

CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO anverso

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NÚM. 1	CUERPO P – A1.1	
CENTRO DIRECTIVO VICECONSEJERÍA	CENTRO DE TRABAJO VICECONSEJERÍA		LOCALIDAD SEVILLA

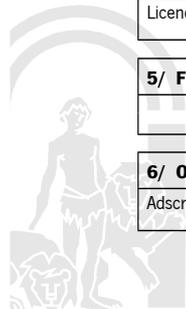
2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
Coordinar la intervención del personal funcionario adscrito a AVRA, tanto en servicios centrales como periféricos, en los procedimientos administrativos que se instruyan en ejercicio de potestades públicas a través de instrucciones y circulares de servicio y, en su caso, formular o conformar las propuestas de resolución de los expedientes administrativos.	CD, EP, FI, IF, OR, RS
Coordinar la intervención del personal funcionario adscrito en los procedimientos administrativos de recuperación de oficio y desahucio en el ámbito de la gestión y administración del parque público de viviendas de titularidad de la Comunidad Autónoma y de AVRA, a través de las instrucciones y circulares de servicio y, en su caso, formular o conformar las propuestas de resolución de los expedientes administrativos.	CD, EP, FI, IF, OR, RS
Coordinar la intervención del personal funcionario adscrito en los procedimientos administrativos de deslinde y recuperación de oficio de los bienes que integran el patrimonio autonómico de suelo de titularidad de la Comunidad Autónoma y de la Agencia, a través de las instrucciones y circulares de servicio y, en su caso, formular o conformar las propuestas de resolución de los expedientes administrativos.	CD, EP, FI, IF, OR, RS
Coordinar la intervención del personal funcionario adscrito, en los procedimientos en materia de subvenciones, inspección y comprobación de la realización de la actividad y del cumplimiento de la finalidad para la que se hubiera concedido la subvención, así como de los procedimientos de reintegro que, en su caso, procedan a través de las instrucciones y circulares de servicio y, en su caso, formular o conformar las propuestas de resolución así como los informes sobre la comprobación de la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad para la que se le hubiera concedido la subvención.	CD, EP, FI, IF, OR, RS, IS
Coordinar la intervención del personal funcionario adscrito, en el ejercicio de las prerrogativas y derechos que atribuye la normativa básica en materia de contratación del Sector Público, en particular, las de interpretación, modificación y resolución de los contratos del sector público, a través de las instrucciones y circulares de servicio y, en su caso, formular o conformar las propuestas de resolución.	CD, EP, FI, IF, OR, RS
Coordinar la intervención del personal funcionario adscrito en los procesos de inspección y potestad sancionadora en materia de fianzas, a través de las instrucciones y circulares de servicio y, en su caso, formular o conformar las propuestas de resolución.	CD, EP, FI, IF, OR, RS, IS
Coordinar la intervención del personal funcionario adscrito en el ejercicio de la potestad sancionadora en los supuestos y en los términos legalmente establecidos, a través de las instrucciones y circulares de servicio y, en su caso, formular o conformar las propuestas de resolución.	CD, EP, FI, IF, OR, RS
Coordinar la intervención del personal funcionario adscrito en el ejercicio de la potestad de revisión de oficio, a través de las instrucciones y circulares de de servicio y, en su caso, formular o conformar las propuestas de resolución.	CD, EP, FI, IF, OR, RS
Coordinar la intervención del personal funcionario adscrito en procedimientos de responsabilidad patrimonial de AVRA, a través de las instrucciones y circulares de servicio y, en su caso, formular o conformar las propuestas de resolución.	CD, EP, FI, IF, OR, RS
El ejercicio de la fe pública, la certificación de los actos y acuerdos dictados por AVRA, y la compulsión de documentos y, en especial, el desempeño de las funciones correspondientes a la secretaria del Consejo Rector de la Agencia.	FI, IF, OR, GA

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3		

4/ TITULACIÓN
Licenciatura en Derecho o grado equivalente

5/ FORMACIÓN

6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS
Adscripción funcional AVRA



Código:	BY574825JAAQPQL9uUjpd9QpTcDV4	Fecha	24/04/2018
Firmado Por	FERNANDO RODRIGUEZ REYES	Página	1/2
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		



CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO reverso

7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA					
DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERÍODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD/AÑO	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN
- Elaboración de informes técnico-jurídicos y certificaciones	1.800 horas	200 informes	3 horas	600 horas	33,33%
- Propuestas de resolución	1.800 horas	200 propuestas	3 horas	600 horas	33,33%
- Participación en órganos colegiados, colaboración con otros centros directivos y otras entidades	1.800 horas	100 actuaciones	2 horas	200 horas	11,11%
- Secretaría del Consejo de Administración	1.800 horas	100 actuaciones	4 horas	400 horas	22,22%
<u>OTROS INDICADORES</u>					
<u>OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO</u>					

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

sindicato andaluz de funcionarios

Código:	BY574825JAAQPWL9uUjpd9QpTcDV4	Fecha	24/04/2018	
Firmado Por	FERNANDO RODRIGUEZ REYES	Página	2/2	
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			