

**CATÁLOGO DE PUESTOS DE
TRABAJO DE VEIASA**

-

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES
Y FUNCIONES**

“Cualquier referencia, indicación o alusión, directa o indirecta, expresa o tácita que se haga en el contenido de este documento a personas y cargos, habrá de entenderse dirigida indistintamente a hombres y mujeres”

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
Revisión 11
30/12/2024
Pág. 2 de 116

Revisión nº	Fecha	Modificaciones
	12/05/2015	Edición inicial
	11/01/2016	Actualización del MRF tras aprobación del nuevo organigrama
	23/05/2016	Inclusión de la figura del Técnico Adjunto y eliminación de funciones relativas a Control Interno en Director de RRHH
	27/03/2017	Modificación en su totalidad
	05/06/2017	Modificación en su totalidad
	03/07/2017	Sustitución de Jefatura de Laboratorios Provinciales Metrología por nueva Jefatura de Planificación de Metrología
	12/04/2018	<p>Revisión en su totalidad de la Dirección Técnica y de Operaciones, así como de las subdirecciones y unidades bajo su cargo.</p> <p>Inserción de nuevas funcionalidades en el Comité del Sistema de Gestión Integrado e inclusión del Comité del Sistema de Gestión Integrado (Comercialización y puesta en servicio).</p> <p>Revisión según RD 920/2017 de las funciones de la jefatura estación ITV.</p>
	19/02/2019	<p>Correcciones en la Misión de la Unidad de Servicios Generales y Medio Ambiente. Se asignan responsabilidades a la Unidad de Mantenimiento de SSII.</p> <p>Modificación en su totalidad respecto a las siguientes Unidades y/o Direcciones:</p> <p>Jefatura de Comunicación y de Relaciones Institucionales</p> <p>Coordinación de Sistemas de Información</p> <p>Coordinación de Gestión de Personas, RSC y Formación</p> <p>Jefatura de Comercialización y Atención al Cliente</p> <p>Jefatura de Auditoría Interna</p> <p>Comités</p>
	13/08/2019	<p>Correcciones en la Misión de la Dirección Técnica y de Operaciones, así como en el apartado relativo a la persona que, en caso de ausencia, la sustituye.</p> <p>Incorporación de responsabilidades y funciones en las siguientes Unidad de Innovación.</p> <p>Revisión del Comité de Innovación.</p>
	02/03/2023	Revisión completa del documento.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11
30/12/2024
Pág. 3 de 116**

	21/11/2024	Revisión completa del documento para su actualización y adaptación al catálogo de puestos de trabajo de VEIASA
--	------------	--

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11
30/12/2024
Pág. 4 de 116****ÍNDICE DE CONTENIDOS**

ORGANIGRAMA DE VEIASA: NÚCLEO ESTRATÉGICO Y DIRECTIVO	1
DIRECCIÓN GENERAL	2
CONTROL INTERNO	5
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ASESORÍA JURÍDICA.....	6
JEFATURA DE ASESORÍA JURÍDICA Y CUMPLIMIENTO LEGAL	8
JEFATURA DE CONTRATACIÓN.....	10
SECRETARÍA GENERAL (vacante a extinguir)	12
DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA Y DIGITAL.....	13
TÉCNICO/A RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	15
JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS E INNOVACIÓN	18
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE SSII	21
JEFATURA DE PROSPECTIVA TECNOLÓGICA	23
DIRECCIÓN DE RRHH.....	25
JEFATURA DE GESTIÓN DE PERSONAS Y RSC	28
JEFATURA DE FORMACIÓN	31
JEFATURA DE SSGG Y MEDIO AMBIENTE.....	33
JEFATURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	35
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA.....	38
JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA.....	41

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11
30/12/2024
Pág. 5 de 116**

