendiendo al grado de necesidad y por supuesto respetando los principios de igualdad y transparencia.

- Reforzar la atención personalizada y presencial de la Junta de Andalucía, cuestiones demandadas por las propias asociaciones de vecinos, en las que se integran inquilinos cumplidores y que por corresponsabilidad, a pesar de las circunstancias externas a la agencia que dificultan dicha presencia, deben ser atendidos.

- Asimismo, la presencia y la atención en domicilio posibilita la actualización de la información sobre la composición familiar y la adecuación de los programas de la Agencia a las nuevas necesidades de la unidad familiar detectadas, con propuestas concretas de inclusión en programas tales como el de determinación temporal de la renta, el de traslados a viviendas que respondan a sus necesidades, el de permutas entre viviendas del Parque Público y el de acompañamiento social, en su caso. Y sobre todo, el poder tener acceso a un conocimiento detallado de las familias permitirá -en las situaciones que así lo requieran- una rápida reacción para su derivación a los organismos competentes y que éstos puedan atender sus necesidades del modo más eficiente posible.

- Acercar al usuario a la Administración en términos de agilización y simplificación de trámites, hacerla accesible para aquellas situaciones de dificultad social derivadas de la edad, la movilidad reducida, la falta de recursos, etc.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 3 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Velar por la correcta ocupación de las viviendas para que residan en ellas las personas que deben ser sus legítimos titulares. Evitando y resolviendo las ocupaciones ilegales y dificultando las actuaciones de las bandas organizadas, que actualmente están proliferando, que únicamente persiguen fines lucrativos y que se aprovechan de que la normativa actual no ofrece una respuesta jurídica para conseguir una recuperación inmediata.

- Detectar situaciones de vulnerabilidad que constituyen el punto de partida para una adecuada intervención social. Se logrará una mejor y más eficiente intervención al aflorar, entre otras, situaciones de problemáticas sociofamiliares, tales como aislamiento social, patologías sociosanitarias no diagnosticada/tratadas o dificultades objetivas para abono de rentas y/o deudas, que una vez determinadas como tal por el trabajador/a social de AVRA, éste/a podrá proceder a su atención y/o derivación a los servicios sociales competentes.

- Evitar usos indebidos de viviendas que impiden atender la necesidad de vivienda de las familias que las necesitan y que se encuentran debidamente inscritas de los Registros Municipales de demandantes de vivienda, cumpliendo así escrupulosamente con la legalidad.

- Facilitar la convivencia vecinal, evitando actitudes que perjudiquen la convivencia con los vecinos adjudicatarios y garantizar el uso de las instalaciones, la salubridad y el suministro eléctrico. Gracias a la información recabada se diagnosticarán situaciones de alteración del orden comunitario (convivencia vecinal, gestión de zonas comunes, etc.) que podrán ser afrontadas directamente por AVRA en el cumplimiento de sus funciones

- Alcanzar la sostenibilidad de la inversión de las actuaciones vinculadas a fondos europeos así como las efectuadas con fondos propios. Y permitir mejorar, actualizar y modernizar nuestro Parque, dotándolo de más y mejores infraestructuras, e implantando la cultura de la colaboración de los ciudadanos en la contribución económica, en la medida de sus posibilidades y mediante el pago de la renta, al adecuado sostenimiento del Parque.

## 2.- OBJETO

El objeto de este contrato está constituido por los trabajos técnicos necesarios para el refuerzo de la verificación de los ocupantes de las viviendas y el apoyo a la gestión y administración sobre determinadas viviendas en régimen de arrendamiento del parque público de viviendas, con eficiencia, calidad y seguridad.

Los trabajos se desarrollarán sobre dos tipologías de promociones, todas ellas adjudicadas en régimen de arrendamiento, pero con diferentes características sociales y situación jurídico-administrativa. Estas especificidades determinarán la mayor o menor intensidad de cada una de las tareas previstas en cada ámbito:

1. Promociones con diagnóstico de complejidad social. En ellas se incidirá principalmente en la verificación de la ocupación, en el apoyo a la tramitación de expedientes de gestión jurídica y en la negociación de deuda.

Estas promociones se relacionan en el **ANEXO I**

2. Promociones normalizadas. En ellas se realizará, además de la verificación usual, un seguimiento de indicadores de correcto uso y mantenimiento de la inversión, así como de gestión de morosidad, de venta y en menor medida de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión jurídica.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 4 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Estas promociones se recogen en el **ANEXO II**, si bien durante los dos años de vigencia del contrato podrá ser modificado en función de las circunstancias concurrentes. Igualmente, en el supuesto de que se produzca la prórroga del contrato, podrá ser modificado unilateralmente por AVRA antes del inicio del indicado periodo de prórroga.

Independientemente del Anexo en que se encuadren, en las promociones donde se hayan efectuado obras se monitorizarán indicadores de correcto uso y mantenimiento de la inversión, de acuerdo con la información requerida en la ficha recogida en el **ANEXO VII**

### 3.- TAREAS A DESARROLLAR.

En la ejecución del presente contrato se incluyen las siguientes tareas:

#### a) Verificación periódica de ocupación de las viviendas.

##### a.1) Concepto de verificación.

La verificación tiene por objeto llevar a cabo una revisión y comprobación cíclica de la identidad de las unidades familiares adjudicatarias y del uso de las viviendas protegidas del PPV acorde a su finalidad legal de servir de domicilio habitual y permanente. Implica la actualización del censo en sistemas.

La actividad de verificación se centra, en un primer momento, en comprobar el correcto uso y ocupación de los inmuebles por sus arrendatarios. Del ejercicio de la citada actividad y, en consecuencia, del contacto con los ocupantes de los inmuebles de titularidad pública, se deriva el inicio de expedientes y/o acciones de distinta naturaleza, conformando el modelo de gestión integral definido en la Agencia.

##### a.2) Calendario de verificaciones periódicas.

El contratista realizará la planificación de las visitas que precisará de la programación del correspondiente calendario con tiempo suficiente y, en todo caso, antes del período de inicio del mismo. El calendario tendrá, al menos, un alcance bimestral, debiendo ser este documento trasladado al responsable del contrato para la comprobación de su conformidad con lo establecido en este PPT. En él se establecerán, de un modo amplio y flexible, las tareas a realizar y los objetivos previstos a alcanzar en las visitas a las distintas promociones.

##### a.3) Número y plazo de las verificaciones periódicas.

La verificación supone efectuar visitas periódicas a las viviendas relacionadas en los Anexos. Los visitantes se identificarán convenientemente y solicitarán a quien se encuentre en la vivienda los datos de identificación y contacto, contrastando, posteriormente, la información obtenida con aquella de que dispone la Agencia. Se recopilará la información y documentación básica de los ocupantes. La información que no conste en el expediente o deba ser actualizada deberá ser digitalizada para su traslado a AVRA en los términos previstos en el punto 6 de este apartado. Toda la documentación en papel

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 5 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



recabada de los interesados por parte del contratista deberá ser entregada a la Dirección Provincial de AVRA que corresponda en el mismo plazo previsto para el depósito de los documentos en formato electrónico, no pudiendo conservar en su poder ninguna copia de la misma.

Se realizarán tres verificaciones anuales en los inmuebles en gestión que integran las promociones del **ANEXO I** y dos verificaciones anuales en aquellos que integran las promociones del **ANEXO II**.

