

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Anuncio de 6 de julio de 2018, de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, por el que se da publicidad a la Resolución del Gerente por la que se efectúa convocatoria para la cobertura de las Jefaturas de Sección y Equipo de la nueva Estructura de mandos intermedios de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía.

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 DEL GERENTE DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA POR LA QUE SE EFECTÚA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE LAS JEFATURAS DE SECCIÓN Y EQUIPO DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE MANDOS INTERMEDIOS DE LA AGENCIA DE LA VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA

Por Decreto 174/2016, de 15 de noviembre, se aprueban los nuevos Estatutos de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, los cuales no sólo se han adecuado a las determinaciones de las Leyes 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía y 1/2011, de 17 de febrero, de Reordenación del sector público de Andalucía, ante los cambios operados en la normativa reguladora del régimen jurídico de las Agencias y de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, sino que responden a un nuevo modelo de Agencia cuyo objeto social se ha visto sensiblemente modificado y ampliado a la consolidación en la prestación de servicios.

La aprobación de los Estatutos ha supuesto la introducción de diversos cambios en aspectos tan relevantes como el régimen jurídico y las potestades públicas de la Agencia, la clarificación de competencias sobre contratación, la reorganización de ciertas funciones de los órganos de gobierno y dirección, el ejercicio de potestades públicas, la determinación de los puestos de trabajo que tienen la consideración de personal directivo de la misma y diversas cuestiones en materias de programación, control y personal, entre otras.

En dichos Estatutos se determina la estructura superior de los servicios centrales de la Agencia, distinguiendo entre los órganos de dirección identificados en el artículo 8.2 y regulados en los artículos 14 a 16, y el personal directivo señalado en el artículo 31.4.

El artículo 10 del IV Convenio Colectivo de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía establece el régimen aplicable para la cobertura de las Jefaturas de Sección y de Equipo:

Artículo 10. Jefaturas de Sección y de Equipo.

1. Las jefaturas de sección y equipo son los máximos niveles de gestión de la Agencia, funciones estas no directivas que serán desempeñadas por personal de plantilla, salvo lo dispuesto en el art. 1.2 y disposición transitoria del presente convenio.

2. Se nombrarán las responsabilidades de Jefatura de Sección y de Equipo por libre designación entre candidatos que provengan de la plantilla propia de la Agencia y podrán ser cesados por libre remoción. Al producirse su cese, se destinará a un puesto de trabajo correspondiente a su grupo profesional en su mismo centro de trabajo o, en su defecto, provincia.

3. La designación se llevará a cabo previo concurso mediante convocatoria pública interna que se anunciará en los tablones de anuncios de los servicios centrales y de las gerencias provinciales y en la intranet de la Agencia, y en donde se establezcan los requisitos de titulación, idoneidad y méritos a valorar. La persona candidata deberá presentar una memoria en la que haga constar los méritos y capacidades que a su juicio hacen idónea su candidatura así como esquema que propone para la organización y desarrollo de las funciones a su cargo y, en su caso, reparto de tareas y forma de dirección del equipo o sección.

4. En el procedimiento de selección de estas Jefaturas, se constituirá una Comisión de Selección en la que intervendrán con voz, pero sin voto los Representantes de los Trabajadores. La Dirección designará al candidato más idóneo de entre una terna aprobada en la comisión de selección y ponderando en su conjunto las cualidades de las personas aspirantes, mediante informe motivado de la idoneidad del candidato seleccionado en el que se mencionen los principales elementos tenidos en cuenta para la idoneidad.

5. En el caso de quedar desierta la convocatoria pública, la Dirección designará directamente un trabajador para desempeñar las funciones de Jefatura.

La nueva estructura directiva de primer nivel configurada en los Estatutos, así como la ejecución del Plan Plurianual de Actuación exigen, igualmente, la adaptación de la estructura de mandos intermedios, dentro del marco presupuestario de la actual estructura, que facilite el desarrollo de las líneas de actuación y la consecución de las metas y objetivos estratégicos previstos en el Plan.

El organigrama empresarial debe responder, por tanto, a la consecución de dichas metas y objetivos estratégicos y específicos y contribuir al desarrollo de las líneas de actividad enunciadas, integrado en la estructura directiva superior diseñada por los Estatutos, resultando necesaria acometer la implantación de la nueva estructura de mandos intermedios.

En consecuencia, de conformidad con lo anteriormente expuesto,

HE RESUELTO

Primero. Aprobar la convocatoria pública para la cobertura de las jefaturas de secciones y equipos de los Servicios Centrales que se detallan a continuación:

- Sección de Comunicación y Coordinación.
- Sección de Asesoría Jurídica.
- Equipo de lo Litigioso.
- Equipo de lo Consultivo.
- Equipo Comercial.
- Equipo de Supervisión Técnica.
- Equipo de Gestión de Personal y Relaciones Laborales.
- Sección de Servicios Generales, Coordinación y Contratación.
- Equipo de Contratación.
- Sección de Informática.
- Sección de Planificación, Sistemas de Información y Gabinete de Estudios.
- Sección de Contabilidad.
- Sección de Presupuestos.
- Sección de Tesorería.

- Sección de Desarrollo de Suelo.
- Sección de Fianzas y Servicios de Alquiler.
- Sección de Coordinación y Gestión del área de Operaciones.
- Equipo de Parques Metropolitanos.
- Equipo de Rehabilitación.
- Equipo de Oficina Técnica.
- Sección Técnica de Edificios.
- Sección de Gestión (del PPV).
- Sección de Gestión DP Almería.
- Sección de Gestión DP Cádiz.
- Sección de Gestión DP Huelva.
- Sección de Gestión DP Málaga.
- Sección Técnica DP Almería.
- Sección Técnica DP Cádiz.
- Sección Técnica DP Córdoba.
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Almería.
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Granada.
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Huelva.
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Jaén.
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Málaga.
- Equipo de la Oficina de Polígono Sur.
- Equipo de la Oficina de Almanjáyar.

Segundo. La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases, y en lo no previsto expresamente en las mismas, según lo regulado en el Convenio Colectivo vigente en la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía.

1. Objeto de la convocatoria.

Puesto de trabajo de Jefatura de Sección:

- Sección de Comunicación y Coordinación
- Sección de Asesoría Jurídica
- Sección de Servicios Generales, Coordinación y Contratación.
- Sección de Informática
- Sección de Planificación, Sistemas de Información y Gabinete de Estudios
- Sección de Contabilidad
- Sección de Presupuestos
- Sección de Tesorería.
- Sección de Desarrollo de Suelo
- Sección de Fianzas y Servicios de Alquiler
- Sección de Coordinación y Gestión del área de Operaciones
- Sección Técnica de Edificios
- Sección de Gestión (del PPV)
- Sección de Gestión DP Almería
- Sección de Gestión DP Cádiz
- Sección de Gestión DP Huelva
- Sección de Gestión DP Málaga
- Sección Técnica DP Almería
- Sección Técnica DP Cádiz
- Sección Técnica DP Córdoba
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Almería
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Granada
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Huelva
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Jaén
- Sección del Parque Público de Vivienda DP Málaga

Número de plazas: 25.

Lugar de trabajo: Servicios Centrales y direcciones provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga.

Retribución: 48.523,73 euros brutos anuales

Puesto de trabajo de Jefatura de Equipo:

- Equipo de lo Litigioso.
- Equipo de lo Consultivo.
- Equipo Comercial.
- Equipo de Supervisión Técnica.
- Equipo de Gestión de Personal y Relaciones Laborales.
- Equipo de Contratación.
- Equipo de Parques Metropolitanos.
- Equipo de Rehabilitación.
- Equipo Oficina Técnica.
- Equipo del Parque Público de Vivienda en Polígono Sur.
- Equipo del Parque Público de Vivienda en Almanjáyar.

Número de plazas: 11.

Lugar de trabajo: Servicios Centrales y direcciones provinciales de Granada y Sevilla.

Retribución: 47.427,29 euros brutos anuales.

2. Información de los puestos ofertados.

Titulación requerida: Se define de manera específica en el anexo II « Titulación requerida y conocimientos directamente relacionados con los puestos ofertados» de la presente convocatoria.