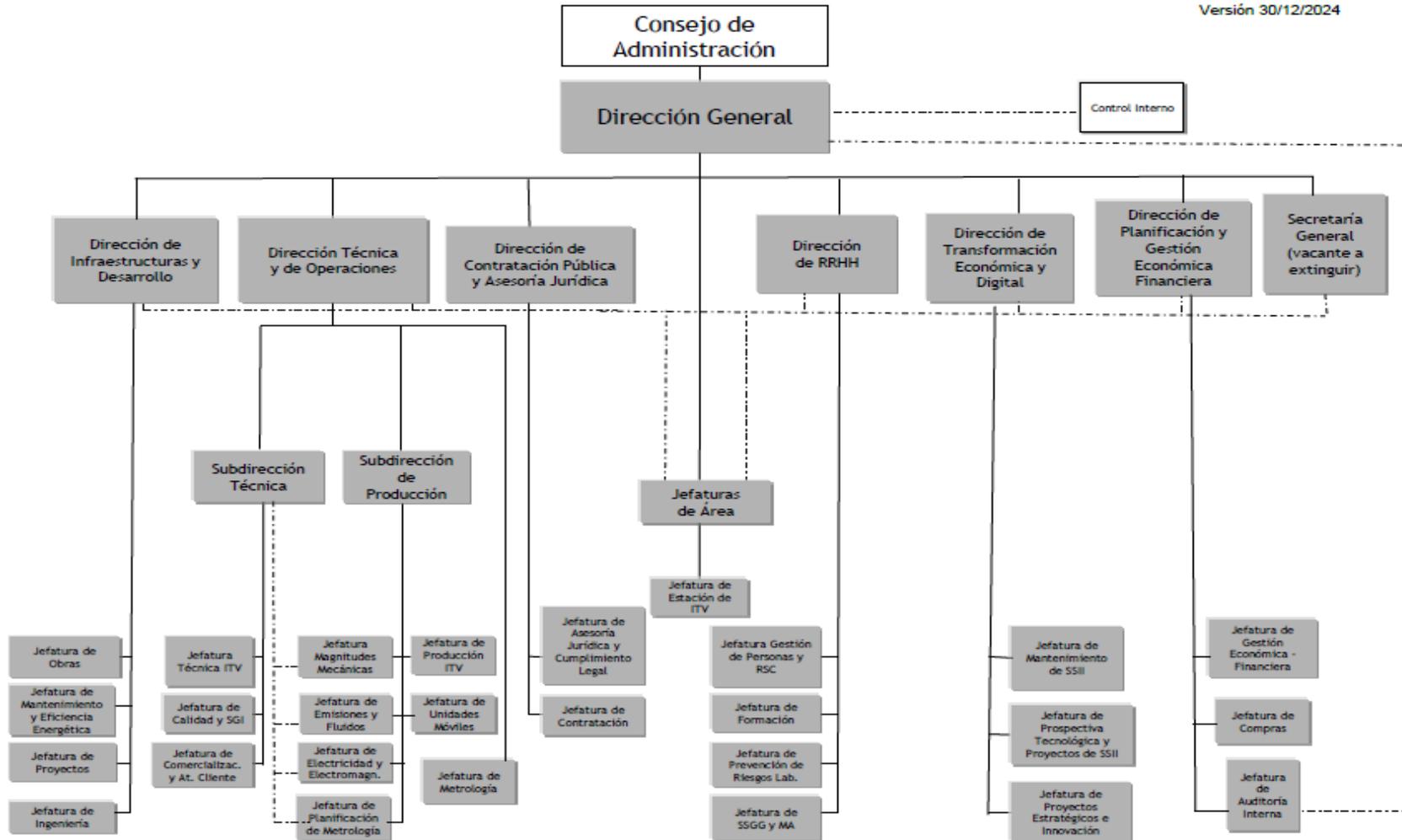
JEFATURA DE COMPRAS	43
JEFATURA DE GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA	45
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	48
JEFATURA DE METROLOGÍA	50
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....	52
JEFATURA TÉCNICA ITV	54
JEFATURA DE CALIDAD Y SGI	56
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....	58
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	60
JEFATURA DE MAGNITUDES MECÁNICAS.....	62
JEFATURA DE PLANIFICACIÓN DE METROLOGÍA	65
JEFATURA DE ELECTRICIDAD Y ELECTROMAGNETISMO.....	65
JEFATURA DE EMISIONES Y FLUIDOS.....	67
JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE ITV	69
JEFATURA DE UNIDADES MÓVILES DE ITV	71
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO.....	73
JEFE DE OBRAS	75
JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.....	77
JEFATURA DE PROYECTOS	79
JEFE DE INGENIERÍA	81

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11
30/12/2024
Pág. 6 de 116**

JEFATURAS DE ÁREA.....	83
JEFATURA DE ESTACIÓN DE ITV	86
TÉCNICO/A	89
GRUPO OPERACIONAL	91
INSPECTOR / VERIFICADOR	91
OPERARIO.....	93
ADMINISTRATIVO	95
SUSTITUCIONES.....	97
COMITÉ DE DIRECCIÓN	100
COMITÉ DE COORDINACIÓN	101
COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE INSTRUMENTOS DE MEDIDA.....	104
COMITÉ DE PARTES.....	105
COMITÉ DE INNOVACIÓN	107
COMITÉ DE SEGURIDAD	108

ORGANIGRAMA DE VEIASA: NÚCLEO ESTRATÉGICO Y DIRECTIVO

Versión 30/12/2024



CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11**
30/12/2024
Pág. 2 de 116**DIRECCIÓN GENERAL**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0082

Misión.

Ostentar la representatividad institucional de VEIASA ante organismos públicos y privados. Establecer las estrategias y mecanismos de control y cumplimiento de las políticas y planes de la organización. Dirigir el Servicio Público de Inspección Técnica de Vehículos, de Control Metrológico y de cuantos servicios contribuyan al desarrollo de la industria en Andalucía, con el fin de alcanzar el pacto empresarial y los objetivos definidos en el Plan Estratégico de VEIASA.

- Revisar y aprobar los cambios significativos en las políticas corporativas de VEIASA, así como, en general, validar y supervisar las relaciones corporativas.
- Supervisar y validar las políticas corporativas, con especial atención a la parte estratégica.
- Conocer y analizar los resultados de todas las actividades de VEIASA.
- Establecer las estimaciones necesarias para ejercer una dirección acorde con las necesidades detectadas evaluando las posibles contingencias económicas, fiscales y legales que puedan afectar a VEIASA.
- Establecer planes de contingencia en caso de crisis de cualquier índole.
- Promover alianzas con otras empresas o instituciones para la mejora de la estrategia y objetivos de VEIASA.
- Promover y establecer mejoras en todos los servicios de VEIASA con el fin de añadir valor a la organización y todos sus procesos.
- Establecer planes de carácter anual y plurianual de carácter corporativo.

