



Relación de personal eventual a **2022**

Nº PUESTOS: 13,5

Departamento: Personas y Servicios Generales

Puesto: **Auxiliar Administrativa de área**

Retribución anual: 26.190,50 €

Funciones: Presta el servicio de recepción de las oficinas centrales, realizando la atención presencial, el servicio de llamadas, dando el soporte a los servicios generales de la oficina central en relación con la gestión de salas, entrega de llaves, suministros, CAE, gestión de la correspondencia y mensajería, catering, y apoyo en la entrega de Epis.

Fin contrato aproximado: desconocido (interinidad)

Departamento: Personas y Servicios Generales

Puesto: **Auxiliar Administrativa de área**

Retribución anual: 26.190,50 €

Funciones: Presta el servicio de recepción de las oficinas centrales, realizando la atención presencial, el servicio de llamadas, dando el soporte a los servicios generales de la oficina central en relación con la gestión de salas, entrega de llaves, suministros, CAE, gestión de la correspondencia y mensajería, catering, y apoyo en la entrega de Epis.

Fin contrato aproximado: 04/08/2022

Departamento: Económico-Financiero

Puesto: **Gestor proyecto Coronación**

Retribución anual: 48.705,86 €

Funciones: Gestión del presupuesto y gestión subvenciones asignado a Coronación

Fin contrato aproximado: 31/11/2022

Departamento: Técnico

Puesto: **Técnica en prevención de riesgos laborales**

Retribución anual: 45.006,64 €

Funciones: Supervisa, analiza y asesora en la gestión e implantación de los planes de seguridad y salud de las obras (contratas y subcontratas) en el ámbito del Territorio Histórico asignado, evaluando, realizando inspecciones, participando en las reuniones de seguimiento necesarias, elaborando informes y documentos, proponiendo medidas correctoras y preventivas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y de las obligaciones contractuales y sirviendo de enlace con los Agentes Sociales.

Fin contrato aproximado: desconocido (interinidad)

Departamento: Atención a la clientela

Puesto: **Comercial**

Retribución anual: 32.753,70 €

Funciones: Ejecuta todas las acciones necesarias para la comercialización de los distintos productos, verificando, preparando y gestionando toda la documentación que se precisa para el proceso de comercialización y de venta, así como el procesamiento informático de la documentación relativa a su proceso de trabajo, gestionando la atención directa con el cliente y los trámites necesarios con terceros (bancos, delegaciones, notarios) relacionados con la fase comercial.

Fin contrato aproximado: 30/11/2022

Departamento: Atención a la clientela

Puesto: **Comercial**

Retribución anual: 16.376,85 (Tiempo parcial 50% de la jornada)

Funciones: Ejecuta todas las acciones necesarias para la comercialización de los distintos productos, verificando, preparando y gestionando toda la documentación que se precisa para el proceso de comercialización y de venta, así como el procesamiento informático de la documentación relativa a su proceso de trabajo, gestionando la atención directa con el cliente y los trámites necesarios con terceros (bancos, delegaciones, notarios) relacionados con la fase comercial.

Fin contrato aproximado: 30/11/2022

Departamento: Atención a la clientela

Puesto: **Comercial**

Retribución anual: 16.376,85 (Tiempo parcial 50% de la jornada)

Funciones: Ejecuta todas las acciones necesarias para la comercialización de los distintos productos, verificando, preparando y gestionando toda la documentación que se precisa para el proceso de comercialización y de venta, así como el procesamiento informático de la documentación relativa a su proceso de trabajo, gestionando la atención directa con el cliente y los trámites necesarios con terceros (bancos, delegaciones, notarios) relacionados con la fase comercial.

Fin contrato aproximado: 31/05/2023

Departamento: Atención al cliente

Puesto: **Responsable Territorial Posventa**

Retribución anual: 58.488,22 €

Funciones: Gestionan todo el proceso de acabado de las viviendas, supervisando las incidencias detectadas y gestionando su resolución, antes y después de la entrega, gestionando las visitas de los clientes a las viviendas, elaborando documentación gráfica y técnica, informando y asesorando de posibles focos de incidencias a terceros, emitiendo informes técnicos para la toma de decisión y apoyando en lo necesario para la resolución de litigios.

Fin contrato aproximado: 31/12/2022

Departamento: Jurídico

Puesto: **Técnica Jurídico - Letrada**

Retribución anual: 58.488,22 €

Funciones: Se responsabiliza de la asistencia jurídica en aquellas cuestiones que afecten a la actividad de la empresa, especialmente en el área de rehabilitación, contratación y urbanismo, resolviendo consultas, elaborando informes y dictámenes, representando a la empresa en los litigios y contenciosos y asistiendo a las distintas áreas y a su dirección en cuantas cuestiones precise del ámbito jurídico para el óptimo desarrollo de la actividad y la toma de decisión.