La actividad de verificación comprenderá, entre otras, las siguientes acciones:

1.- Atención e información referida, entre otros, a:

- Condiciones de venta.
- Gestión de cobros o incidencias en facturación.
- Documentación relacionada con la gestión de los expedientes (solicitudes, cumplimiento de requisitos, documentación requerida, resoluciones, etc.).

2.- Comprobación, entre otros, de los siguientes extremos:

- Viviendas ocupadas por las personas adjudicatarias.
- Viviendas en las que las personas adjudicatarias han fallecido.
- Viviendas desocupadas.
- Viviendas ocupadas sin título.
- Viviendas no destinadas a domicilio habitual y permanente.
- Viviendas en las que se realicen usos indebidos.

3.- Recepción de solicitudes, escritos, comunicaciones o cualesquiera otros documentos que se aporten por los adjudicatarios u ocupantes y se dirijan a la Agencia. El contratista podrá recepcionar la documentación de forma presencial en sus oficinas o en la dirección de correo electrónico previamente facilitada al interesado. El contratista deberá, en los supuestos en los que el interesado no presente la documentación necesaria para la gestión de su correspondiente expediente, dejar constancia de las actuaciones de seguimiento realizadas a estos efectos.

4.- Entrega y/o notificación de cartas, requerimientos o cualesquiera otros documentos relativos a los expedientes de gestión jurídica, gestión de venta y gestión de morosidad .

5.- La documentación de los interesados relativa a recursos administrativos (documentos, alegaciones, etc.) y procedimientos administrativos en general sujetos a plazo o cuyo inicio deba tener lugar a solicitud del interesado no podrá ser en ningún caso recepcionada por el contratista. Dicha documentación y los recursos que los interesados dirijan a la Agencia podrá ser presentada en los registros de la propia Agencia y en cualquiera de los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.- Clasificación, digitalización y remisión de toda aquella documentación obtenida en la verificación, además de aquella otra que el contratista haya tenido en su poder o haya utilizado para la tramitación de los procesos a que den lugar la ejecución de este contrato y sea importante tanto para el procedimiento en sí mismo, como para completar los expedientes. El adjudicatario digitalizará todos los documentos

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 6 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 7 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



resultantes de su actividad y los depositará de forma ordenada la carpeta digital correspondiente a cada expediente, siguiendo las pautas que se indiquen desde la Agencia con respecto a las características de la digitalización (calidad y resolución de la digitalización, uso de color, nomenclatura de los archivos y carpetas, metadatos, entre otros) y la organización de la información en el repositorio; todo ello con los medios establecidos en el **ANEXO V** de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

La periodicidad de la digitalización de los documentos será la fijada entre el responsable del contrato y el contratista, debiendo ser depositados con periodicidad semanal en la carpeta y expediente correspondientes.

a.4)Horario de visitas de verificación.

Las visitas se realizarán en horarios que garanticen la presencia física de los adjudicatarios u ocupantes de los inmuebles. AVRA podrá entender que se ha ejecutado satisfactoriamente la visita cuando:

- Habiendo localizado a la persona que ocupa la vivienda, se han cumplimentado los datos de las fichas de verificación y existiendo discrepancias con los datos existentes en la Agencia, dichos datos han sido actualizados y, en consecuencia, son correctos.
- No habiendo localizado a la persona que ocupa la vivienda, queda acreditado que se han realizado visitas, al menos, en 3 ocasiones, dos de ellas en turno de tarde-noche a diferentes horas y se ha emitido informe en el que consta el contacto con el presidente, administrador o vecinos para tratar de verificar quién ocupa la vivienda, acompañando al citado informe fotografías, datos correspondientes al registro de contadores y cualquier incidencia detectada.

a.5)Práctica de la verificación.

El verificador cumplimentará la **FICHA DE VERIFICACIÓN** que se adjunta como **Anexo III**, contrastando la información que obtenga con los datos de la Agencia. Las fichas de recogida de información de las viviendas deben contener al menos los datos que a continuación se exponen, que serán recogidos habitualmente en la primera visita:

- Datos referidos al adjudicatario u ocupante: nombre y apellidos, DNI, fecha de nacimiento, estado civil, número de miembros de la unidad familiar, profesión u ocupación, existencia de invalidez, dependencia o situación especial relevante, teléfono de contacto, dirección de correo electrónico.

Si se tratara de ocupantes sin título, se les pedirá que acrediten el medio o modo de acceso a la vivienda y la fecha en la que tuvo lugar. También que exhiban el documento de cesión que se procederá a digitalizar in situ. En caso de negativa a identificarse o a aportar datos o a exhibir el documento de cesión se hará constar en la ficha de verificación que se levante de la visita efectuada.

- Datos referidos al cónyuge y, en su caso, a otros miembros de la unidad familiar que convivan con el adjudicatario u ocupante.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 8 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Documentación aportada por el adjudicatario u ocupante.
- Debe comprobarse la dirección postal del inmueble con la aportada en ficha de verificación y, en caso de discrepancia, señalar la dirección correcta para su posterior corrección.

En las promociones con obras efectuadas, además se cumplimentará el **ANEXO VII** específico de indicadores relacionados con obras efectuadas.

En algún caso concreto, AVRA podrá encargar al contratista un plan específico para determinadas promociones o inmuebles que requieran una mayor frecuencia de verificación.

**b) Gestión documental : obtención, recogida, entrega y notificación de documentos relativos a expedientes y otros procedimientos jurídicos que AVRA inicie en relación con ocupantes y/o adjudicatarios.**

Estas tareas consisten básicamente en:

- Obtención, recogida y entrega de documentos.
- Notificación de documentos relativos a expedientes y/o procedimientos administrativos.

Con la salvedad prevista en el Apartado 3. a3. 5 de este Pliego de Prescripciones Técnicas, el Contratista dará soporte a la interlocución entre las partes: gestiones previas a los expedientes, recogida y transmisión de datos e información, recogida y entrega de documentos y, en su caso, efectuará notificaciones personales mediante las visitas domiciliarias y atención personalizada vinculadas a estos procesos administrativos y/o expedientes de gestión.

El Contratista recibirá y se atenderá a la orientación dada por AVRA sobre la información que debe proporcionar, así como de las actuaciones y el manejo de las situaciones con los adjudicatarios u ocupantes de inmuebles y los vecinos.

AVRA determinará, de acuerdo a la normativa de aplicación y a sus criterios internos, la forma y contenido de los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos que se exigirán en los distintos procedimientos de gestión.

En cuanto a la organización de las tareas, el Contratista será el único responsable ante AVRA del cumplimiento de los trabajos encomendados y se habrá de dotar de los medios técnicos y humanos para la realización de los mismos.

En los supuestos en los que el Contratista lleve a cabo las notificaciones personales, éstas deberán realizarse de tal modo que permitan tener constancia de la recepción por la persona interesada o, en su caso, de la puesta a su disposición del documento, así como del contenido íntegro del mismo y fecha y hora de su entrega.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 9 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Estas tareas se organizarán en dos modalidades:

b.1) Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de cambios de titularidad, de normalización de la ocupación: subrogaciones y adjudicaciones.