Planificación

- Dirige y realiza el seguimiento del Plan Estratégico, proponiendo al Consejo de Administración posibles modificaciones y acciones de cambio, determinando los responsables y la asignación de recursos.
- Lidera los Comités de Dirección, especialmente aquellos actos en los que se aprueban:
 - o Las políticas corporativas
 - o El Plan Anual de Innovación
 - o Los objetivos anuales de Calidad, RSC, Medio Ambiente y el Plan de Auditorías Internas de la empresa
 - o El Plan de Inversiones
 - o El Plan Anual de Producción
 - o El Plan Anual de Recursos

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11
30/12/2024
Pág. 3 de 116**

- El Presupuesto Económico Financiero y PAIF
- El Plan Anual de Formación
- Determina con cada directivo y para cada área de responsabilidad las variables y los presupuestos anuales.
- Planifica, desarrolla, dirige y organiza nuevas actividades y proyectos.
- Dirige y desarrolla al equipo directivo, transmitiendo, a todas las áreas y niveles, las exigencias técnicas y de calidad como vía de mejora en la prestación de los servicios públicos y de posicionamiento en su entorno.
- Realiza el seguimiento de los objetivos de las Unidades de ella dependientes y la comparación con los presupuestos anuales.
- Organiza el trabajo distribuyéndolo según la Unidad dependiente, entre el personal a su cargo.
- Dirige el desarrollo de las funciones de Comunicación y Relaciones Institucionales en la compañía.
- Coordina la Unidad de Auditoría Interna.

Gestión y control de la empresa

- Dirige la empresa, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos anuales.
- Impulsa y se responsabiliza del desarrollo de las políticas y acciones resultantes del Plan Estratégico.
- Vigila y gestiona la adecuada cobertura sobre los bienes de la sociedad, evaluando riesgos por posibles contingencias.
- Realiza el seguimiento y control de las acciones de cambio.
- Define y coordina el plan de relaciones con grupos de interés y con representantes de colectivos y usuarios.
- Es el responsable final de la comunicación general interna y externa de la empresa.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por el Consejo de Administración en el ámbito de sus responsabilidades.

Coordinación interna

Anual

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11**
30/12/2024
Pág. 4 de 116

- Revisa y realiza el seguimiento del Plan Estratégico y de los Planes y Presupuestos anuales en su conjunto y por áreas con cada una de las Direcciones.
- En Comités de Coordinación: con Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Área y Jefaturas de Unidad según temas a tratar.

Periódica

- En Comités de Dirección: con todas las Direcciones.

Puntual

- Despacho de incidencias.

Relaciones con terceros

Representante institucional ante terceros. Nivel jerárquico en el mantenimiento de las relaciones externas.

CONTROL INTERNO**Misión**

Dependiendo orgánicamente de la Dirección General de VEIASA y actuando de forma exclusiva y en dependencia funcional de la Intervención General de la Junta de Andalucía, colaborar en el desarrollo de los trabajos de control que competen a la Intervención General de la Junta de Andalucía en VEIASA, siguiendo, a tal efecto, las instrucciones de los órganos correspondientes de ésta, reportando la información requerida en plazo y forma.

Las funciones encomendadas se deberán de desempeñar con separación de funciones de las del resto de la entidad y, en especial, de las del departamento de gestión económico financiero y recursos humanos.

Tareas que realiza (en dependencia funcional de la Intervención General de la Junta de Andalucía):

- Desempeña de forma permanente trabajos de control sobre Veiasa.
- Planifica y ejecuta las actuaciones necesarias para garantizar un grado de control que asegure el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la legalidad vigente.
- Garantiza que cada uno de los procesos, políticas, y actividades se cumplan de acuerdo a las instrucciones emanadas de los diferentes órganos de fiscalización y control, reportando a los mismos la información requerida en plazo y forma.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Intervención General de la Junta de Andalucía, en el ámbito de sus responsabilidades.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ASESORÍA JURÍDICA

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0124

Misión

En dependencia de la Dirección General, dirigir, supervisar y coordinar a su nivel y en su ámbito todas las funciones y competencias asignadas, la normativa de aplicación a la compañía en todas las ramas del derecho, excepto en el ámbito laboral, y los procedimientos establecidos y políticas internas en VEIASA, así como de velar y garantizar la seguridad jurídica a nivel general y el cumplimiento normativo en la compañía.

Planificación del Área

- Analiza las necesidades de recursos materiales en su área y planifica la solicitud de los mismos.
- Analiza las necesidades de recursos humanos en su área y planifica la solicitud de los mismos.
- Elabora el Presupuesto de las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para las unidades bajo su dependencia.
- Impulsa y promueve la elaboración de los procedimientos de las unidades bajo su dependencia.

Gestión y control del Área

- Analiza la normativa de aplicación a la compañía en todas las ramas del derecho, excepto en el ámbito laboral.
- Elabora los procedimientos establecidos y políticas internas en VEIASA relacionados con su área.
- Vela y garantiza la seguridad jurídica a nivel general y el cumplimiento normativo en la compañía.
- Traza la estrategia de la defensa legal de la empresa en las diferentes actuaciones que son de su competencia en ámbito tanto administrativo como judicial, coordinando y supervisando todos los asuntos y expedientes dentro del ámbito jurídico. Coordinación de trámites en registros, administración, notarias y juzgados, así como todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo.
- Revisa, redacta y negocia acuerdos contractuales, incluidos, entre otros, acuerdos de confidencialidad.
- Garantiza que los contratos cumplen los requisitos legales y las políticas de la empresa.
- Revisa los contratos de proveedores y de los subcontratistas y ofrece recomendaciones a los gestores de proyectos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11**
30/12/2024
Pág. 7 de 116