Misión del puesto:

Cada jefatura de sección/equipo, asume las responsabilidades desarrolladas en el documento «Memoria de estructura orgánica de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía», anexo a esta convocatoria.

Formación: La formación de mandos intermedios se define de manera específica en el Anexo II «Titulación requerida y conocimientos directamente relacionados con los puestos ofertados» de la presente convocatoria. Los conocimientos que se detallan a continuación son comunes a todos los mandos intermedios.

I. Normativa en materia de Gestión de Subvenciones y Ayudas Públicas.

II. Normativa en materia de Contratación Administrativa.

III. Normativa en materia de Procedimiento Administrativo.

IV. Normativa en materia de Vivienda, Suelo y Rehabilitación.

V. Normativa en materia de Proyectos Europeos.

VI. Normativa sobre la Administración Pública de Andalucía.

VII. Normativa Estatal, Autonómica y Local relacionada con la naturaleza jurídica de la Agencia.

VIII. Normativa sobre E-Administración.

IX. Normativa en materia de Protección de Datos.

X. Aplicaciones Informáticas relacionadas con las funciones del Puesto de Trabajo

XI. Aplicaciones Informáticas Corporativas.

XII. Ofimática.

XIII. Gestión de Equipos de Trabajo.

XIV. Gestión de Proyectos: Ordenación de Procesos y Asignación de Recursos.

XV. Gestión de la Calidad en los Procesos de Trabajo.

XVI. Atención a la Ciudadanía.

XVII. Gestión Financiera y Presupuestos.

Tanto la formación común aquí descrita como la específica definida en el Anexo II, se considera directamente relacionada con las funciones del puesto ofertado.

3. Requisitos de la candidatura.

Podrán participar en el proceso de selección las personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser personal de plantilla propia de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía de conformidad con el artículo 10 del IV Convenio Colectivo.

b) Tener relación laboral vigente en la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía o suspendida por IT, maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo y/o lactancia, desde la publicación de la presente convocatoria hasta la formalización de la resolución de adscripción. Se admitirán las solicitudes de los/las excedentes forzosos siempre que a fecha de finalización de presentación de solicitudes de la presente convocatoria hayan solicitado la reincorporación inmediata a la Agencia.

c) Que la relación laboral común no sea incompatible con el objeto de la convocatoria, ni con las funciones del puesto ofertado.

d) Estar en posesión del título que se requiere en la convocatoria, expedido por el Ministerio correspondiente, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación.

e) No estar afectado/a por las inhabilitaciones de ascenso previstas en el Régimen Disciplinario del IV Convenio Colectivo de AVRA.

f) No estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria.

g) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de la profesión o funciones relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

h) No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.

a) Presentar una Memoria de Gestión en formato A4 con una extensión máxima de 3 páginas, en la que haga constar los méritos y capacidades que a juicio de la persona aspirante hace idónea su candidatura, así como el esquema que el/la candidato/a propone para la organización y desarrollo de las funciones a su cargo y, en su caso, reparto de tareas y forma de dirección del equipo o sección. Los/as candidatos/as que pasen a la terna expondrán la memoria de gestión ante la Dirección de Área, Provincial o Gerencia de la que dependa la Jefatura a la que opta.

b) Carnet de conducir vigente.

c) Disponibilidad para viajar.

d) Especial disponibilidad y dedicación inherente a su responsabilidad.

e) Asumir la responsabilidad inherente al puesto ofertado como gestor/a de equipos de trabajo, relacionadas con las materias de absentismo, formación, dirección por objetivos, organización, planificación y supervisión del trabajo y cualquier otra responsabilidad que la Dirección delegue en el puesto de Jefatura relacionadas con el ámbito de la gestión de los recursos humanos.

f) Obtener la puntuación mínima de 40 puntos, computado entre el apartado de «experiencia profesional» y «formación», para la admisión de la candidatura al proceso.

4. Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará compuesto por la Jefatura de Recursos Humanos o persona en quien delegue, y hasta un máximo de dos miembros más designados por la Dirección de la Agencia y dos representantes de los/as trabajadores/as, que intervendrán en la Comisión con voz pero sin voto.

Uno de los miembros designados en Representación de la Dirección actuará como Secretario/a de dicha Comisión de Selección.

Corresponde a la Comisión de Selección el desarrollo de las distintas fases del proceso, así como la propuesta de una terna de candidatos/as a la Dirección.

La Comisión de Selección podrá estar asesorada por entidades o técnicos especialistas.

5. Recogida y presentación de solicitudes.

La solicitud para participar en el proceso de selección y la autobaremación se encuentra anexa a la presente convocatoria.

La autobaremación será obligatoria y no se admitirá ninguna solicitud de candidatura sin la cumplimentación de la misma.

El plazo de presentación de las solicitudes y documentación acreditativa de méritos finalizará el próximo 25 de julio 2018, a las 12:00 A.M.

Sin perjuicio de los medios establecidos legalmente, la presentación de la Solicitud y la Memoria de Gestión, deberá dirigirse a la Jefatura de Recursos Humanos y se presentará en soporte papel en el Registro de los Servicios Centrales de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, sito en c/ Pablo Picasso s/n, 41018, de Sevilla, o en cualquiera de los Registros de las Direcciones Provinciales de la Agencia de Andalucía. El horario para registrar solicitudes es de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos.

Cuando la solicitud se envíe por correo, la persona interesada deberá acreditar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y Telégrafos y anunciar a AVRA, en el mismo día, la remisión de la oferta mediante telegrama o burofax. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida en AVRA con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de la solicitud fuera de plazo será causa automática de exclusión del proceso de selección.

La documentación acreditativa que acompaña la solicitud deberá ser introducida en CANDIL, plataforma habilitada para el registro de los datos laborales y académicos de todo el personal de AVRA; es decir, los datos referentes a experiencia laboral y formación realizadas tanto dentro* como fuera de la Agencia, así como títulos académicos, carnet de conducir, conocimientos de aplicaciones informáticas, etc.

Al acceder a CANDIL se introducirán los datos curriculares, los cuales conformarán el C.V.

El acceso a la aplicación se realizará a través del siguiente enlace:

<http://candil.epsa.junta-andalucia.es>.

* La formación interna que aparece en CANDIL en el apartado «Mi Formación», será baremada automáticamente por la Comisión de Selección.

No computarán aquellas acciones formativas correspondiente al Plan de Formación 2017-2018, que aún no estén completadas y/o finalizadas en algunas de sus ediciones o sesiones.

6. Documentación acreditativa a aportar.

La documentación que cada candidatura deberá aportar por registro será la siguiente:

a) Formulario de solicitud y autobaremación cumplimentado y firmado electrónicamente, indicando el correo electrónico donde se desea recibir las notificaciones.

b) Memoria de Gestión, en la que haga constar los méritos y capacidades que a juicio de la persona aspirante hace idónea su candidatura, así como esquema que propone para la organización y desarrollo de las funciones a su cargo y, en su caso, reparto de tareas y forma de dirección del equipo o sección.

La documentación que cada candidatura deberá cumplimentar y aportar en CANDIL será la siguiente:

c) Toda la documentación acreditativa tanto de la «formación» como de la «experiencia y méritos profesionales» así como títulos académicos, carnet de conducir, conocimientos de idiomas, de aplicaciones informáticas....

La Jefatura de Recursos Humanos se pone a disposición de las candidaturas para facilitarles el acceso a la documentación que exista en su expediente pero no se hace responsable de completar aquellas solicitudes que se presenten sin dicha documentación acreditativa de la « experiencia y méritos profesionales» y de la « formación», que deberán ser aportada para ser tenida en cuenta por el Órgano de Selección.

La Comisión de Selección, podrá requerir a las candidaturas, concediendo a tal efecto un plazo de tres días laborables, para la presentación de aquellos documentos que se consideren aclaratorios o necesarios para la correcta valoración de su solicitud. Dicha documentación podrá ser requerida por escrito acusando recibo, mediante el correo electrónico indicado por la persona candidata en su solicitud.

6.1. Documentación acreditativa de la experiencia profesional fuera de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía:

La experiencia profesional por cuenta ajena se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado, contrato de trabajo, certificado de empresa, o nombramiento de funcionario, o cualquier otro medio admitido en Derecho, etc.