El apoyo se centrará en las labores de detección de las situaciones y recogida previa de documentación y precisará de atención domiciliaria siguiendo esta secuencia:

- 1. Recogida documental: Recogida de información, datos, y documentos necesarios para la tramitación de los expedientes y para su formalización, (transmisión de información y entrega de documentos, como solicitudes, contratos, adendas, resoluciones, etc.) Finalizará cuando el Adjudicatario presente toda la documentación requerida para la tramitación del expediente correspondiente y el Responsable del Contrato verifique y dé conformidad de la documentación presentada. Con independencia de que la tramitación del expediente se pueda ir realizando de forma paralela a este proceso. Los documentos requeridos son los que se recogen como mínimo en el **ANEXO IV**. Todo ello salvo lo previsto en el apartado 3. a3. 5 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 2. Si fuera necesaria la subsanación de posibles faltas o errores, el contratista deberá devolver a AVRA los documentos correspondientes a cada tipo de expediente una vez producida la subsanación que corresponda, debidamente firmados y cumplimentados para poder continuar la tramitación y finalizar el expediente administrativo.

b.2) Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos distintos a cambios de titularidad.

Estas tareas implican una intervención menos intensiva por parte del contratista y se materializan en alguna o algunas de las siguientes tareas referidas a expedientes distintos a los del punto anterior: recogida y transmisión de información, datos, comunicaciones, notificaciones, cumplimentaciones, etc, que formen parte de expedientes o procedimientos administrativos de gestión.

### **c) Confección de carpeta digital de soporte documental por cada uno de los expedientes.**

El contratista digitalizará los documentos en su totalidad y los agrupará en carpetas, según categorías con un número de expediente por número/año y el nombre del interesado.

### **d) Venta de inmuebles.**

Conjunto de acciones conducentes a la formalización de la venta de los inmuebles que integran el Parque Público de la agencia a favor de sus adjudicatarios en régimen de alquiler, mediante el otorgamiento de la correspondiente escritura pública de venta. En caso de que el comprador solicite apoyo en las gestiones con entidades financieras relativas a la concesión de créditos con garantía hipotecaria, la empresa adjudicataria ofrecerá el acompañamiento en la tramitación.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 10 / 36
VERIFICACIÓN	NjyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### Secuencia de los trabajos a realizar:

- La Agencia emitirá las ofertas de venta seleccionadas de conformidad con la normativa aplicable en materia de venta y las pondrá a disposición del contratista para su entrega en mano a los usuarios en el momento de la atención presencial, así como explicar todos los términos de la Oferta. Con carácter previo a las visitas, podrán llevarse a cabo campañas de información telefónica para optimizar las acciones comerciales.
- El contratista recogerá las ofertas de venta aceptadas.
- En los supuestos en los que no exista interés en la oferta, se iniciaran las gestiones de recuperación de impagos (vía compromiso de abono de deuda).
- En su caso, las personas adjudicatarias realizarán los trámites y las gestiones correspondientes con las entidades financieras, asistidas del Contratista si así lo solicitan.
- Con carácter previo a la formalización de la escritura de compraventa, la Agencia comprobará los parámetros económicos de la operación de venta y emitirá el requerimiento para firma de la escritura pública de compraventa en Notaría.

#### e) Recuperación de impagos.

##### e.1. Recuperación de impagos vía compromiso de abono de deuda.

Conjunto de acciones necesarias para la recuperación de deudas, originadas por la adjudicación de las viviendas en régimen de arrendamiento. En ningún caso, será objeto de retribución por el presente concepto, la recuperación de deudas que se produzca como consecuencia de una operación de subrogación o venta (esto es, una vez aceptada la oferta de venta y/o una vez comprometida la elevación a público de la misma), ni habiéndose iniciado expediente de desahucio o trámites previos al mismo.

Estas acciones se ejecutarán siguiendo los criterios establecidos por AVRA. La gestión de impagos y morosidad implicará acciones personalizadas de cobro, entre otras:

- Entrega por el contratista, a las personas adjudicatarias, de los documentos de Compromiso de Abono de Deuda (**ANEXO VI**). El contratista proporcionará, en el momento de la atención presencial, una información concisa y completa sobre el citado documento.
- Negociación personalizada de la cancelación de deuda, en su caso: certificaciones de cantidades pendientes, acuerdos de cancelación, etc. El plazo máximo de recuperación de deuda con carácter general no debe exceder 60 mensualidades y, con carácter excepcional, puede extenderse hasta un máximo de 120 mensualidades.
- Formalización de los documentos de Compromiso de Abono de Deuda, con recogida del citado

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 11 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



documento una vez firmado por el adjudicatario, así como de cualquier otra documentación relativa a las situaciones de impago que aporten los adjudicatarios mediante visitas domiciliarias.

- Informes mensuales. Informe sobre incidencias en la tramitación de los documentos de Compromisos de Abono de Deuda.
- En los supuestos en los que la persona adjudicataria manifieste encontrarse en situación de insolvencia, firmará el reconocimiento de deuda y se le informará de la posibilidad de obtener una cita con un técnico social (esta opción de cita previa debe marcarse en la ficha de verificación y comunicar a la Agencia).
- En los supuestos en los que la persona adjudicataria manifieste su negativa a firmar el documento de Compromiso de Abono de Deuda, los visitantes informarán de las consecuencias derivadas del impago del alquiler (conforme a las indicaciones trasladadas por la Agencia) y cumplimentarán una diligencia (**Anexo VI**), en la que quedará constancia de la citada negativa.
- En los supuestos de negativa de firma del documento de Compromiso de Abono de Deuda, el contratista notificará el documento acreditativo de la deuda contraída a los efectos de interrumpir la prescripción de la misma.

e.2. Recuperación de impagos vía abono parcial o total de deuda.

En aquellos casos que resulte factible la cancelación total o parcial de la deuda (importe superior a 1.500 euros), el contratista realizará, entre otras, las siguientes gestiones:

- Negociación personalizada de la cancelación de deuda, donde se procurará que el titular satisfaga la totalidad de la deuda en un único pago (mínimo de 1.500 euros).
- Elaboración de documentos bancarios para formalización de ingreso en entidad financiera por importe de deuda a cancelar.
- Visita, entrega y explicación a los adjudicatarios de la documentación correspondiente.
- Seguimiento, control y comunicación al Responsable del Contrato de los ingresos efectuados, para realizar los trámites oportunos de cancelación de deuda.

#### **f) Informes periódicos.**

Durante el periodo de vigencia del contrato, el contratista deberá emitir los siguientes informes:

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 12 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



a) Informes mensuales:

a1.- Informe de incidencias detectadas durante las labores de verificación, desglosado por promociones.

a2.- Informe sobre incidencias en la tramitación de los documentos de Compromisos de Abono de Deuda.

a3.- Informe relativo al uso y mantenimiento de la inversión en las promociones donde se hayan realizado obras.

b) Informe trimestral: Informe relativo a la actividad de venta de inmuebles, en el que detallarán, como mínimo, las siguientes cuestiones:

- Ofertas que han resultado fallidas.
- Incidencias en concesión de préstamos hipotecarios.
- Operaciones de venta que han resultado fallidas por otras causas.
- Ofertas aceptadas

c) Informe semestral: Informe resumen sobre incidencias y resultados de la actividad de verificación, referido a datos por promoción y totales. Se realizará por duplicado, aportando una de las copias a los Servicios Centrales del Parque Público de Viviendas de AVRA.

#### 4.-MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS

Para la realización del servicio contratado, el Contratista empleará los medios materiales y el personal necesario cuantitativa y cualitativamente que aparezcan reflejados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el **Anexo V** de este Pliego de Prescripciones técnicas, asegurando una plantilla suficiente para cubrir la totalidad de las tareas con arreglo a las fases descritas en este pliego, con previsión respecto de la cobertura de las suplencias por cualquier causa, tales como incapacidad temporal, vacaciones, licencias, etc. y, en cualquier caso, no menor de la descrita en el citado Pliego.