- Gestiona las solicitudes de cambios, modificaciones y prórrogas de los contratos.
- Mantiene registros precisos de los contratos y documentación.
- Colabora con otros departamentos para identificar áreas de mejora continua del proceso de contratación.
- Elabora la documentación asociada a la contratación pública (autorizaciones de gasto, pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de condiciones administrativas para la contratación, contratos, actas de valoración, actas de finalización de servicios,...) de los diferentes procesos de licitación de la empresa y en colaboración con las diferentes Unidades y Departamentos de la misma, a los que presta asistencia técnica especializada en materia de contratación pública.
- Participa en mesas de contratación pública y en comisiones de valoración de ofertas.
- Elabora informes de seguimiento y resultados en materia de contratación pública para la Dirección y para el Consejo de Administración de Veiasa.
- Diseña e implementa las recomendaciones en materia de contratación pública establecidas en los Informes de cumplimiento de la Intervención General de la Junta de Andalucía o en otros Informes de control, análisis o auditoría que se realicen en materia de contratación pública.
- Atiende y elabora las respuestas a solicitudes de información pública en materia de contratación pública de la empresa.
- Del mismo modo, gestiona los procedimientos administrativos y judiciales derivados de la contratación con la correspondiente coordinación con colaboradores internos y externos implicados

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección General en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11**
30/12/2024
Pág. 8 de 116**JEFATURA DE ASESORÍA JURÍDICA Y CUMPLIMIENTO LEGAL**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0093

Misión

En dependencia de la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica, velar por el cumplimiento legal en cualquier actuación realizada por la empresa e interpretar la normativa, a excepción de la laboral y de la relativa a contratación pública, para garantizar su cumplimiento por parte de VEIASA.

Planificación de la Unidad

- Analiza y propone a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica las necesidades de recursos materiales en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Elabora el Presupuesto de su Unidad y lo propone a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Colabora con la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y Control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos con el personal dependiente y la comparación con los presupuestos anuales.
- Elabora los planteamientos legales de cualquier índole, a excepción de los de materias laborales y de contratación, siguiendo las directrices de la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Analiza desde el punto de vista jurídico-legal las operaciones, nuevos proyectos y actividades desarrolladas por VEIASA.
- Determina y evalúa los riesgos ante posibles contingencias.
- Emite opinión, ante las instancias de la empresa afectadas, sobre los asuntos jurídicos.
- Realiza el seguimiento de los procedimientos abiertos de índole jurídico-legal, coordinando a los colaboradores externos implicados.
- Ejerce la defensa legal de VEIASA por encargo de la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Mantiene el archivo de la documentación legal de la empresa, escrituras, poderes, etc.
- Establece los procedimientos legales necesarios para asegurar el cumplimiento legal en la sociedad.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 11
30/12/2024
Pág. 9 de 116**

- Plantea a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica, cuantas iniciativas estime convenientes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad, asegurando el carácter preventivo de las acciones emprendidas en aras al estricto cumplimiento de la legislación vigente.
- Interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Mantiene el Portal de Transparencia.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 10 de
116****JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0104

Misión

En dependencia de la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica, velar por el cumplimiento de la normativa de Contratación en cualquier actuación realizada por la empresa interpretando dicha normativa, asegurando los procedimientos necesarios e implantando los controles precisos, para garantizar su cumplimiento por parte de VEIASA.

Planificación de la Unidad

- Analiza y propone a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica las necesidades de recursos materiales en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Analiza y propone a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica las necesidades de recursos humanos en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Colabora con la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y Control de la Unidad

- Revisa y establece los objetivos anuales resultantes de las políticas del plan estratégico referidas al ámbito de contratación.
- Realiza el seguimiento de los objetivos con el personal dependiente y la comparación con los presupuestos anuales.
- Analiza, aplica y vigila el cumplimiento de la normativa de Contratación.
- Participa en las Mesas de Contratación
- Elabora los planteamientos y procedimientos legales en materia de Contratación, siguiendo las directrices de la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Analiza desde el punto de vista de la contratación las operaciones, nuevos proyectos y actividades desarrolladas por VEIASA, atendiendo a las instrucciones derivadas de la Dirección General competente en materia de Contratación de la Junta de Andalucía.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA

Revisión 11
30/12/2024

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Pág. 11 de
116

- Elabora la documentación contractual necesaria para la contratación con terceros.
- Determina y evalúa los riesgos ante posibles contingencias en materia de contratación.
- Emite opinión, ante la Unidad de Compras, sobre los asuntos jurídicos en materia de Contratación.
- Ejerce la defensa legal de VEIASA en los procedimientos administrativos y judiciales derivados de la contratación, por encargo de la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Realiza el seguimiento de los procedimientos abiertos de Contratación, coordinando a los colaboradores externos implicados.
- Plantea a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica, cuantas iniciativas estime convenientes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad, asegurando el carácter preventivo de las acciones emprendidas en aras al estricto cumplimiento de la legislación vigente.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 12 de
116****SECRETARÍA GENERAL (vacante a extinguir)**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0084

Todas las funciones han sido asumidas por la Dirección de Contratación y Asesoría Jurídica anteriormente definida.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 13 de
116****DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA Y DIGITAL**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0115

Misión

En dependencia de la Dirección General, impulsar y ejecutar la cartera de proyectos que recoge el Plan Estratégico que lleven a la digitalización de los procesos de los servicios que presta la empresa. Actualizar y mejorar los sistemas desde la innovación tecnológica, atendiendo al Mapa de Riesgos de VEIASA acorde con la criticidad del servicio prestado orientado a la ciudadanía. Realizar una planificación con la cual se pretende la orientación de la contratación a los planes y fondos europeos de inversión, compra tecnológica y transformación digital, que se deriven de las Instrucciones de la Dirección General competente en materia de Contratación de la Junta de Andalucía.