Cuando se aporte el certificado de funciones, éste debe cumplir los siguientes requisitos:

- Denominación del puesto con indicación de las funciones inherentes al mismo.
- Sellado y firmado por la empresa y/o entidad que lo expide.
- Datos oficiales de la empresa que certifica.

La experiencia y méritos profesionales por cuenta propia habrá de acreditarse mediante certificación visada por el Colegio Profesional de los trabajos realizados, o cualquier otro medio admitido en Derecho, y deberá justificarse mediante formulación de «currículum» profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que puedan concurrir en el aspirante, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado.

6.2. Documentación acreditativa de la formación:

- Formación recibida:

1. Denominación del curso.
2. Centro, organismo o institución oficial, con acreditada solvencia, que lo expide.
3. Descripción del programa impartido.
4. Número de horas.

- Formación impartida:

5. Certificado acreditativo de las horas de docencia y del programa impartido, expedido por el organismo competente dentro de la institución con acreditada solvencia que patrocine esa actividad de docencia.

- Publicaciones o ponencias:

• Copia del artículo publicado y de la ponencia impartida, que serán de entidad suficiente y relacionada con las funciones del puesto objeto de la convocatoria. Dicha ponencia estará acompañada de un certificado acreditativo expedido por el organismo competente de la institución con acreditada solvencia que lo patrocine.

• Del artículo publicado, se deberá acreditar la autoría.

No se tendrán en cuenta publicaciones o ponencias en que la participación haya consistido en distribuir, difundir, maquetar, imprimir o dar formato al contenido cuya autoría intelectual corresponde a otros.

7. Procedimiento de selección.

Las bases generales para la ponderación de los méritos de las personas candidatas atenderán a los valores siguientes, con los pesos que se consignan en el Anexo I:

- Experiencia Profesional.
- Formación.
- Prueba: En aquellos casos en los que baremada la experiencia profesional y la formación, existan más de tres candidaturas con idéntica puntuación, se realizará una

prueba de habilidades relacionada con las competencias requeridas para gestionar equipos de trabajo. El resultado de esta prueba, siempre que la candidatura sea apta, se sumará al resto de los puntos obtenidos por los otros dos parámetros: Experiencia y Formación.

Para garantizar la adecuación entre «la experiencia y méritos profesionales» aportada por las candidaturas y el perfil del puesto, la Comisión de Selección, podrá acordar, la utilización de coeficientes ponderados en la baremación, haciendo uso del «Hasta» contenido en el apartado «Experiencia Profesional» del Anexo I de la presente convocatoria.

No se valorará el solapamiento de periodos de trabajo. Si concurriera el solapamiento de experiencias y méritos profesionales en un mismo periodo, se tendrá en consideración el más favorable, con el porcentaje de dedicación que se acuerde por la Comisión de Selección.

El Informe de Vida Laboral tendrá carácter orientativo y acreditativo de los periodos temporales cotizados por la persona candidata.

La Comisión de Selección procederá al análisis curricular de los datos aportados por las personas candidatas, a fin de comprobar que cumplen los requisitos exigidos y se adecuan al perfil del puesto ofertado, de acuerdo con los criterios de baremación contenidos en el Anexo I de la presente convocatoria.

Finalizado el proceso de selección, la Comisión propondrá a la Dirección de Área/Provincial/Gerencia, correspondiente una terna de candidaturas, siempre que ello fuera posible.

La Dirección designará la candidatura más idónea de entre una terna propuesta por la Comisión de Selección, ponderando en su conjunto las cualidades de las personas aspirantes mediante informe motivado de la idoneidad de la candidatura seleccionada en el que se mencionen los principales elementos tenidos en cuenta para la valoración, entre los que se incluirá la memoria de gestión presentada por las personas candidatas.

El nombramiento para cubrir los puestos de Jefatura de Sección o Equipo se llevará a cabo mediante libre designación entre las personas candidatas que provengan de la plantilla de la Agencia, que podrán ser cesados por libre remoción en cualquier momento.

Al producirse el cese en el desempeño de una Jefatura de Sección o Equipo, la persona cesada será adscrita a un puesto de trabajo correspondiente a su grupo profesional en su mismo centro de trabajo o, en su defecto, provincia.

En el caso de quedar desierta la convocatoria pública, la Dirección designará directamente a un/a trabajador/a para desempeñar las funciones de Jefatura de Sección o Equipo.

8. Procedimiento de reclamación.

Los interesados podrán presentar reclamaciones ante la Gerencia, en el plazo de 3 días laborables desde la publicación o resolución de cualquiera de las fases del proceso. En Sevilla, 4 de julio de 2018. El Gerente, José Alfonso Sánchez Cruz.

ANEXO NÚM. 1.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

La puntuación mínima exigida para la admisión de candidaturas será de 40 puntos computados entre el apartado de experiencia profesional y formación, en base a la documentación presentada.

1. Experiencia profesional.

Por este parámetro se podrá computar hasta 40 puntos, bien en puestos de trabajo similares al puesto ofertado, bien en similitud entre el contenido técnico y de especialización de los puestos ya ocupados.

Experiencia laboral, en el sector público o privado, con vínculo laboral o en el ejercicio libre de la profesión, cuyo desempeño haya supuesto el desarrollo de funciones indicadas en el perfil del puesto a nivel de Jefatura:

- Hasta 0,5 puntos por cada mes de trabajo acreditado.

Experiencia laboral, en el sector público o privado, con vínculo laboral, o en el ejercicio libre de la profesión, cuyo desempeño haya supuesto el desarrollo de las funciones indicadas en el perfil del puesto a nivel técnico:

- Hasta 0,35 puntos por cada mes de trabajo acreditado.

2. Formación.

Por este parámetro se podrá computar hasta 25 puntos

2.1. Formación directamente relacionada con las funciones del puesto ofertado:

2.1.1. Formación recibida: Por la realización de cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto ofertado impartidos por centros académicos, organismos públicos dedicados a formación, o centros de enseñanza, habilitados legalmente al efecto:

- Por cursos de duración entre 10 y menos de 25 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.
- Por cursos de duración entre 25 y menos de 50 horas lectivas: 1 punto por cada uno.
- Por cursos de duración entre 50 y menos de 100 horas lectivas: 2 puntos por cada uno.
- Por cursos de duración entre 100 y menos de 200 horas lectivas: 4 puntos por cada uno.

- Por cursos de más de 200 horas lectivas: 5 puntos por cada uno.

- Por Doctorado, Máster, Experto: 10 puntos por cada uno.

- Por titulación universitaria diferente a la requerida del puesto ofertado de Grado (MECES Nivel 2 y 3) Licenciatura/Diplomatura: 5 puntos por cada una. No se valorará como una titulación diferente aquella que se haya cursado para poder convalidar u homologar la titulación requerida para el puesto (cursos puente o figuras similares).

2.1.2. Formación impartida:

- 0,75 puntos por hora impartida hasta un máximo de 12,5 puntos.

2.1.3. Publicaciones:

- 0,75 puntos por publicación hasta un máximo de 6,25 puntos.

Cuando en las certificaciones que se aporten por realización de cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto ofertado, no conste el número de horas de duración de los mismos o sea inferior a 10 horas, sólo se computarán 0,25 puntos por cada uno de ellos.

2.2. Formación indirectamente relacionada con las funciones del puesto ofertado:

Por este apartado no se podrá computar más de 6,25 puntos (el 25% del peso total del parámetro de formación).

Por realización de cursos que, aún no estando directamente relacionados con la naturaleza de las funciones del puesto ofertado, sí tengan una relación indirecta, considerándose como tales los impartidos por centros académicos, organismos públicos dedicados a formación, o centros de enseñanza, habilitados legalmente al efecto:

- 0,25 puntos por cada 50 horas lectivas.

Cuando en las certificaciones que se aporten por realización de cursos de formación indirectamente relacionados con las funciones del puesto ofertado no conste el número de horas de duración de los mismos, sólo se computarán 0,10 puntos por cada uno de ellos.

3. Prueba de habilidades Se realizará en aquellos casos en los que baremada la experiencia profesional y la formación, existan más de tres candidaturas con idéntica puntuación. Por este parámetro se podrá computar hasta 35 puntos.