Fin contrato aproximado: 31/01/2023

Departamento: Procesos, Comunicación Externa y Sistemas

Puesto: **Técnica Sistemas de la Información**

Retribución anual: 53.597,04 €

Funciones: Da soporte para la adecuada implantación del plan del Sistemas de Información de la organización:

- apoyando en la gestión y optimización de la infraestructura
- gestionando el mantenimiento y mejora de las aplicaciones corporativas incluyendo el análisis funcional, diseño e implementación de proyectos de sistemas para dar respuesta a los requerimientos de los procesos de VISESA
- realizando el seguimiento y supervisión de los servicios contratados.

Todo ello siguiendo las pautas del Responsable de Sistemas de Información.

Fin contrato aproximado: 20/02/2025

PROGRAMA FONDOS NEXT

Departamento: Técnico

Puesto: **Técnico tramitación Fondos Next**

Retribución anual: 53.597,04 €

Funciones: Analiza las solicitudes desde el punto de vista técnico, revisa y propone la formulación justificada de la propuesta de resolución favorable o desfavorable de la concesión y pago de las ayudas, de la modificación, extinción y reintegro de las mismas. Aporta propuestas sobre criterios de actuación al equipo de actividad FN así como a la implementación de los procedimientos de trabajo en el equipo de actividad FN

Fin contrato aproximado: 19/10/2023

Departamento: Atención a la clientela

Puesto: **Administrativo de área**

Retribución anual: 30.969,96 €

Funciones: Ejecuta todas las acciones necesarias para la gestión administrativa, información y difusión a la ciudadanía de los programas de ayudas reguladas en las órdenes publicadas en materia de rehabilitación y conveniadas entre el Gobierno Vasco y Visesa para su tramitación. Realiza la atención directa con quienes estén interesados/as en las ayudas e informa de los trámites y documentación necesaria y realiza el soporte integro administrativo del proceso relativas a la comprobación y análisis de los documentos presentados, así como los requerimientos, emisión de certificados, gestión de las subsanaciones y las comunicaciones y notificaciones según procedimiento administrativo. Apoya al análisis, mejora y evaluación del proyecto, todo ello con el objeto de apoyar y conseguir la correcta realización en plazo y calidad de los procesos de trabajo del proyecto.

Fin contrato aproximado: 19/10/2023

Departamento: Atención a la clientela

Puesto: **Administrativo de área**

Retribución anual: 30.969,96 €

Funciones: Ejecuta todas las acciones necesarias para la gestión administrativa, información y difusión a la ciudadanía de los programas de ayudas reguladas en las órdenes publicadas en materia de rehabilitación y conveniadas entre el Gobierno Vasco y Visesa para su tramitación. Realiza la atención directa con quienes estén interesados/as en las ayudas e informa de los trámites y documentación necesaria y realiza el soporte integro administrativo del proceso relativas a la comprobación y análisis de los documentos presentados, así como los requerimientos, emisión de certificados, gestión de las subsanaciones y las comunicaciones y notificaciones según procedimiento administrativo. Apoya al análisis, mejora y evaluación del proyecto, todo ello con el objeto de apoyar y conseguir la correcta realización en plazo y calidad de los procesos de trabajo del proyecto.

Fin contrato aproximado: 19/10/2023

Departamento: Atención a la clientela

Puesto: **Administrativo de área**

Retribución anual: 30.969,96 €

Funciones: Ejecuta todas las acciones necesarias para la gestión administrativa, información y difusión a la ciudadanía de los programas de ayudas reguladas en las órdenes publicadas en materia de rehabilitación y conveniadas entre el Gobierno Vasco y Visesa para su tramitación. Realiza la atención directa con quienes estén interesados/as en las ayudas e informa de los trámites y documentación necesaria y realiza el soporte integro administrativo del proceso relativas a la comprobación y análisis de los documentos presentados, así como los requerimientos, emisión de certificados, gestión de las subsanaciones y las comunicaciones y notificaciones según procedimiento administrativo. Apoya al análisis, mejora y evaluación del proyecto, todo ello con el objeto de apoyar y conseguir la correcta realización en plazo y calidad de los procesos de trabajo del proyecto.

Fin contrato aproximado: 19/10/2023

Departamento: Atención a la clientela

Puesto: **Administrativo de área**

Retribución anual: 15.484,98 € (Tiempo parcial 50% de la jornada)

Funciones: Ejecuta todas las acciones necesarias para la gestión administrativa, información y difusión a la ciudadanía de los programas de ayudas reguladas en las órdenes publicadas en materia de rehabilitación y conveniadas entre el Gobierno Vasco y Visesa para su tramitación. Realiza la atención directa con quienes estén interesados/as en las ayudas e informa de los trámites y documentación necesaria y realiza el soporte integro administrativo del proceso relativas a la comprobación y análisis de los documentos presentados, así como los requerimientos, emisión de certificados, gestión de las subsanaciones y las comunicaciones y notificaciones según procedimiento administrativo. Apoya al análisis, mejora y evaluación del proyecto, todo ello con el objeto de apoyar y conseguir la correcta realización en plazo y calidad de los procesos de trabajo del proyecto.

Fin contrato aproximado: 19/10/2023