Planificación del Área

- Analiza las necesidades de recursos materiales en su área y planifica la solicitud de los mismos.
- Analiza las necesidades de recursos humanos en su área y planifica la solicitud de los mismos.
- Elabora el Presupuesto de las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para las unidades bajo su dependencia.
- Impulsa y promueve la elaboración de los procedimientos de las unidades bajo su dependencia.

Gestión y control del Área

- Realiza el seguimiento de los objetivos de las Unidades bajo su dependencia y la comparación con los presupuestos anuales.
- Desarrolla el Plan Estratégico 2022-2024, en las áreas de su competencia.
- Implementa un modelo de gestión por proyectos en VEIASA que aumente la eficiencia y eficacia de estos, fomentando el análisis y la toma de decisiones multidisciplinar en cada proyecto, potenciando el “cumplimiento de objetivos en plazo”.
- Sistemática de seguimiento y control del Plan Estratégico. Realiza un control continuo y reporting de la cartera a través de herramientas de gestión.
- Define e impulsa el Plan de Sistemas de Información y Comunicaciones, así como el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Establece, implanta y mantiene las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la Innovación

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 14 de
116**

- Promueve la toma de conciencia de las actividades de Innovación en todos los niveles de la organización
- Desarrolla nuevas actividades y propuestas de incorporación de nuevos servicios. Prospectivas de negocio.
- Orienta la contratación a los planes y fondos europeos de inversión, compra tecnológica y transformación digital, que se deriven de las Instrucciones de la Dirección General competente en materia de Contratación de la Junta de Andalucía. Para ello realiza un Plan de Planificación de Contratación de acuerdo al Plan Estratégico y las necesidades de la compañía.
- Dirige la Dirección, responsabilizándose del cumplimiento de los planes anuales y presupuestos de su área.
- Dirige y coordina el área de Contratación, Innovación, Prospectiva y de Sistemas de Información, responsabilizándose del cumplimiento de los planes anuales y presupuestos de su área.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección General en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 15 de
116****TÉCNICO/A RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0125

Misión

En dependencia de la Dirección de Transformación Económica y Digital, debe impulsar, dirigir, gestionar e implantar el Plan Director de Seguridad de VEIASA, responsable de garantizar la seguridad de la información y protegerla de posibles ciberataques.

Este Responsable forma parte del Comité de Seguridad Corporativa, desempeñando el papel de Secretario y siendo el encargado de elevar a dicho Comité los asuntos de interés relacionados con la seguridad de la información.

Tareas que realiza (en colaboración con la Dirección de Transformación Económica y Digital):

- Coordina y controla las medidas de seguridad de la información y de protección de datos de la Organización.
- Convoca las reuniones del Comité de Seguridad Corporativo.
- Asesora al Comité de Seguridad Corporativo.
- Supervisa el cumplimiento normativo y legal en el ámbito de la seguridad.
- Supervisa la implantación, mantenimiento, control y verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Impulsa la elaboración del presupuesto anual de seguridad TI de la Organización.
- Define un modelo de gestión de la seguridad alineado con la estrategia de la Organización en materia de seguridad.
- Coordina la interacción con otros organismos especializados.
- Supervisa la implantación práctica de la estrategia de seguridad de la información de la Organización.
- Sigue el desarrollo de las acciones identificadas en los planes de gestión del riesgo y cumplimiento.
- Supervisa las situaciones excepcionales (o incidentes) de ciberseguridad producidas en la organización.
- Promueve la realización de análisis de riesgos de seguridad de la información de forma periódica.
- Mantiene actualizado el inventario de activos de la organización.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 16 de
116**

- Solicita a la Dirección de RRHH la realización de programas de formación y sensibilización en materia de seguridad de la información y seguimiento de los mismos.
- Analiza los indicadores de seguridad para medir la eficacia y eficiencia de las medidas implantadas.
- Analiza los incidentes de seguridad de la información reflejados en los registros de estos y verificar que se han establecido los planes para su resolución.
- Establece las medidas de seguridad, adecuadas y eficaces para cumplir los requisitos de seguridad establecidos por los Responsables de los Servicios y de la Información, siguiendo en todo momento lo exigido en el Anexo II del ENS.
- Colabora con las Auditorías externas/internas en materia de seguridad de la información, revisarlas y coordinar con los responsables de los sistemas la implantación de las correcciones que se deriven.
- Mantiene actualizada la documentación asociada a la gestión de la seguridad de la información: políticas, normativas, procedimientos y registros.
- Promueve las actividades de concienciación y formación en materia de seguridad en su ámbito de responsabilidad, siguiendo las directrices del Comité de Seguridad.
- Autoriza por escrito la ejecución de procedimientos de recuperación de datos en los casos en que se requiera.
- Propone medidas de seguridad conforme al estado de la tecnología, colaborar con el DPD de VEIASA en la elaboración de las Evaluaciones de Impacto de aquellos tratamientos que requieran, conforme a la normativa vigente de protección de datos.
- Establece la Declaración de Aplicabilidad de medidas de seguridad seleccionadas del catálogo recogido en el Anexo II del ENS (RD 311/2022).
- Colabora con el responsable del tratamiento en la difusión del Manual jurídico y de sus anexos.
- Mantiene un listado actualizado del personal autorizado a acceder a los sistemas de información
- Autoriza permisos de acceso a los usuarios sobre los recursos, (automatizados y no automatizados) que se encuentran bajo su responsabilidad y que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de las funciones del trabajador.
- Realiza un inventario y un registro de entrada y salida de soportes.
- Autoriza la salida de soportes con datos personales que se encuentren bajo su responsabilidad, generación de copias o reproducción de documentos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 17 de
116**

- Revisa los permisos y perfiles de acceso de la información que se encuentra bajo su gestión.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Transformación Económica y Digital en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 18 de
116****JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS E INNOVACIÓN**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_00120

Misión

En dependencia de la Dirección de Transformación Económica y Digital, su misión es establecer, implantar, desarrollar e impulsar la cartera de Proyectos Estratégicos de VEIASA, así como mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la Innovación, con el fin de garantizar que se desarrollan los proyectos de Innovación seleccionados según el procedimiento establecido.