La realización de prueba consistirá en un test psicotécnico, cuyo objetivo es detectar el potencial de las candidaturas en las habilidades de gestionar equipos de personas. El test consistirá en una serie de enunciados relacionados con situaciones laborales, de diferente temática y representativos de una gran variedad de comportamientos, a los que la persona aspirante tendrá que contestar en función del grado de acuerdo sobre su contenido y/o la frecuencia con la que dichos comportamientos se manifiestan en su persona.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LOS MANDOS INTERMEDIOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA AGENCIA DE LA VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA

LISTADO DE MANDOS INTERMEDIOS A LOS QUE SE PUEDE PARTICIPAR

MARCAR CON UNA X LA JEFATURA QUE ESTÁ INTERESADO/A EN PARTICIPAR	INDICAR CON NÚMERO LA PRIORIDAD
PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN:	
• Sección de Comunicación y Coordinación	
• Sección de Asesoría Jurídica	
• Sección de Servicios Generales, Coordinación y Contratación.	
• Sección de Informática	
• Sección de Planificación, Sistemas de Información y Gabinete de Estudios	
• Sección de Contabilidad	
• Sección de Presupuestos	
• Sección de Tesorería	
• Sección de Desarrollo de Suelo	
• Sección de Fianzas y Servicios de Alquiler	
• Sección de Coordinación y Gestión del área de Operaciones	
• Sección Técnica de Edificios	
• Sección de Gestión (del PPV)	
• Sección de Gestión DP Almería	
• Sección de Gestión DP Cádiz	
• Sección de Gestión DP Huelva	
• Sección de Gestión DP Málaga	
• Sección Técnica DP Almería	
• Sección Técnica DP Cádiz	
• Sección Técnica DP Córdoba	
• Sección del Parque Público de Vivienda DP Almería	
• Sección del Parque Público de Vivienda DP Granada	
• Sección del Parque Público de Vivienda DP Huelva	
• Sección del Parque Público de Vivienda DP Jaén	
• Sección del Parque Público de Vivienda DP Málaga	

PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE EQUIPO:		
1.	Equipo de lo Consultivo	
2.	Equipo de lo Litigioso	
3.	Equipo Comercial	
4.	Equipo de Contratación	
5.	Equipo de Gestión de Personal y Relaciones Laborales	
6.	Equipo de Supervisión Técnica	
7.	Equipo de Oficina Técnica	
8.	Equipo de Parques Metropolitanos	
9.	Equipo de Rehabilitación	
10.	Equipo del Parque Público de Vivienda en Polígono Sur	
11.	Equipo del Parque Público de Vivienda en Almanjajar	

DECLARACIONES PREVIAS E INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN.

La persona solicitante conoce y acepta en su integridad la Regulación las bases de la convocatoria, declarando bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos y siendo consciente de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión de la convocatoria, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir, autorizando a la Agencia a requerir cualquier documentación adicional que estimaran necesaria para acreditar la veracidad de los datos alegados.

El modelo único de presentación de solicitud es el que viene a continuación. No serán admitidas solicitudes que se presenten de manera defectuosa. Los méritos o circunstancias que no sean documentalmente acreditados no serán tenidos en cuenta. Los datos deberán ser consignados con letra clara y legible, preferentemente en "MAYÚSCULAS"

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016) se informa que lo datos de carácter personal que el solicitante consigne en la solicitud serán incorporados a ficheros automatizados para su gestión por la Jefatura de Recursos Humanos de AVRA, conforme a los siguientes extremos:

<i>Responsable</i>	Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía
<i>Delegado de protección de datos</i>	dpd.avra@juntadeandalucia.es
<i>Finalidad</i>	Gestionar el proceso de selección en el que usted manifiesta su voluntad de participar
<i>Legitimación</i>	Relación contractual con la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía.
<i>Destinatarios</i>	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
<i>Derechos</i>	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento solicitándolo por escrito, con copia del DNI, a AVRA en calle Pablo Picasso, 6, 41018 Sevilla.

Leídas las anteriores declaraciones, instrucciones e información, firma el solicitante en prueba de conformidad.

Fdo. _____ Fecha: ____/____/20__

ANEXO II: TITULACIÓN REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LOS PUESTOS OFERTADOS	
PUESTO DE TRABAJO	TITULACIÓN REQUERIDA
SECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, O TITULACIÓN UNIVERSITARIO SUPERIOR CON ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO OFERTADO, O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE
SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN EQUIPO DE CONTRATACIÓN EQUIPO DE LO LITIGIOSO EQUIPO DE LO CONSULTIVO SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA SECCIÓN DE DESARROLLO DE SUELO SECCIÓN DE GESTIÓN DEL PPV SECCIÓN DE GESTIÓN DIRECCIONES PROVINCIALES	LICENCIATURA EN DERECHO, O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE
EQUIPO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	LICENCIATURA EN DERECHO, PSICOLOGÍA, CIENCIAS DEL TRABAJO Y/O LICENCIATURA CON FORMACIÓN DE POSTGRADO EN RECURSOS HUMANOS, O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE
EQUIPO COMERCIAL	LICENCIATURA, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE
SECCIÓN DE INFORMÁTICA	LICENCIATURA O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GABINETE DE ESTUDIOS	LICENCIATURA O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE
	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, O TITULACIÓN UNIVERSITARIO SUPERIOR CON ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO OFERTADO, O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE
	LICENCIATURA EN DERECHO, O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE

CONOCIMIENTO RELACIONADO DIRECTAMENTE CON EL PERFIL DE PUESTO OFERTADO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CORPORATIVA A TRAVÉS DE REDES SOCIALES Y WEBS. PERIODISMO DIGITAL COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LAS ORGANIZACIONES
	GESTIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NORMATIVA SOBRE ACTIVIDAD MEDIOAMBIENTAL Y VALORACIONES NORMATIVA SOBRE FISCALIDAD NORMATIVA SOBRE DEFENSA JURÍDICA: DERECHO PROCESAL, LEC, LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS NORMATIVA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL NORMATIVA EN PRL RELACIONES LABORALES DIRECCIÓN POR OBJETIVOS DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO GESTIÓN DE FORMACIÓN Y PLANES DE DESARROLLO PROFESIONAL GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS
	ESTRATEGIAS COMERCIALES VALORACIÓN DE SUELO GESTIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NORMATIVA SOBRE FISCALIDAD
	TECNOLOGÍAS DE DESARROLLO Y SISTEMAS GESTIÓN DE SERVICIOS TIC (ITIL) COGNOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADA INFORMATIZADA GESTIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CONOCIMIENTOS EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INGLÉS/FRANCÉS CUADRO DE MANDOS Y BASE DE DATOS CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO.

00139374



PUESTO DE TRABAJO	TITULACIÓN REQUERIDA	CONOCIMIENTO RELACIONADO DIRECTAMENTE CON EL PERFIL DE PUESTO OFERTADO
SECCIÓN DE TESORERÍA		CONOCIMIENTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS (VALES, FIANZAS, PÓLIZAS...) MEDIOS DE PAGO PLAN GENERAL CONTABLE Y SUS ADAPTACIONES SECTORIALES DE CONSTRUCTORA E INMOBILIARIAS NORMATIVA Y GESTIÓN DE TESORERÍA EN EL SECTOR PÚBLICO ANDALUZ
SECCIÓN DE PRESUPUESTOS	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE.	NORMATIVA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SECTOR PÚBLICO ANDALUZ PLAN GENERAL CONTABLE DE SOCIEDADES MERCANTILES DEL SECTOR PÚBLICO ANDALUZ, DE LAS AGENCIAS PÚBLICAS EMPRESARIALES Y DE LAS ENTIDADES ASIMILADAS. VALORACIÓN DE ACTIVOS
SECCIÓN DE CONTABILIDAD		PLAN GENERAL CONTABLE Y SUS ADAPTACIONES SECTORIALES DE CONSTRUCTORA E INMOBILIARIAS PLAN GENERAL CONTABLE DE SOCIEDADES MERCANTILES DEL SECTOR PÚBLICO ANDALUZ, DE LAS AGENCIAS PÚBLICAS EMPRESARIALES Y DE LAS ENTIDADES ASIMILADAS. PLAN GENERAL CONTABLE Y SUS ADAPTACIONES SECTORIALES DE CONSTRUCTORA E INMOBILIARIAS VALORACIÓN DE ACTIVOS AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA NORMATIVA FISCAL
SECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS EQUIPO DE REHABILITACIÓN EQUIPO DE OFICINA TÉCNICA EQUIPO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA SECCIÓN TÉCNICA DIRECCIONES PROVINCIALES	ARQUITECTO SUPERIOR O TÉCNICO, INGENIERO SUPERIOR O TÉCNICO, O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE	EFICIENCIA ENERGÉTICA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD REDACCIÓN DE PROYECTOS INFORME EVALUACIÓN DE EDIFICIOS NORMATIVA SOBRE ACTIVIDAD MEDIOAMBIENTAL Y VALORACIONES CODIGO TÉCNICO DE EDIFICACIÓN TÉCNICAS DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS
EQUIPO DE PARQUES METROPOLITANOS	LICENCIATURA, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD NORMATIVA SOBRE ACTIVIDAD MEDIOAMBIENTAL TÉCNICAS DE DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PPMI
SECCIÓN DE FIANZAS Y SERVICIOS DE ALQUILER	LICENCIATURA, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE	GESTIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NORMATIVA SOBRE FISCALIDAD
SECCIÓN DEL PARQUE PÚBLICO DE VIVIENDA EQUIPO DE LA OFICINA DE POLÍGONO SUR EQUIPO DE LA OFICINA DE ALMANAJAR	LICENCIATURA, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE SEGÚN EL SISTEMA EDUCATIVO VIGENTE	GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT GESTIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NORMATIVA SOBRE FISCALIDAD