El contratista mantendrá en todo momento al personal necesario para satisfacer el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el contrato, procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Agencia. Para cada provincia, el contratista de cada lote deberá mantener una estructura organizada de personal encabezada por el coordinador designado, debiendo informar con carácter previo a la Agencia de las modificaciones del equipo y las razones para las mismas.

El contratista estará obligado a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones y utilizando sus propios medios y herramientas necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

El personal afecto a estas tareas dependerá directamente y exclusivamente del Contratista y con él únicamente se establecerán las relaciones jurídico-laborales. A su vez, el Contratista ejercerá las funciones inherentes de empresario frente a sus trabajadores destinados al objeto del contrato, siendo el Contratista el único que podrá organizar y dirigir el trabajo objeto del contrato y dar órdenes e instrucciones al respecto a sus trabajadores. En

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 13 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



definitiva, la Agencia no tendrá relación laboral, ni jurídica, ni de cualquier otra índole con el personal de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad del contratista el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, asistencial, social y cualquier otra de aplicación.

El personal adscrito dependerá laboral y orgánicamente del contratista, que asume el cumplimiento de la legislación laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales, siendo responsable de los daños y perjuicios que pudieran sobrevenir en el transcurso del servicio debido al incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, sin que pueda repercutir contra AVRA ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento, pudieran imponerle los organismos competentes. En cualquier caso, el contratista indemnizará a AVRA por toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de estas obligaciones, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa. En materia de Prevención de Riesgos laborales será de aplicación la normativa recogida en el **Anexo IX**

El responsable del contrato por parte de AVRA será responsable directo de realizar el seguimiento de la documentación mensual que ha de remitir el contratista a la Agencia y que más adelante se detallará, así como de velar para que todas las instrucciones que reciba el contratista sea mediante la figura de su Coordinador en el ámbito provincial que corresponda.

El contratista de cada Lote deberá designar un coordinador para cada provincia incluida en dicho Lote, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

1. Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Agencia, siendo el único habilitado para la canalización de la comunicación entre ambas por los medios contemplados en este Pliego de Prescripciones Técnicas, incluido el electrónico o informático.
2. Facilitar y agilizar las funciones de control, supervisión, seguimiento y corrección de las tareas.
3. Distribuir el trabajo entre su personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
4. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
5. Entregar los informes previstos en este Pliego de Prescripciones Técnicas con la periodicidad prevista, aparte de cualquier otro informe que se solicite con otra periodicidad.

El contratista deberá participar (a través de los coordinadores designados por provincia), en las reuniones de seguimiento que se convoquen por parte de la Agencia para cada una de las materias objeto del contrato, con la periodicidad que esta determine, que tendrán como finalidad la comprobación y análisis de los avances conseguidos en las actuaciones descritas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en la ejecución del contrato con carácter general.

El contratista estará obligado a remitir mensualmente y de forma fehaciente a AVRA certificación negativa por descubiertos en la Tesorería General de la Seguridad Social, así como nóminas de las personas trabajadoras encargadas de la ejecución del contrato y justificante de su abono mensual. El incumplimiento de dicha obligación podrá ser causa de extinción automática del contrato y, en todo caso, conllevará la retención de las cantidades y garantías que pudieran existir en favor de la contratista.

Se realizará el seguimiento de, al menos, los siguientes puntos:

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 14 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



a) Análisis de los resultados de los procesos específicos, así como de las propuestas de mejora que presente el contratista para la gestión eficiente del contrato y todo ello conforme a los criterios e instrucciones proporcionados por la Agencia.

b) Revisión de los asuntos que se indique por parte de la Agencia.

Para el desarrollo de los trabajos, el contratista deberá tener presente los principios de buena administración y aportará soluciones tecnológicas que fomenten el "papel cero", la tramitación telemática por parte de los usuarios y la digitalización de la documentación en el formato en el que determine la Agencia, para su incorporación a sus aplicaciones informáticas.

## 5.- DEVENGO DE HONORARIOS.

### A) VERIFICACIÓN

- Los honorarios previstos por cada verificación efectuada en cualquiera de las zonas contempladas en los anexos se devengarán cuando:

- Habiendo localizado a la persona que ocupa la vivienda, se han cumplimentado los datos de las fichas de verificación cuyo modelo se recoge en el Anexo III. Si existen discrepancias con los datos existentes en la Agencia, los datos deben haber sido actualizados.
- En el caso de no localizar a la persona que ocupa la vivienda, mediante la acreditación de la realización de visitas, al menos, en 3 ocasiones, debiendo tener lugar dos de ellas en turno de tarde-noche a diferentes horas. En estos supuestos de no localización se deberá emitir informe en el que conste el contacto con el presidente, administrador o vecinos para tratar de verificar quién ocupa la vivienda, acompañando al citado informe fotografías, datos correspondientes al registro de contadores y cualquier incidencia detectada.

### B) OBTENCIÓN, RECOGIDA, ENTREGA Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A EXPEDIENTES Y OTROS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS.

Los honorarios previstos por este concepto se devengarán en un solo acto por cada expediente completado.

### C) TAREAS DE APOYO MATERIAL Y TÉCNICO EN LA TRAMITACIÓN Y CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CAMBIO DE TITULARIDAD.

Los honorarios previstos por este concepto se devengarán en un solo acto por cada expediente completado.

### D) VENTA DE INMUEBLES.

Los honorarios previstos por este concepto se devengarán en un solo acto por cada escritura pública formalizada.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 15 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### E) RECUPERACIÓN DE IMPAGOS

##### E1) FORMALIZACIÓN DE CADS.

Los honorarios previstos por este concepto se devengarán por cada Compromiso de Abono de Deudas formalizado.

##### E2) CUANTÍA EFECTIVAMENTE RECUPERADA.

Los honorarios previstos por este concepto se devengarán cuando la cantidad recuperada haya sido efectivamente ingresada de modo irrevocable en la cuenta bancaria designada por AVRA y recogida de tal modo en su contabilidad.

##### E3) CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL POR IMPORTE MÍNIMO DE 1500 EUROS.

Los honorarios previstos por este concepto se devengarán cuando la cantidad recuperada haya sido efectivamente ingresada de modo irrevocable en la cuenta bancaria designada por AVRA y recogida de tal modo en su contabilidad.