Planificación de la Unidad

- Analiza y propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital las necesidades de recursos materiales en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Analiza y propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital las necesidades de recursos humanos en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Colabora con la Dirección de Transformación Económica y Digital en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Gestiona la cartera de proyectos estratégicos y de innovación, colaborando con la Dirección de Transformación Económica y Digital, en el impulso e implantación de la Cartera de Proyectos recogidos en el Plan Estratégico de la compañía.
- Planifica, desarrolla, controla, gestiona y coordina la cartera de proyectos estratégicos y de innovación en coordinación con la UIDi (Unidad responsable de la gestión de proyectos).
- Coordina la puesta en marcha y la gestión de los proyectos desarrollados, realizando su seguimiento y comprobación de los resultados obtenidos.
- Informa a la Dirección de Transformación Económica y Digital acerca del progreso de las actividades de Innovación y el desarrollo de los proyectos estratégicos.
- Desarrolla actuaciones tendentes a captar del exterior y de forma continua el conocimiento para transferirlo a la empresa.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 19 de
116**

- Coordina el desarrollo de proyectos con centros de investigación externos y los programas de intraemprendimiento.
- Supervisa plazos, costes y calidad, asegurando la correcta documentación del proceso y los resultados
- Fija los objetivos anuales del Sistema de Gestión de la Innovación, así como la planificación de los recursos necesarios.
- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad.
- Planifica, desarrolla, mantiene y controla el Sistema de Gestión de la Innovación, asegurando que se cumplen las directrices establecidas en la Norma UNE-166002.
- Gestiona la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva para captar conocimiento del exterior e identificar problemas y oportunidades.
- Recopila y gestiona el análisis y la selección de las ideas generadas internamente para su posible materialización en proyecto de innovación.
- Realiza la medición, análisis y mejora del sistema de gestión.
- Organiza las reuniones de la Unidad de Gestión de I+D+i (UGIDI) y las del Comité de Innovación.
- Gestiona la cartera y el panel de proyectos de innovación.
- Plantea cuantas mejoras se estimen oportunas relacionadas con el ámbito de la Innovación.
- Participa en las actuaciones de traslación de las Políticas de Innovación, por indicación de la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Elabora anualmente El Plan de Comunicación en coordinación con la Unidad de Comunicación y RR.HH.
- Coordina programas de intraemprendimiento interno de la empresa.
- Realiza la interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 20 de
116**

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Transformación Económica y Digital.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Transformación Económica y Digital en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 21 de
116****JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE SSII**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0099

Misión

En dependencia de la Dirección de Transformación Económica y Digital, gestionar la Unidad de Mantenimiento de SSII con el fin de mantener en su conjunto los Sistemas de Información y Comunicaciones de VEIASA.

Planificación de la Unidad

- Analiza y propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital las necesidades de recursos materiales en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Analiza y propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital las necesidades de recursos humanos en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Colabora con la Dirección de Transformación Económica y Digital en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Elabora las especificaciones técnicas de nuevos equipos informáticos y de comunicaciones.
- Pone en marcha y mantiene las Infraestructuras de Información, Mantenimiento, Seguridad y Comunicaciones de VEIASA, principalmente equipos, fotocopiadoras, aplicaciones informáticas y sistemas de comunicación.
- Conformar las facturas recibidas relativas a la compra y mantenimiento de las infraestructuras de información y comunicaciones.
- Instala, desarrolla, coordina y mantiene el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para cumplir la ley de protección de datos.
- Mantiene el Sistema de Gestión del registro de inspecciones de Andalucía. Este Sistema proporciona los datos estadísticos requeridos por la Administración.
- Gestiona los proveedores externos para llevar el mantenimiento y soporte de aplicaciones comerciales.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 22 de
116**

- Gestiona el servicio de soporte prestado por el Centro de Atención al Usuario (CAU).
- Interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Transformación Económica y Digital.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Transformación Económica y Digital en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 23 de
116****JEFATURA DE PROSPECTIVA TECNOLÓGICA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0121

Misión

En dependencia de la Dirección de Transformación Económica y Digital, desarrolla y ejecuta los proyectos estratégicos tecnológicos relacionados con Sistemas de Información, que le sean encomendados desde la Dirección de Transformación Económica y Digital. Realiza la vigilancia y prospectiva tecnológica, identificando las novedades y oportunidades aplicables a los procesos de producción de VEIASA.