00139374

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LOS MANDOS INTERMEDIOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA AGENCIA DE LA VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA

1. DATOS PERSONALES

Apellidos:	Nombre:
Carnet Conducir: SI NO	Disponibilidad para viajar SI NO
Teléfonos: -	-
Dirección e-mail:	

2. FORMACIÓN

Titulación Requerida	Documento n°

Formación Recibida	N° de horas	Documento n°:	Puntos

Formación Impartida	N° de horas	Documento n°:	Puntos

Publicaciones	Editorial	N° Paginas	ISSN	Documento n°:	Puntos



3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se consignarán sólo las ocupaciones relacionadas con el perfil del puesto.

1. POR CUENTA AJENA

Categoría/Puesto	Empresa	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento nº:	Puntos
Funciones principales:					
Categoría/Puesto	Empresa	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento nº:	Puntos
Funciones principales:					
Categoría/Puesto	Empresa	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento nº:	Puntos
Funciones principales:					

d) POR CUENTA PROPIA:

Se consignará una breve descripción de la actividad profesional, separando si es posible, los trabajos ejecutados con indicación del tiempo estimado de ejecución.

Actividad Profesional	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento nº:	Puntos
Actividad Profesional	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento nº:	Puntos
Empresa				
Actividad Profesional	Fecha inicio	Fecha finalización	Documento nº:	Puntos
Empresa				

4. OTROS DATOS, INFORMACIONES O COMENTARIOS QUE DESEE EXPONER

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Nota: Se autoriza a la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía a emplear los datos anteriormente consignados para la finalidad de esta convocatoria, y específicamente para publicitarlos en las relaciones que procedan.

Fecha y firma del solicitante:

___ / ___ / 20__

00139374

MEMORIA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA (AVRA).

Por Decreto 174/2016, de 15 de noviembre, se aprueban los nuevos Estatutos de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, los cuales no sólo se han adecuado a las determinaciones de las Leyes 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía y 1/2011, de 17 de febrero, de Reordenación del sector público de Andalucía, ante los cambios operados en la normativa reguladora del régimen jurídico de las Agencias y de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, sino que responden a un nuevo modelo de Agencia cuyo objeto social se ha visto sensiblemente modificado y ampliado a la consolidación en la prestación de servicios.

MEMORIA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA (AVRA)

Por Decreto 174/2016, de 15 de noviembre, se aprueban los nuevos Estatutos de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, los cuales no sólo se han adecuado a las determinaciones de las Leyes 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía y 1/2011, de 17 de febrero, de Reordenación del sector público de Andalucía, ante los cambios operados en la normativa reguladora del régimen jurídico de las Agencias y de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, sino que responden a un nuevo modelo de Agencia cuyo objeto social se ha visto sensiblemente modificado y ampliado a la consolidación en la prestación de servicios.

La aprobación de los Estatutos (los anteriores databan del año 1991) han supuesto la introducción de diversos cambios en aspectos tan relevantes como el régimen jurídico y las potestades públicas de la Agencia, la clarificación de competencias sobre contratación, la reorganización de ciertas funciones de los órganos de gobierno y dirección, el ejercicio de potestades públicas, la determinación de los puestos de trabajo que tienen la consideración de personal directivo de la misma y diversas cuestiones en materias de programación, control y personal, entre otras.

El 30 de junio de 2016 el Consejo de Administración de AVRA aprobó el Plan Plurianual de Actuación de la Agencia para el periodo 2016-2020, el cual viene a dar cumplimiento a la normativa que regula el funcionamiento de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía, pero sobre todo, responde al convencimiento de la Consejería de Fomento y Vivienda sobre la necesidad de dotar a AVRA de la adecuada orientación estratégica para guiar su gestión en el período de vigencia del documento, en un contexto de incertidumbre que persiste en la actividad inmobiliaria y de suelo.

Este Plan Plurianual pretende orientar la hoja de ruta a seguir en los próximos cinco años, en dos líneas que se antojan estratégicas. Por una parte, la apuesta por recuperar la presencia de AVRA en el mercado inmobiliario, poniendo en valor su patrimonio, con el que se pretende obtener los ingresos suficientes para recuperar la capacidad de acción y gestión reducida sensiblemente en los últimos años, a la vez que atender los procesos de ejecución de planeamiento urbanístico y territorial.

Con este Plan Plurianual, AVRA aspira a elevar el nivel de compromiso de su plantilla, y al mismo tiempo a ser reconocida por la ciudadanía como un instrumento muy útil para alcanzar los grandes fines de la política de vivienda en Andalucía, los cuales vienen definidos por el nuevo Plan Andaluz de Vivienda y Rehabilitación: el fomento del alquiler, el impulso a la rehabilitación, el uso pleno de las viviendas deshabitadas, la generación de actividad y en consecuencia, de economía y empleo, en el sector de la construcción, y la mejora de la sostenibilidad en el medio urbano.

De esta manera, el Plan se ha concebido como una apuesta por optimizar el aprovechamiento de su plantilla, de sus activos y de su capacidad de gestión, adaptando su estructura y su actividad a las necesidades de la sociedad andaluza actual y creando un nuevo modelo de gobernanza basado en la gestión profesional, la innovación y la eficacia.

La nueva estructura directiva de primer nivel configurada en los Estatutos, así como la ejecución del Plan Plurianual de Actuación exigen, igualmente, la adaptación de la estructura de mandos intermedios, dentro del marco presupuestario de la actual estructura, que facilite el desarrollo de las líneas de actuación y la consecución de las metas y objetivos estratégicos previstos en el Plan.

La propuesta de estructura de mandos intermedios de la AVRA fue aprobada por Consejo Rector del día 21 de junio de 2018, respondiendo a la consecución de las metas y objetivos estratégicos y específicos definidos en el Plan Plurianual de Actuación y contribuyen al desarrollo de las líneas de actividad de la Agencia, integrado en la estructura directiva superior diseñada por los Estatutos.

Por tanto, la Estructura Orgánica de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (AVRA), queda configurada de la siguiente manera

Dependiendo directamente de la Dirección General, se integra la Jefatura de Sección de Comunicación y Coordinación y la Jefatura de Sección de Control Interno y Auditoría.

La Sección de Comunicación y Coordinación tiene la misión de dotar de visibilidad y transparencia a la Agencia y comunicar su utilidad como instrumento de la Junta de Andalucía para atender las necesidades y resolver los problemas de la ciudadanía en materia de vivienda, explorando nuevos canales y formas de relación de AVRA con la ciudadanía y los clientes, que permitan a la Agencia adaptarse mejor a sus necesidades y demandas. Igualmente le corresponde la función de coordinar la información de la Agencia en la plataforma de publicidad activa del portal de la transparencia, así como la respuesta a la información solicitada por el Parlamento de Andalucía, la Institución del Defensor del Pueblo, la ciudadanía, etc. y las relaciones con la prensa a través del Gabinete de la Consejería de Fomento y Vivienda.