##### E4) FORMALIZACIÓN DE ACTA DE NO FIRMA DE CADS.

Los honorarios previstos por este concepto se devengarán por cada Acta debidamente cumplimentada y que deje constancia fehaciente de la negativa de la persona interesada a firmar el Compromiso de Abono de Deudas.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 16 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**ANEXO I  
VIVIENDAS CON DIAGNÓSTICO DE  
ESPECIAL COMPLEJIDAD SOCIAL**

**LOTE 1 (Córdoba-Sevilla)**

<b>CÓRDOBA</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS COMPLEJIDAD SOCIAL</b>
CORDOBA	807
<b>TOTAL:</b>	<b>807</b>

<b>SEVILLA</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS COMPLEJIDAD SOCIAL</b>
ALCALA DE GUADAIRA	352
CAMAS	41
CANTILLANA	36
CARMONA	20
DOS HERMANAS	92
LA PUEBLA DE CAZALLA	55
LORA DEL RIO	74
MORON DE LA FRONTERA	93
SAN JUAN DE AZNALFARACHE	55
SEVILLA	2.145
UTRERA	72
<b>TOTAL:</b>	<b>3.035</b>

<b>TOTAL LOTE 1</b>	
<b>N.º VIVIENDAS ESPECIAL COMPLEJIDAD</b>	
<b>3.842</b>	

**ANEXO I  
VIVIENDAS CON DIAGNÓSTICO DE  
ESPECIAL COMPLEJIDAD SOCIAL**

**LOTE 2 (Cádiz-Huelva)**

<b>CÁDIZ</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS COMPLEJIDAD SOCIAL</b>
ALGECIRAS	974
BARBATE	98
CHICLANA	82
CHIPIONA	151
EL PUERTO DE SANTA MARÍA	135
JEREZ DE LA FRONTERA	593
LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN	249
PUERTO REAL	95
ROTA	28
SAN ROQUE	25
SANLUCAR DE BARRAMEDA	265
<b>TOTAL:</b>	<b>2.695</b>

<b>HUELVA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS COMPLEJIDAD SOCIAL</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
CARTAYA	44	
GIBRALEON	22	
HUELVA	900	
ISLA CRISTINA	48	47
LEPE	79	
NERVA	54	
<b>TOTAL:</b>	<b>1.147</b>	<b>47</b>

<b>TOTAL LOTE 2</b>		
<b>N.º VIVIENDAS ESPECIAL COMPLEJIDAD</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
3.842	47	<b>3.889</b>

**ANEXO I  
VIVIENDAS CON DIAGNÓSTICO DE ESPECIAL  
COMPLEJIDAD CON O SIN INVERSIÓN**

**LOTE 3 (Almería-Granada-Jaén-Málaga)**

<b>ALMERÍA</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS COMPLEJIDAD SOCIAL</b>
ALMERIA	864
EL EJIDO	100
VERA	53
<b>TOTAL:</b>	<b>1.017</b>

<b>GRANADA</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS COMPLEJIDAD SOCIAL</b>
GRANADA	956
LOJA	40
MOTRIL/HC	318
PINOS	331
<b>TOTAL:</b>	<b>1.645</b>

<b>JAÉN</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS COMPLEJIDAD SOCIAL</b>
ANDUJAR	120
ESTACION LINARES-BAEZA	25
JAÉN	101
LINARES	367
<b>TOTAL:</b>	<b>613</b>

<b>MÁLAGA</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS COMPLEJIDAD SOCIAL</b>
ARCHIDONA	30
COÍN	100
FUENGIROLA	124
MÁLAGA	280
MARBELLA	110
TORRE DEL MAR	101
VÉLEZ-MÁLAGA	104
<b>TOTAL:</b>	<b>849</b>

<b>TOTAL LOTE 3</b>
<b>N.º VIVIENDAS ESPECIAL COMPLEJIDAD</b>
<b>4.124</b>

**ANEXO II  
VIVIENDAS NORMALIZADAS CON O SIN  
INVERSIÓN**

<b>CÓRDOBA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
BAENA	28	
CABRA	77	
CORDOBA	767	217
FERNAN NUÑEZ	20	
LUCENA	89	
MONTILLA	98	
MONTORO	25	
PEÑARROYA	128	
POZOBLANCO	52	
PUENTE GENIL	95	
SANTAELLA	20	
<b>TOTAL:</b>	<b>1.399</b>	<b>217</b>

<b>SEVILLA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
ALANIS	48	
ALCALA DEL RIO	74	
ALCOLEA DEL RÍO	38	
ALMADEN DE LA PLATA	33	
ALMENSILLA	18	
ARAHAL	69	
BADOLATOSA	28	
BOLLULLOS DE LA MITACION	15	
BORMUJOS	18	
BRENES	153	
BURGUILLOS	59	
CAMAS	17	36
CAÑADA ROSAL	13	
CARMONA	152	
CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES	24	
CASARICHE	6	
CASTIBLANCO DE LOS ARROYOS	28	
CASTILLEJA DE LA CUESTA	26	
CASTILLO DE LAS GUARDAS (EL)	10	
CAZALLA DE LA SIERRA	26	
CONSTANTINA	30	
CORIA DEL RIO	134	
CORIFE	7	

**ANEXO II  
VIVIENDAS NORMALIZADAS CON O SIN  
INVERSIÓN**

<b>SEVILLA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
CORONIL (EL)	28	
CORRALES (LOS)	8	
CUERVO DE SEVILLA(EL)	129	
ECIJA	187	
ESTEPA	48	
FUENTES DE ANDALUCIA	46	
GELVES	43	
GERENA	13	
GUADALCANAL	14	
HERRERA	25	
HUEVAR	27	
LA PUEBLA DE CAZALLA	43	
LORA DE ESTEPA	2	
LORA DEL RIO		100
LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA	317	
LUISIANA (LA)	10	
MAIRENA DEL ALCOR	64	
MAIRENA DEL ALJARAFE	55	
MARTÍN DE LA JARA	4	
MOLARES (LOS)	16	
MONTELLANO	37	
MORON DE LA FRONTERA	233	
NAVAS DE LA CONCEPCIÓN		24
OSUNA	102	
PALOMARES DEL RIO	9	
PARADAS	4	
PEDRERA	12	
PEDROSO (EL)	37	
PEÑAFLOR	21	
PILAS	10	
PRUNA	10	
PUEBLA DE LOS INFANTES (LA)	29	
PUEBLA DEL RIO (LA)	136	
REAL DE LA JARA (EL)	11	
RINCONADA (LA)	80	
RONQUILLO (EL)	5	
RUBIO (EL)	10	
SALTERAS	11	
SAN JOSÉ DE LA RINCONADA	142	
SAN JUAN DE AZNALFARACHE	60	

**ANEXO II  
VIVIENDAS NORMALIZADAS CON O SIN  
INVERSIÓN**

<b>SEVILLA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
SAN NICOLAS DEL PUERTO	13	
SANLUCAR LA MAYOR	49	
SEVILLA	1.056	
TOMARES	34	30
UMBRETE	8	
VALENCINA DE LA CONCEPCION	50	
VILLAMANRIQUE DE LA CONDENSEA	52	
VILLANUEVA DEL ARISCAL	46	
VILLANUEVA DEL RIO Y MINAS	45	
VILLAVERDE DEL RIO	40	
VISO DEL ALCOR (EL)	42	
<b>TOTAL:</b>	<b>4.499</b>	<b>190</b>

<b>TOTAL LOTE 1</b>		
<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
5.898	407	<b>6.305</b>

**ANEXO II**  
**VIVIENDAS NORMALIZADAS CON O SIN INVERSIÓN**  
**LOTE 2 (Cádiz-Huelva)**

<b>CÁDIZ</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
ALCALA DEL VALLE	44	
ALGECIRAS	136	
ARCOS	83	
BARBATE	95	
BORNOS	11	
CADIZ	117	80
CASTELLAR	36	
CHICLANA	69	
EL GASTOR	12	
ESPERA	43	
JEREZ DE LA FRONTERA	67	
JIMENA	79	
LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN	323	
LOS BARRIOS	271	
NTRA. SRA. FATIMA 1º FASE	151	
OLVERA	28	
PUERTO REAL		17
ROTA	32	
SAN JOSE DEL VALLE	51	
SAN ROQUE	75	
SANLUCAR DE BARRAMEDA	86	
SETENIL DE LAS BODEGAS	27	
UBRIQUE	164	
<b>TOTAL:</b>	<b>2.000</b>	<b>97</b>