Planificación de la Unidad

- Analiza y propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital las necesidades de recursos materiales en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Analiza y propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital las necesidades de recursos humanos en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Colabora con la Dirección de Transformación Económica y Digital en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Implementa los desarrollos siguiendo la metodología establecida en VEIASA.
- Examina las tendencias tecnológicas relevantes para las actividades de la empresa.
- Realiza las actividades propias de su categoría profesional para la adecuada gestión de los recursos humanos y materiales.
- Identificación y propuesta de proyectos tecnológicos innovadores a las distintas unidades de VEIASA, que redunden en mejoras de la actividad de VEIASA, informando de aquellos que sean aceptados por dichas unidades, para su aprobación con carácter previo a su ejecución.
- Conforme a los requerimientos funcionales demandados por el equipo directivo y las Subdirecciones, la Unidad de Prospectiva Tecnológica diseña, desarrolla e implementa las nuevas soluciones informáticas que le sean encomendadas y priorizadas desde la Dirección de Transformación Económica y Digital.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 24 de
116**

- Elaboración de la documentación necesaria para el mantenimiento y resolución de las incidencias que pudieran producirse relacionadas con los desarrollos de su competencia.
- Participa en las actuaciones de traslación de las Políticas de Innovación, por indicación de la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Transformación Económica y Digital.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Transformación Económica y Digital en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 25 de
116****DIRECCIÓN DE RRHH**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0080

Misión

En dependencia de la Dirección General, dirigir el área de RRHH con el objetivo de alinear las Políticas de Personal con la estrategia y el negocio de VEIASA, así como coordinar las Políticas de Prevención de Riesgos Laborales, Formación, RSC, Relaciones Laborales, Servicios Generales y Medio Ambiente.

Planificación del Área

- Realiza la previsión global de masa salarial: retribuciones, revisiones anuales, promociones, incentivos, etc.
- Analiza y realiza propuestas al Comité de Dirección relativas a la Política de Personal en materia de selección, contratación, formación, cualificación, promoción, reciclaje, retribución, incentivos, especialización, fidelización, etc.
- Analiza y realiza propuestas al Comité de Dirección, relativas a: El Plan Anual de Servicios Generales y el Plan de Medio Ambiente.
- Analiza las necesidades de recursos en su área y elabora el Presupuesto de las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Define las necesidades formativas objetivo para las unidades bajo su dependencia.
- Impulsa las políticas de Responsabilidad Social Corporativa.
- Revisa y establece los objetivos anuales de las políticas del Plan Estratégico referidas al ámbito de los RRHH.

Gestión y Control del Área

- Dirige el Área de RRHH, responsabilizándose del cumplimiento de los planes anuales y presupuesto de su área.
- Elabora, implanta y estudia acciones de mejora en los procedimientos operativos y administrativos de su área.
- Aplica y controla en su área el Sistema de Seguridad de la Información conforme a la Ley de Protección de Datos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 26 de
116**

- Gestiona y coordina la aplicación de las Políticas de Personal definidas por la Dirección en materia de selección, contratación, formación, cualificación, promoción, reciclaje, retribución, incentivos, especialización, fidelización, etc.
- Supervisa la correcta cuantificación de las retribuciones salariales, líquidos devengados y costes sociales, velando por el cumplimiento de las obligaciones en materia de nóminas, seguros sociales, desempleo, etc.
- Coordina junto con la Unidad de Gestión de personas y RSC los estudios previos necesarios para la negociación y firma del Convenio Colectivo, aportando propuestas relativas a la mejora de las relaciones laborales, productividad y bienestar de los trabajadores, etc.
- Participa en las negociaciones del Convenio Colectivo y de otras Comisiones, definiendo las líneas generales de las mismas.
- Gestiona los procedimientos recogidos en el Programa de Gestión de Personal relativos a la administración de personal.
- Planifica y controla, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Formación, el Plan Anual de Formación, con el fin de conseguir la máxima efectividad en su ejecución.
- Interpreta la normativa laboral para garantizar su cumplimiento por parte de VEIASA.
- Sustenta, representando a la empresa, la relación laboral con todos los trabajadores de la empresa.
- Participa en las reuniones con los Comités de Empresa y con los sindicatos, así como en la negociación de Convenios Colectivos y acuerdos de empresa.
- Controla las Relaciones Laborales, actuando como representante de la empresa ante los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud y en la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Convenio Colectivo.
- Realiza evaluaciones del clima laboral existente.
- Supervisa la Política de Prevención de Riesgos Laborales definida en la empresa, velando por su aplicación y control en todos los niveles de la organización.
- Actúa como representante de la Dirección en la implantación del Sistema de Gestión de la PRL.
- Propone, en el Comité de Dirección, acciones de mejora en torno al Sistema de PRL.
- Coordina, con el apoyo de la Unidad de Gestión de personas y RSC, la implantación de Políticas de Responsabilidad Social Corporativa en VEIASA.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 27 de
116**

- Gestiona los Servicios Generales de la Empresa, vigilando su correcta prestación. Se consideran Servicios Generales la guardería y seguridad, mensajería, correspondencia, limpieza, preparación de eventos en las Oficinas Centrales, etc.
- Gestiona las incidencias originadas en la prestación de los Servicios Generales.
- Conformar las facturas recibidas por estos conceptos.
- Asegura que los Sistemas de Gestión de PRL y Medioambiente se implementan, integran y se mantienen de acuerdo con los requisitos de la Normas ISO 14001 y 45001.
- Revisa la documentación del Sistema de Gestión Medioambiental y de PRL y realiza su difusión: manuales, procedimientos generales y específicos, instrucciones de trabajo y otras.
- Coordina el control y archivo de la documentación de los Sistemas de Gestión Ambiental y de PRL.
- Realiza el seguimiento periódico de los Sistemas de Gestión Ambiental y de PRL, haciendo especial énfasis en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Informa a la Unidad de calidad y SGI sobre el desempeño de los sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales y medioambientales para su revisión, incluyendo recomendaciones de mejora.
- Propone acciones formativas sobre el Sistema de Gestión Medioambiental y de PRL.
- Propone cursos de sensibilización medioambiental y de prevención de riesgos laborales para el personal de la empresa.
- Elabora y coordina el Plan de Auditorías Internas de los sistemas de Gestión Medioambiental y de PRL.
- Asiste a las empresas certificadoras en las auditorías externas.
- Solicita, recoge y normaliza iniciativas internas para generar ideas tendentes a la mejora de la gestión.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección General en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 28 de
116****JEFATURA DE GESTIÓN DE PERSONAS Y RSC**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0122