Le corresponde igualmente la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Comunicación interna y externa previsto en el Plan Plurianual de la Agencia.

Esta Jefatura es la responsable directa de las medidas 7 y 13 del Plan Plurianual, pero además, su intervención contribuye al desarrollo y ejecución de las medidas 4, 6 y 11.

La Sección de Control Interno y Auditoría. Su misión responde a la exigencia establecida en el artículo 94 del Texto Refundido de Ley de Hacienda Pública de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 marzo, de dotar a la Agencia de una unidad de control interno, en orden a ejercer el control regular posterior sobre la totalidad de las operaciones de contenido económico de la entidad, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de la legalidad y de las normas y directrices de aplicación, el examen de las cuentas anuales, y el examen y juicio crítico sobre la gestión de los programas de la Agencia.

En el artículo 28.4 del Estatutos de la Agencia se recoge la necesidad de contar con una unidad de control interno en cumplimiento de lo establecido en el artículo 94 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de Andalucía. Asimismo, en el artículo 66 del Reglamento de Régimen Interior de la Agencia se hace mención a la unidad de control interno, con dependencia orgánica de la Dirección General y funcional de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

Además, la Agencia debe disponer de la función de auditoría interna, dependiente orgánica y funcionalmente de la Dirección General de AVRA, entendida ésta como la que realiza la evaluación de las distintas áreas y actividades funcionales de la Agencia para informar sobre su funcionamiento y promover, en su caso, mediante recomendaciones, las mejoras oportunas con objeto de proporcionar a la Dirección General la seguridad de que los controles y sistemas de gestión e información se aplican de acuerdo con las políticas y planes establecidos, y son los más idóneos para garantizar una eficiente gestión y administración de las actividades.

Mientras que la unidad de control interno actúa según la planificación de trabajos realizados por la Intervención General de la Junta de Andalucía, la auditoría interna lo hace de conformidad con planes y programas acordados por la Dirección General de AVRA a través de la Comisión de Control».

Además se dota del Equipo de Auditoría, conformado como unidad independiente que analiza y opina sobre el grado de eficacia del sistema de control interno, proponiendo, a partir del análisis de las distintas áreas de gestión, alternativas de respuesta que persiguen la minimización de los riesgos y una mejora de la eficiencia y eficacia de las operaciones, le corresponde el impulso de la actividad de auditoría interna y externa de la Agencia; la intervención y fiscalización previa en los supuestos en que se determine: la colaboración en el control financiero permanente y la coordinación técnica con los órganos auditores externos; así como el seguimiento de recomendaciones y, en su caso, propuestas de medidas concretas.

Dependiendo directamente de la Gerencia, se plantean una Jefatura de Unidad, una Jefatura de Sección y cuatro de Equipo, dos de los cuales se integran en la Sección de Asesoría Jurídica y las otras dos que dependen directamente de la Gerencia.

La Sección de Asesoría Jurídica es la responsable, en última instancia, del asesoramiento jurídico a la organización, en especial, a los órganos de gobierno y de dirección de la Agencia, estableciendo las directrices de contenido jurídico-administrativo que garanticen la unidad de criterio en el ámbito de la Agencia. Asume igualmente la representación y defensa jurídica de la Agencia, coordinando la actividad en esta materia de las Direcciones Provinciales a través de la Jefatura de Equipo de lo Litigioso dependiente de esta Sección. De esta sección depende además el equipo de lo Consultivo.

El Equipo de lo Litigioso es la responsable del estudio, preparación y ejercicio de acciones y recursos que sean procedentes para la defensa de los intereses de la Agencia ante los Juzgados y Tribunales de los distintos ámbitos jurisdiccionales.

El Equipo de lo Consultivo, es el responsable de garantizar la labor consultiva que, desde el interior y el exterior, se solicita a la Agencia. Asimismo, analiza, supervisa y da el visto bueno de los asuntos que así requieran de informe jurídico necesario y preceptivo.

La Unidad de Gestión de Activos Patrimoniales. Esta Unidad, llevará a cabo la gestión de los activos patrimoniales de la Agencia, con especial atención al suelo disponible, y cuya función esencial es el de su comercialización y venta, como el objetivo primordial de la Agencia.

Sus funciones son de coordinación con las Gerencias Provinciales, estableciendo, junto con ellas, los mecanismos destinados a la consecución de los objetivos que se señalen.

Esta Unidad tendrá la función de realizar todas aquellas acciones precisas y previas con la finalidad de enajenar los suelos disponibles de la Agencia, desarrollando las estrategias, documentos e información precisa para alcanzar dicho objetivo. Coordinará la gestión de todas las obligaciones que tenga la Agencia en entidades colaboradoras de gestión urbanística, convenios con entidades locales..., cuya responsabilidad se centrará en las Gerencias Provinciales.

Igualmente le corresponde gestionar las encomiendas de las vías Pecuarias y deuda histórica, siguiendo las directrices de la Dirección General de Patrimonio. Gestionará el Patrimonio Andaluz de Suelo (PAS) de acuerdo con las condiciones jurídicas del mismo.

Esta Unidad es la responsable directa de las medidas 6 y 11 del Plan Plurianual, pero además, su intervención contribuye a la consecución del objetivo de incrementar y diversificar los recursos financieros, optimizando la gestión de activos como fuente de recursos y actuación, del objetivo de mejorar el posicionamiento, apertura y diferenciación de AVRA en el mercado, captando nuevos clientes demandantes de gestión de activos inmobiliarios y del objetivo de adaptar las propuestas de valor a las demandas del mercado, desarrollando alternativas de gestión que posibiliten la utilización de los activos para cumplir con los objetivos sociales de la Agencia y que contribuyan a su suficiencia financiera.

El Equipo Comercial tiene como misión la activa comercialización y venta de los productos de la Agencia, a tal efecto formulará el Plan Anual de Enajenaciones de Bienes, coordinando los equipos comerciales de las Direcciones Provinciales, proponiendo los criterios de enajenación de los activos y la preparación de los procedimientos de enajenación.

Por último, el Equipo de Supervisión Técnica tiene como funciones la supervisión de proyectos técnicos de obra, en orden a garantizar la seguridad jurídica del cumplimiento de los requisitos marcados por la legislación vigente en cuanto a la tramitación de los documentos técnicos, al mismo tiempo que unifica los criterios permitiendo la homogenización en los controles sobre las obras, así como la mejora de la eficacia en la coordinación de los proyectos redactados desde la Agencia, dando respuesta con ello a la exigencia del artículo 135.3 del vigente Reglamento de la Ley de Contratos de

las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 octubre, de conformidad con lo dispuesto en la disposición final segunda del citado Reglamento. Igualmente le corresponde facilitar el libro de incidencias, conforme al artículo 13.2.b) del Real Decreto 1627/1997, de 24 octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, así como el libro de órdenes, conforme al Decreto 462/1971, de 11 de marzo, por el que se dictan normas sobre la redacción de proyectos y la dirección de obras de edificación.

La Dirección de Administración General se estructura en cuatro Jefaturas de Sección y, dependiendo de tres de ellas, se integran cuatro Jefaturas de Equipo.

La Sección de Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada de planificar, dirigir y coordinar la gestión del personal de acuerdo con la política de la Agencia y la legislación vigente, para conseguir la óptima adecuación de los Recursos Humanos a los cambios y objetivos de la Agencia. Presta apoyo y asesoramiento al resto de unidades organizativas de la Agencia en materia de Recursos Humanos y la representa ante la autoridad laboral, organismos oficiales y los distintos órganos de representación legal de los trabajadores.

Dentro de esta Sección se integran los siguientes dos Equipos:

- Equipo de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, abarca los procesos de contratación, nómina y seguros sociales, gestión del tiempo de trabajo, prevención de riesgos laborales y la promoción de las políticas de igualdad y conciliación familiar, bajo las premisas de lo dispuesto en la normativa que en estas materias resulta de aplicación a la Agencia. Asimismo realiza asesoramiento en materia jurídico-laboral y gestiona la relación de la Agencia con la representación legal de los trabajadores y los organismos oficiales. Igualmente, ostenta la representación jurídica de la Agencia ante la jurisdicción social y contencioso-administrativo con vinculación laboral.