<b>HUELVA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
ARACENA	19	
AYAMONTE	45	
BOLLULLOS PAR DEL CDO	34	
HINOJOS	30	
HUELVA	487	
LA PALMA DEL CDO	46	
MANZANILLA	51	
MOGUER	36	
NERVA	45	
PATERNA DEL CAMPO	9	

**ANEXO II**  
**VIVIENDAS NORMALIZADAS CON O SIN**  
**LOTE 2 (Cádiz-Huelva)**

<b>HUELVA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
PUNTA UMBRIA	43	
SAN JUAN DEL PUERTO	110	
TRIGUEROS	10	
TRIGUEROS	28	
VILLABLANCA	6	
<b>TOTAL:</b>	<b>999</b>	<b>0</b>

<b>TOTAL LOTE 2</b>		
<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
2.999	97	<b>3.096</b>

**ANEXO II  
VIVIENDAS NORMALIZADAS CON O SIN  
INVERSIÓN**

<b>ALMERÍA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
ADRA	42	
CARBONERAS	24	
CUEVAS DE ALMANZORA	114	
HUERCAL DE ALMERIA	67	
HUERCAL OVERA	132	
LUBRIN	27	
OLULA DEL RIO	82	
PULPI	21	
RIOJA	10	
VELEZ BLANCO	15	
VELEZ RUBIO	31	
VERA	34	
<b>TOTAL:</b>	<b>599</b>	<b>0</b>

<b>GRANADA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
ALPUJARRA-MECINA BOMBARON	10	
CORTES Y GRAENA		25
GUADAHORTUNA	37	
GUADIX/padre llanos	48	36
GUEJAR-SIERRA	12	
IZNALLOZ /DEHESAS VIEJAS		25
IZNALLOZ/DOMINGO PEREZ	19	
LOJA	51	
MORELABOR	18	
ORGIVA	39	
PULIANAS	20	
SALAR	48	
SALOBREÑA	33	
SALOBREÑA-EI Molino	69	
UGIJAR	47	
<b>TOTAL:</b>	<b>451</b>	<b>86</b>

<b>JAÉN</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
ALCALA LA REAL	27	
ALCAUDETE	96	

**ANEXO II  
VIVIENDAS NORMALIZADAS CON O SIN  
INVERSIÓN**

<b>JAÉN</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
ANDUJAR	177	
ARJONA	50	
ARJONILLA	32	
ARROYO DEL OJANCO	31	
BAEZA	79	
BAILEN	65	
BEAS DE SEGURA	23	
BEDMAR Y GARCIEZ	74	
CASTELAR	43	
FUERTE DEL REY	2	
GUARROMAN	100	
HUELMA	26	
HUELMA SOLERA	2	
JAEN	77	
JODAR	70	
LA CAROLINA	149	
LA CAROLINA NAVAS DE TOLOSA	52	
LA QUINTERA (VVA. DE LA REINA)	2	
LINARES	180	
MANCHA REAL	40	
MENGIBAR		140
POZO ALCON		31
TORREDONJIMENO	23	
TORRES DE ALBACHEZ	15	
UBEDA	190	
VILLACARRILLO	117	
VVA. DE LA REINA	3	
VVA. DEL ARZOBISPO	55	
<b>TOTAL:</b>	<b>1.800</b>	<b>171</b>

<b>MÁLAGA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
ALAMEDA	9	
ALCAUCIN	9	
ALMARGEN	12	
ARRIATE	4	
BENAOJAN	18	
CAMPILLOS	63	
CAÑETE LA REAL	10	
CARRIÓN	3	

**ANEXO II  
VIVIENDAS NORMALIZADAS CON O SIN  
INVERSIÓN**

<b>MÁLAGA</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>
CARAJIMA	3	
CASARES	19	
CORTES DE LA FRONTERA	37	
CUEVAS BAJAS	3	
CUTAR	1	
ESTEPONA	66	
GENALGUACIL	1	
MÁLAGA	234	423
MANILVA	23	
RONDA	274	
SIERRA DE YEGUAS	14	
TEBA	5	
VILLANUEVA DE ALGAIDA	12	
VILLANUEVA DEL ROSARIO	28	
YUNQUERA	15	
<b>TOTAL:</b>	<b>863</b>	<b>423</b>

<b>TOTAL LOTE 3</b>		
<b>N.º VIVIENDAS NORMALIZADAS</b>	<b>N.º VIVIENDAS INVERSIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
3.713	680	<b>4.393</b>

ANEXO  
**FICHA DE VERIFICACIÓN**

(1) Esta ficha estará sujeta a modificaciones o adaptaciones que AVRA entienda necesario para la mejora de la gestión.

<b>FINCA:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>F.VERIFICACIÓN:</b>	<b>F.DATOS:</b>	<b>F.ANTERIOR VERIF:</b>
<b>CUENTA:</b>		<b>F.FIRMA:</b>		<b>ES ÚLTIMA VERIFICACIÓN:</b>

**DATOS DEL SISTEMA**

ID.Insp:

**IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA**

<b>CALLE:</b>	<b>NUM:</b>	<b>BLOQ:</b>	<b>PORTAL:</b>	<b>PISO:</b>	<b>LETRA:</b>
<b>REF.CAT:</b>	<b>REGIMEN:</b>	<b>Cod PRINEX:</b>	La dirección es correcta		

**DATOS OCUPACION DEL TITULAR**

<b>TITULAR:</b>	<b>VACANTE:</b>	<b>VACÍA:</b>	<b>TITULAR OCUPA ACTUALMENTE:</b>	<b>CONTRATO:</b>
UNIDAD CONVIVENCIAL				
<b>DATOS DE CONTACTO</b>				
<b>TFNO FIJO:</b>	<b>TFNO MÓVIL:</b>	<b>CORREO ELEC.:</b>		

**DATOS OCUPACION DEL OCUPANTE SIN TITULO**

<b>DISTINTO TITULAR (O.I.1): UNIDAD CONVIVENCIAL. RECUP:</b>
<b>DATOS DE CONTACTO TFNO FIJO:</b>
<b>TFNO MOVIL:</b>
<b>CORREO ELEC.:</b>

**DATOS ECONÓMICOS**

	DEVENGO	COBRO	DEUDA
<b>ANTERIOR AVRA:</b>			
<b>AVRA:</b>			
<b>TOTAL:</b>			

**COMPROMISOS DE ABONO DE DEUDA EN CURSO**

<b>ID:</b>
<b>FECHA:</b>
<b>IMPORTE:</b>

**HISTÓRICO DE EXPEDIENTES DEL TITULAR**

**HISTÓRICO DE EXPEDIENTES DEL OCUPANTE**

--	--

**DATOS DE VERIFICACIÓN**

Coincide con el sistema:

La dirección es correcta

<b>CALLE:</b>	<b>NUM:</b>	<b>BLOQ:</b>	<b>PORTAL:</b>	<b>PISO:</b>	<b>LETRA:</b>
---------------	-------------	--------------	----------------	--------------	---------------

**DATOS OCUPACIÓN**

<b>TITULAR:</b>	<b>OCUP. IRREGULAR:</b>	<b>VACÍA:</b>	<b>TOMAR DATOS DE:</b>	<b>Tiene Parentesco con Tit:Asalto vvda recup.:</b>
<b>¿COMO OBTUVO LA VIVIENDA?</b>				
<b>¿CUANDO OBTUVO LA VIVIENDA?</b>				

**UNIDAD CONVIVENCIAL**

Titular	Nombre	Parentesco	DNI	Est.Civil	F.Nacimiento	Profesión	Discapacidad	Acreditada

**DATOS DE CONTACTO:**

<b>TFNO FIJO:</b>	<b>TFNO MOVIL:</b>	<b>CORREO ELEC.:</b>
-------------------	--------------------	----------------------

**OBSERVACIONES:**

**DOCUMENTACIÓN**

**DOCUMENTACIÓN MÍNIMA NECESARIA PARA EXPEDIENTES DE NORMALIZACIÓN JURÍDICA DE LA OCUPACIÓN.**

Esta ficha está sujeta a las modificaciones o adaptaciones que AVRA entienda necesario para la mejora de la gestión.

**RELACION DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EXPEDIENTES NORMALIZACIÓN JURÍDICA DE LA OCUPACIÓN.**

**A) EXPEDIENTES DE SUBROGACIÓN ARRENDATICIA.**

**A1.- DOCUMENTOS GENERALES PARA LOS TRES SUPUESTOS DE SUBROGACIÓN.**

- SOLICITUD REGISTRADA
- FOTOCOPIA DEL DNI DEL SOLICITANTE
- ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO HISTÓRICO DEL SOLICITANTE (CON INDICACIÓN DE LA FECHA DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA)
- DECLARACIÓN DE LA RENTA DEL SOLICITANTE (CONJUNTA O INDIVIDUAL) O, DE NO HABER IRPF, DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR EN AMBOS CASOS REFERIDOS A LA ANUALIDAD DEL ÚLTIMO EJERCICIO OBLIGADO.
- CERTIFICACIÓN (REGISTRAL, CATASTRAL) O DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO POSEER NINGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR SOLICITANTE, VIVIENDA LIBRE O PROTEGIDA A TÍTULO DE PROPIEDAD.

**A2.- POR FALLECIMIENTO DEL ARRENDATARIO, art. 16 LAU .**

\*VIUDO/A

- CERTIFICACIÓN LITERAL DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR DEL CONTRATO POR EL REGISTRO CIVIL O FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA EN LA QUE CONSTE LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN.
- PARTIDA DE MATRIMONIO O FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA DEL TITULAR DEL CONTRATO EN EL QUE CONSTE LA INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO

\*HIJOS/NIETOS

- CERTIFICACIÓN LITERAL DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR DEL CONTRATO POR EL REGISTRO CIVIL O FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA EN LA QUE CONSTE LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN.
- FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA DEL TITULAR DEL CONTRATO EN EL QUE CONSTE LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE, O PARTIDA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE (EN CASO DE NIETOS).

**A3.- CRISIS MATRIMONIAL. SEPARACIÓN O DIVORCIO JUDICIAL, ART. 15 LAU.**

- PARTIDA DE MATRIMONIO O FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA DEL TITULAR DEL CONTRATO EN EL QUE CONSTE LA INCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 29 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- TESTIMONIO LITERAL DE LA SENTENCIA FIRME DE SEPARACIÓN Y DEL CONVENIO REGULADOR (EN SEPARACIONES DE MUTUO ACUERDO), O TESTIMONIO DE LA SENTENCIA FIRME DE SEPARACIÓN Y DEL AUTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES
- EN SEPARACIONES DE PAREJA DE HECHO, REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO O CERTIFICADO DE CONVIVENCIA.

**A4.- RENUNCIA O ABANDONO DE LA VIVIENDA POR EL ARRENDATARIO, ART. 12 LAU.**

- DOCUMENTO DE RENUNCIA FIRMADO Y RATIFICADO PERSONALMENTE POR EL ARRENDATARIO.
- ESCRITO DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO INTERESANDO LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO EN SU BENEFICIO EN CASO DE RENUNCIA .
- ESCRITO DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO COMUNICANDO EL ABANDONO EFECTIVO DE LA VIVIENDA POR EL ARRENDATARIO Y MANIFESTANDO SU DESEO DE CONTINUAR COMO ARRENDATARIO. ES NECESARIA RATIFICACIÓN PERSONAL.

**B)ADJUDICACIÓN POR AVRA DE VIVIENDA PROTEGIDA DE SU TITULARIDAD.**

En función de la situación de hecho que tenga como consecuencia la adjudicación por AVRA de la vivienda protegida, se incluirán en el expediente los siguientes documentos:

- DOCUMENTO DE EXCEPCIONALIDAD OTORGADO POR EL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA (RMDVP) A FAVOR DEL OCUPANTE.
- DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE NO RECEPCIÓN EN PLAZO DEL LISTADO DE CANDIDATOS INSCRITOS EN EL RMDVP.
- DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA FECHA DE LA OCUPACIÓN PACÍFICA DE LA VIVIENDA.

En todo caso, se aportarán los siguientes documentos:

- COPIA DE DECLARACION DEL IRPF O DECLARACION RESPONSABLE.
- CERTIFICACIONES CATASTRALES Y REGISTRALES Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO TENER OTRA VIVIENDA.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 30 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## ANEXO V

### MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS DE LOS CONTRATISTAS.

#### MEDIOS HUMANOS:

LOTES	Administrativo/ Verificador	Administrativo	Titulado superior	Coordinador
LOTE 1 (CÓRDOBA Y SEVILLA)	12	4	4	2
LOTE 2 (CÁDIZ Y HUELVA)	9	3	3	2
LOTE 3 (ALMERÍA, GRANADA, JAÉN Y MÁLAGA)	11	4	4	4

#### MEDIOS MATERIALES:

##### Medios de locomoción.

Deberán adscribirse a la ejecución de este contrato el número de vehículos por lote que se indicarán a continuación, los cuales deberán contar con un seguro a todo riesgo y toda la documentación en regla. La documentación a presentar para acreditar este punto será copia de las pólizas de los seguros de cada uno de los vehículos adscritos a la ejecución del contrato. La distribución de los vehículos será la siguiente:

- Lote 1 (Córdoba y Sevilla): 4.
- Lote 2 (Cádiz y Huelva): 3.
- Lote 3 (Almería, Granada, Jaén y Málaga): 5.

##### Medios de comunicación, telefonía e informáticos.

Acreditar la contratación de :

- Al menos una línea telefónica por cada lote
- Telefonía móvil suficiente para garantizar la comunicación del coordinador con el responsable del contrato, que además será de uso exclusivo para la realización del contrato.
- Soportes y elementos informáticos necesarios para los trabajos encomendados: portátiles, smartphones o tablets en cantidad y calidad adecuadas.

La acreditación se realizará mediante visita a las oficinas por parte del órgano adjudicador al inicio del contrato.