- El Equipo de Desarrollo Profesional y Calidad de los Servicios abarca los procesos de selección, formación y desarrollo del personal, procurando el óptimo dimensionamiento de la plantilla de acuerdo a las cargas de trabajo existentes en la Agencia. Asimismo impulsa los distintos mecanismos de evaluación de la satisfacción laboral y el desarrollo del sistema de retribución variable de la Agencia, basado en la dirección por objetivos. Igualmente, se responsabiliza de la calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Esta sección es responsable directa de las medidas estratégicas 8, 14, 15, 16, 17 y 18 del Plan Plurianual, en aras de la consecución de los objetivos contenidos en la Meta Estratégica 4 en lo relativo a potenciar el capital humano, organizacional y del conocimiento.

La Sección de Servicios Generales, Coordinación y Contratación es la unidad responsable de orientar, planificar y gestionar la política de la Agencia en materia de servicios, mantenimiento, suministros y arrendamientos, así como coordinar y gestionar las actividades para asegurar la calidad de los servicios de AVRA ante el cliente interno y externo. Le corresponde igualmente organizar, coordinar y controlar los recursos y servicios de información documental: registro de documentos, archivo, gestión documental, biblioteca y publicaciones, así como la elaboración del mapa de procesos que ayude a mejorar, simplificar y tecnificar los métodos de trabajo de la Empresa. Se integra en esta Sección el Equipo de Contratación, con funciones de asistencia jurídica y técnica en la contratación administrativa, así como la contratación de los servicios comunes de la Agencia. Además, es responsable del impulso y coordinación de los instrumentos de organización y dirección previstos en el art.30 y siguientes del RRI: circulares, instrucciones y órdenes de servicio.

Esta Sección es responsable, conjuntamente con la anterior, de la ejecución de la Medida estratégica 8 sobre desarrollo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos.

El Equipo de Contratación es el responsable de la tramitación de los procesos de contratación administrativa hasta la adjudicación y formalización de los contratos en el ámbito de los servicios centrales, de la formulación de los pliegos de cláusulas administrativas tipo, del establecimiento de criterios y directrices en materia de contratación que homogenice esta actividad en el ámbito de toda la Agencia.

La Sección de Informática tiene por misión gestionar los recursos, los servicios y la infraestructura tecnológica mediante la administración, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información y tecnologías de la información y comunicación, y ofrecer soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos para que garanticen una óptima ejecución de las funciones administrativas y operacionales de la Agencia; todo ello en el marco estratégico del Plan de Sistemas de Información contemplado en el art.35 del RRI.

La función de la Sección de Sistemas, es el desarrollo de los sistemas informáticos de la Agencia, dando respuesta a los procedimientos administrativos externos e internos de los que se dote la misma. Se establecerá la unicidad de los datos que maneja la Agencia por medio del establecimiento de una única base de datos. Le corresponde potenciar el desarrollo por medio de GIS de la actividad física de la Agencia, así como el análisis del acceso de los usuarios a los datos de su interés y no protegidos que posea la Agencia. Se potenciarán los sistemas telemáticos en el proceso de comunicación entre Agencia-Usuarios.

Esta Sección es responsable directa de la ejecución de la medida estratégica 20 y, en colaboración con la Sección de Planificación, de la medida estratégica 19 para la consecución de los objetivos relativos a mejorar la eficacia y adaptabilidad de los Sistemas de Información para la toma de decisiones y adaptar las infraestructuras TIC a las necesidades de la organización.

La Sección de Planificación, Sistemas de Información y Gabinete de Estudios, tendrá entre sus funciones por ámbitos de gestión las siguientes:

- En el ámbito de la planificación, tendrá como misión el diseño y elaboración del Plan Plurianual de la Agencia, su seguimiento y evaluación; la coordinación de las tareas para la elaboración de los Planes Departamentales, su seguimiento y evaluación; el desarrollo, mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas de seguimiento; el desarrollo, implementación y mantenimiento del Cuadro de Mando Integral (CMI) y los Cuadro de Mandos Operacionales (CMOs) de la Agencia y del sistema de gestión de indicadores. Además velará por la coherencia de los criterios y contenidos de las distintas medidas estratégicas que se desarrollen en la Agencia, en el marco de la planificación vigente.

- En el ámbito de los sistemas de información, en coordinación con la sección de Informática, será la responsable del diseño, coherencia, mantenimiento y fiabilidad del sistema de información corporativo como fuente de información clave sobre las distintas actividades y procesos que lleva a cabo la agencia, indispensable para la toma de las decisiones de gestión para la Dirección.

- En el ámbito del Gabinete de Estudios, asume los trabajos de análisis, evaluación y proyección de los ámbitos en los que desarrolla su actividad la Agencia; la realización de los estudios sobre estrategias futuras de la Agencia; la existencia de productos, sistemas constructivos, o procedimientos para su posible utilización por parte de la Agencia en sus actuaciones productivas, y análisis de los sistemas de I+D+i que posibiliten la incorporación a la Agencia de nuevos productos y sistemas. Igualmente será responsable de analizar las nuevas líneas de trabajo dentro de la Agencia y, apoyado en las Áreas o Unidades precisas, desarrollará prototipos, en los que se evalúen los recursos a utilizar,

procedimientos y sistemas. Y mantendrá a la Dirección constantemente informada de los Programas de Ayudas, Subvenciones, Fondos Reembolsables, etc., que desde las diversas Administraciones Públicas se establezcan y que incidan directamente sobre la actividad de la Agencia.

Esta Sección es responsable directa de la ejecución de la medida estratégica M8 para el desarrollo e implantación de un Sistema de Vigilancia y Prospectiva del Entorno, M12 para la incorporación de la planificación estratégica como herramienta de gestión en la organización y M19 de fortalecimiento de los Sistemas de Inteligencia de Negocio.

La Dirección Económico Financiero tiene como misión velar por la fiabilidad de la información económico-financiera, emitida en tiempo y en forma, para apoyar eficazmente la toma de decisiones en la empresa y la salvaguarda de los activos y derechos registrados. Igualmente optimizar la gestión de los recursos financieros empleados y gestionar con entidades financieras la obtención de los recursos necesarios aprobados por el PAIF para financiar las actividades de la empresa. La estructura organizativa para desarrollar la anterior misión incluye:

La Sección de Contabilidad, se encarga de emitir información Económico-Financiera fiable, fundamentalmente la elaboración de las cuentas anuales, actualizada y válida para la toma de decisiones y para asegurar la salvaguarda de los activos de la empresa. Asimismo debe de velar por el cumplimiento de las normas fiscales (IVA e IRPF) y mercantiles vigentes en su ámbito de competencia. Y hacer cumplir las normas internas del área, en cuanto a Contabilización, facturación y el tratamiento de la Gestión delegada.

La Sección de Presupuestos, que tiene como funciones la de elaborar el presupuesto Económico-Financiero (PAIF y Presupuesto interno) y analizar sus desviaciones, así como controlar y dar visto bueno a las modificaciones que este sufre, para facilitar la toma de decisiones, cara a la realización de los ajustes que se requieran. Velar por la correcta declaración en tiempo y en forma del Impuesto sobre Actividades Económicas. Asegurar la correcta valoración de las Existencias y del Coste de las Ventas. Resolver incongruencias de G.3, así como problemas que este plantea para realizar pagos y control de gasto en coordinación con los responsables económico de cada Dirección Provincial.

La Sección de Tesorería, que se encarga de Gestionar los recursos financieros, en todo el ámbito de la agencia, en coordinación con las Direcciones Provinciales y otras Unidades Periféricas, de forma coherente con la estrategia establecida por la Dirección del Área y por la agencia, coadyuvando a la minimización de su coste. Lograr un sistema eficaz de tesorería. Asegurar el cumplimiento de la normativa interna y externa vigente en la función de Tesorería y Endeudamiento, para mejor salvaguarda de los activos y derechos de la agencia.

Esta Dirección es la responsable directa de la medida estratégica 1 del Plan Plurianual, de Formalización con la Consejería de Fomento y Vivienda de un calendario de la deuda para la ejecución de programas de Gestión Delegada; así como de la Viabilidad Económica Financiera de la Agencia.