Con respecto a los medios informáticos, el personal con rol de coordinador de cada prestadora deberá disponer de equipo informático que cumpla, al menos, los requisitos mínimos para ejecutar los siguientes componentes:

- Conexión VPN que proporcionará la Agencia a través de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía, basada en la solución Forticlient compatible con sistemas operativos:

Microsoft Windows ®, Mac OS X ®, ciertas distribuciones Linux, iOS ® y Android. Para esta conexión se requiere además el uso de certificado de persona física emitido por la FNMT.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 31 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Acceso a la unidad virtual de intercambio de información proporcionada por la Agencia mediante navegador web. Se recomienda utilizar las últimas versiones de alguno de los del siguiente listado:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (Desktop and Android)
- Google Chrome/Chromium (Desktop and Android)
- Apple Safari (Desktop and iOS)

Por otra parte la empresa deberá disponer de equipos de digitalización (escaner) que permitan obtener las copias electrónicas de la documentación en papel resultante de la ejecución del contrato que se aportarán a la Agencia a través de la unidad virtual. Las características de dichos documentos (nomenclatura de archivos, calidad y resolución de imagen, uso de color, etc.) serán compatibles con las pautas establecidas por la Agencia. A modo de referencia se indica una muestra de estos requisitos:

- Uso de color: B/N, escala de grises o color en función del tipo de documento
- Resolución: 200-300 ppp en función del tipo de documento
- Profundidad de bit: 1-8bits en función del tipo de documento
- Formato: PDF (versión min. 1.4)

#### Oficinas.

Tener un centro de atención en cada una de las provincias del lote adjudicado a la fecha de la firma del contrato, de entre 40-60 m<sup>2</sup>.

Estas oficinas deberán estar disponibles y operativas desde la fecha de inicio del contrato. Este extremo deberá acreditarse mediante documentos de propiedad, contratos de arrendamiento o derecho de uso por el período mínimo de la duración del contrato.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 32 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

ANEXO VI

MODELO DE COMPROMISO DE ABONO DE DEUDA Y DILIGENCIA DE NEGATIVA A SU FIRMA

Matrícula / Cod Promoción	Finca Registral /Finca PRINEX	Nº Cuenta

D./D<sup>a</sup>. a \_\_\_\_\_, NIF nº \_\_\_\_\_, Código de cliente \_\_\_\_\_, mayor de edad, con dirección en \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_,) número de teléfono \_\_\_\_\_, número móvil \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, por medio del presente documento,

Reconozco que adeudo, en mi condición de arrendatario/a de la vivienda que habito, situada en \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_,) cuya titularidad corresponde a la \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_,), la cantidad de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_,) €)\*, importe que corresponde a rentas y cantidades asimiladas a las mismas, y \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_,) € en otros conceptos, con un total de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_,) €, calculadas a \_\_\_\_\_.

Reconozco igualmente que he leído y acepto la política de privacidad recogida al final de documento.

Lo que suscribo en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_

Por cuanto queda expuesto, **me comprometo** a abonar a la \_\_\_\_\_ la cantidad indicada, en la forma que a continuación se expresa:

**FORMA DE PAGO**

- Domiciliado en cuenta bancaria (según documento anexo).
- Mediante recibos a abonar en ventanilla de entidad colaboradora.
- Mediante transferencia por tratarse de un único pago (según documento anexo).

**CALENDARIO DE RECUPERACIÓN DE DEUDA**

\_\_\_\_\_

**PROPUESTA PAGO INQUILINO**

\_\_\_\_\_

\*En caso de existir gastos ocasionados por servicios comunes, mantenimiento, conservación de las zonas comunes, así como tributos y demás cantidades repercutidas incluidas en recibos impagados, serán reenviados por la misma cuantía.

\*Al importe de esta deuda se añadirá, si procede, el importe de las rentas, cantidades asimiladas y otros conceptos, desde la fecha del cálculo de la deuda hasta la fecha real de inicio de facturación.

\*El presente acuerdo se entenderá incumplido por el impago de 2 mensualidades, habilitando a reclamar la deuda completa contraída. a

Lo que suscribo en , a .

Fdo: .

### He leído y acepto la política de privacidad.

#### Política de privacidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (AVRA), cuya dirección es c/ Pablo Picasso, 6, 41018 - Sevilla.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.avra@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.avra@juntadeandalucia.es).

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la contestación y la tramitación administrativa, en su caso, de lo solicitado en relación con la vivienda protegida.

d) Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario e indispensable para cumplir con la finalidad para la que se solicitaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No serán cedidos a terceros salvo por obligación legal.

e) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional visitando nuestra página web: "política de privacidad".

**Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por AVRA conforme a la política de protección de datos de la que he sido informado/a en este formulario.**

Importante: En el supuesto en que el/a adjudicatario/a no se comprometa a abonar la deuda pendiente, la Dirección Provincial contactará, facilitándole cita previa presencial, al objeto de gestionar el importe de la citada deuda.

Recibido. En , a de .

Diligencia para hacer constar que D/D<sup>a</sup>.....ha rehusado firmar el Anexo VI compromiso de Abono de deuda.

Y para que conste se firma en el lugar y fecha indicados por los Verificadores:

Verificador 1

Verificador 2

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 34 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**ANEXO VII**

**FICHA DE INSPECCIÓN DEL EDIFICIO**

<u>Fecha última inspección:</u>
---------------------------------

**IDENTIFICACIÓN EDIFICIO**

Provincia:	Municipio:	Matrícula:	Cód. Prinex:
Calle:	N.º:	Bloque:	Portal: Escalera:
Régimen:	a) Arrendamiento:	b) Acceso diferido:	c) Compraventa:

**DATOS GENERALES DE LA COMUNIDAD**

Formalizada: (Sí/No)	Fecha Form:	C.I.F.:	Cuota (€):
Seguro: (Sí/No)	Estatutos/normas: (Sí/No)	Libro Contabilidad: (Sí/No)	% Morosidad:
<b>Datos del Presidente/Representante:</b>		<b>Vivienda:</b>	
Nombre:		Tiempo que lleva en el cargo:	
Teléfono:			
<b>Datos del Administrador:</b>			
Nombre:			
Teléfono:			

**INDICADORES DE CORRECTO USO Y MANTENIMIENTO DE LA INVERSIÓN (Marcar lo que proceda)**

Obras realizadas recientemente: Sí/No	Fecha de la intervención:	Tipo de intervención: - Accesibilidad - Conservación - Rehabilitación energética
<u>Estado de Ascensor/es:</u> Adecuado Inadecuado	<u>Estado de rampas de acceso:</u> Adecuado Inadecuado	<u>Estado de barandillas:</u> Adecuado Inadecuado
<u>Función. P. Electrónicos:</u> Sí/No	<u>Estado Puertas acceso:</u> Adecuado Inadecuado	<u>Estado Carpinterías Z. Comunes:</u> Adecuado Inadecuado
<u>Iluminación Z. Comunes:</u> Adecuado Inadecuado	<u>Rotura peldaños:</u> Sí/No	<u>Mal anclaje barandillas:</u> Sí/No
<u>Estado C. Contad. Agua:</u> Adecuado Inadecuado	<u>Estado C. Contadores Electricidad:</u> Adecuado Inadecuado	<u>Enganches ilegales:</u> Adecuado Inadecuado
<u>Estado Carpinterías Vvdas:</u> Adecuado Inadecuado	<u>Estado Instalación Placas solares/fotovoltaicas:</u> Adecuado Inadecuado	

**Otros daños observados:**

## ANEXO VIII

### RELACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES APLICABLE <sup>1</sup>

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbares, para los trabajadores.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínima de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadoresrente al riesgo eléctrico.
- Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modiica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.
- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
- Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadoresrente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.
- Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.

<sup>1</sup> Art. 54 Decreto 39/2011 de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.

JUAN JESUS ESCALZA RUIZ		26/09/2024 11:54:25	PÁGINA: 36 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw0066mjAWUU2tkCQan5eqg7OaE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	