La Dirección de operaciones se estructura en 4 jefaturas de sección y 3 de equipos:

La Sección de Desarrollo de Suelo tiene como misión final la urbanización de los suelos que gestione/desarrolle la Agencia en propiedad o en otro régimen (sin carácter exhaustivo, en virtud de convenios con privados o entes públicos o a través de encomiendas de gestión) con destino a su enajenación o promoción directa de edificaciones por la propia Agencia. Dirigirá, en coordinación con las Direcciones Provinciales, los procesos de ejecución del planeamiento en todas sus fases, desde la redacción de los instrumentos de planeamiento y ejecución de los mismos en los términos de lo establecidos en el Título IV de la LOUA, hasta la urbanización, conforme a la estrategia aprobada por la Agencia para la gestión de sus activos.

La Sección de Fianzas y Servicios al Alquiler será la responsable, por un lado, de garantizar el servicio de Fianzas que abarca las tareas de tramitación del preceptivo depósito en los contratos de arrendamiento y suministros, el control, registro y apoyo a la inspección y tramitación de las correspondientes sanciones, y por otro lado asume las funciones de la Agencia en programas de fomento del alquiler, tanto en nuevas convocatorias como las provenientes de planes anteriores.

La Sección de Coordinación y Gestión se concibe como una sección transversal, responsable de la coordinación con el Área de Administración General para los procesos de contratación, entre otros, con el Área Económico Financiero para el alta de presupuestos y justificación, con la Asesoría Jurídica, y con las secciones de Comunicación y Control Interno y Auditoría. Dentro de esta sección, se ubica el Equipo de Parques Metropolitanos que tiene como responsabilidad el control y seguimiento de la encomienda de gestión de los parques de El Alamillo en Sevilla y de Los Toruños en Cádiz.

La Sección de Rehabilitación de Edificios, se le encomienda las funciones de coordinación en materia de rehabilitación de edificios tanto públicos como privados. El control de la aplicación de las determinaciones contenidas en los IEE. El establecimiento de los criterios para la aplicación del fomento de rehabilitación de edificios, así como, en su caso, ayudas a la rehabilitación de los mismos. La especificación de las determinaciones para la elaboración de los proyectos de rehabilitación de edificios. El control de los programas de rehabilitación de edificio. El análisis de la intervención social que precisan los procedimientos de rehabilitación edificatoria y, en su caso, la elaboración de proyectos específicos de dicha intervención. Asume, asimismo, las actuaciones de Rehabilitación Singular provenientes de anteriores programas que resulten ejecutables y sean específicamente encomendados a AVRA.

El Equipo de Rehabilitación, que coordinará las intervenciones a través de figuras de rehabilitación de planes autonómicos y estatales, así como las encomiendas que en esta materia pudieran producirse.

Además, dependiendo directamente de la Dirección del Área, se encuentra también el Equipo de Oficina Técnica, que asistirá a las distintas Áreas y Direcciones Provinciales para la redacción de documentos técnicos de toda índole.

Esta Dirección es la responsable directa de las medidas estratégicas: M2 (Definición con la Consejería de Hacienda de un modelo de gestión de los resultados económicos del servicio de fianzas y su aplicación), M3 (Desarrollo de la línea de trabajo sobre participación en proyectos europeos e iniciativas innovadoras) y M5 (Impulso de la gestión del Programa de Intermediación en el Mercado del Alquiler (PIMA)) del Plan Plurianual.

La Dirección de PPV se estructura en tres secciones que bajo un enfoque de gestión integral dan respuesta a los tres ejes de la estrategia de Parque Público: sostenimiento económico, mantenimiento y conservación y función social.

- La Sección Técnica de Edificios tiene como misión la transmisión de políticas y estrategias de la Agencia en lo referido a la conservación y mantenimiento. En concreto le corresponden las funciones de homogeneización en la aplicación de criterios e instrucciones y la coordinación, seguimiento y apoyo de las actividades y documentos de conservación y mantenimiento del Parque Público ejecutadas territorialmente (incluida la redacción de proyectos). Así mismo, asume la participación directa en la Elaboración del Plan de Conservación y Mantenimiento, Informes de Evaluación de Edificios (IEE) y modelos de los Libros del Edificio y Manuales de los Usuarios de las Viviendas. Es responsable de la confección y seguimiento de PAIF en esta materia. A esta sección le corresponde la gestión y mantenimiento de tramitadores y bases de datos relacionados con las funciones anteriormente descritas. En coordinación con el Área de Operaciones, es responsable sobre el Parque Público en materia de rehabilitación energética, edificatoria y de accesibilidad.

- La Sección de Gestión. Es responsable de la tramitación administrativa, del control de inventario y de la verificación del Parque Público en los siguientes aspectos: elaboración de los distintos procedimientos y criterios de aplicación. Además tiene como funciones la coordinación, programación, seguimiento y apoyo en la ejecución de los distintos expedientes y la tramitación de la recepción y canalización a Asesoría Jurídica de los asuntos judiciales generados por la gestión administrativa, la atención a recursos, quejas, incidencias, etc. Como elemento crítico para la tramitación administrativa, esta sección coordina y efectúa seguimiento a la verificación del parque. Le corresponde igualmente la gestión y mantenimiento de tramitadores y bases de datos relacionados con los trámites anteriormente descritos.

- La Sección de Personas Usuarias. Desarrolla las funciones de atención, administración, control y resolución de conflictos de los usuarios que habitan en el PPV, así como el establecimiento de los criterios de accesos de nuevos usuarios al citado servicio.

- El equipo de Intervención Social. Es la sección encargada de coordinar la programación y desarrollo de los planes y programas de Intervención Social, tanto sobre el Parque Público de Viviendas titularidad de la Junta de Andalucía como sobre actuaciones protegibles en materia de vivienda y rehabilitación, gestión urbanística y regeneración, recuperación y rehabilitación urbana. Asume la coordinación y transmisión de criterios para la elaboración y ejecución de los planes de gestión integrada del PPV en barriadas y/o en edificios y efectúa seguimiento de los mismos. Establece medidas y acciones que fomenten la coordinación y cooperación interadministrativa sobre el PPV entre las Direcciones Provinciales y el resto de agentes locales y provinciales. Así mismo, es responsable de coordinación con Servicios sociales de Consejerías con competencias que inciden sobre la población residente en el PPV.

Esta Dirección es la responsable directa de la medida estratégica M10: desarrollo, diseño y ejecución del Plan Estratégico del Parque Público de Viviendas.

Conforme a lo dispuesto en los Estatutos de AVRA, ésta dispone de una estructura territorial formada por Direcciones Provinciales, a las que les corresponden además de las funciones generales de administración, registro y archivo, a las que corresponden las funciones recogidas en el artículo 17.2 de los Estatutos.

De acuerdo con dichas funciones, la nueva estructura de mandos intermedios de AVRA se completa con las jefaturas de sección y de equipo de ámbito territorial en cada una de las provincias, dependientes de las direcciones provinciales: tres jefaturas de sección, de gestión, técnica y de parque público, en cada una de las Direcciones Provinciales; y dos jefaturas de equipo, en las áreas de rehabilitación integral de Polígono Sur (D.P. de Sevilla) y Almanjáyár (D.P. de Granada).

- Las Secciones de Gestión desarrollan, en el ámbito provincial, todas las funciones de gestión relacionadas con las de asesoría jurídica y las áreas de administración general, económica financieras, de gestión de activos y jurídicas de desarrollo de suelo. De igual forma las correspondientes a las de fianzas.

- Las Secciones Técnicas que desarrollan las funciones técnicas relacionadas con el área de operaciones y del área del Parque Público de Viviendas. De igual forma desarrollarán cualquier otra función técnica no relacionada, pero que sea competencia de la Agencia en el ámbito provincial.

- Las Secciones del Parque Público de Vivienda desarrollarán en su ámbito provincial las funciones relacionadas con el área de gestión del Parque Público de Vivienda.

15. Las Jefaturas de equipo de las oficinas de Polígono Sur (Sevilla) y Almanjáyár (Granada) desarrollan las funciones de la sección el servicio de PPV en dichas áreas.

Dirección de Área de Administración General julio 2018.

Sevilla, 6 de julio de 2018.- La Directora, Marta Pilar Román García.