Misión

En dependencia de la Dirección de RRHH, desarrollar las tareas de carácter técnico y administrativo propias de la Gestión de Personas cumpliendo las políticas establecidas por la Dirección en materia de formación y respetando los acuerdos sociales vigentes, las Relaciones Laborales y la Responsabilidad Social Corporativa.

Planificación de la Unidad

- Analiza y propone a la Dirección de RRHH las necesidades de recursos materiales en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Analiza y propone a la Dirección de RRHH las necesidades de recursos humanos en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la D Dirección de RRHH.
- Colabora con la Dirección de RRHH en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Plantea, a la Dirección de RRHH, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad.
- Colabora en los estudios relativos al análisis de la masa salarial, revisiones salariales, promociones, incentivos, etc.
- Estudia y realiza propuestas de mejoras en el Reglamento de Personal. Vigila su cumplimiento en todos los centros de trabajo.
- Gestiona la Normativa Laboral en lo referente a selección, contratación, promoción, retribución, reciclaje, incentivos, calendario, vacaciones, horas extras, absentismo, etc.
- Elabora las nóminas, seguros sociales, IRPF, datos estadísticos, informes mensuales, datos presupuestarios, etc.
- Actualiza y mantiene la base de datos de Personal y gestiona todo lo referente a la aplicación informática de nóminas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 29 de
116**

- Realiza el seguimiento sobre la correcta aplicación del Reglamento de Personal.
- Colabora con la Dirección de Recursos Humanos en las auditorías internas que se lleven a cabo sobre el cumplimiento del mismo.
- Gestiona, controla y realiza el seguimiento de la base de currículum, selección, incapacidad temporal, accidente de trabajo, vacaciones, calendario laboral, asuntos propios, horas extras, absentismo laboral, etc.
- Realiza el seguimiento de las contrataciones de personal en sus distintas modalidades.
- Gestiona el Control de Presencia de la Empresa.
- Asesora en materia laboral a otras Unidades, informando sobre cuantas cuestiones se planteen en materia de política salarial, nóminas, vacaciones, promociones, absentismo y otros.
- Colabora en los estudios previos a las negociaciones del Convenio Colectivo, así como en la propia negociación.
- Impulsa la implantación de Políticas de RSC.
- Planifica y controla el Sistema de Gestión de las políticas de RSC, asegurando que se cumplen las directrices establecidas en la Norma ISO 26000.
- Elabora la memoria de RSC según la Guía de los indicadores del Global Reporting Initiative G4 (GRI).
- Participa en representación de VEIASA en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, describiendo los compromisos y las actuaciones responsables en materias económicas, sociales y medioambientales con todo su grupo de interés.
- Estudia, supervisa y gestiona la documentación relativa a subvenciones y bonificaciones derivadas de la contratación laboral.
- Interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de RRHH.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 30 de
116**

- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de RRHH.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de RRHH.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 31 de
116****JEFATURA DE FORMACIÓN**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0111

Misión

En dependencia de la Dirección de RRHH, optimizar y desarrollar los programas y planes de formación de la Empresa, para preservar y enriquecer el desarrollo y potencial del personal y mejorar el desempeño de cada empleado en sus respectivas tareas.

Planificación de la Unidad

- Analiza y propone a la Dirección de RRHH las necesidades de recursos materiales en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Analiza y propone a la Dirección de RRHH las necesidades de recursos humanos en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la D Dirección de RRHH.
- Colabora con la Dirección de RRHH en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Gestiona y optimiza las instalaciones y medios adscritos a las funciones de formación.
- Coordina y gestiona los recursos humanos y materiales, internos y externos, necesarios para el desarrollo del Plan de Formación anual.
- Contrata a los monitores necesarios para impartir los distintos cursos.
- Otros estudios y análisis encomendados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Ejecuta las distintas actuaciones de formación que emanan del Plan de Formación, en sus distintas modalidades.
- Controla la eficacia de los cursos y elabora un informe final de la evaluación del Plan.
- Gestión y supervisión del crédito formativo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 32 de
116**

- Gestión de incorporación de alumnos en prácticas y becarios a través de acuerdos formativos con los centros.
- Gestión de ayudas para la formación
- Plantea a la Dirección de RRHH, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad.
- Detecta las necesidades de formación de todas las áreas para la elaboración del Plan de Formación, promoviendo el desarrollo competencial en VEIASA.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de RRHH.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de RRHH.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de RRHH.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 33 de
116****JEFATURA DE SSGG Y MEDIO AMBIENTE**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0037

Misión

En dependencia de la Dirección de RRHH, gestionar los Servicios Generales de la Empresa, vigilando su correcta prestación. Se consideran Servicios Generales la vigilancia y seguridad, transporte de fondos, seguros, mensajería, limpieza, jardinería, suministro de material de oficina, gestión de viajes y la logística necesaria para la preparación de eventos. Asimismo, es responsable del sistema de Gestión Medioambiental de VEIASA.

Planificación de la Unidad

- Analiza y propone a la Dirección de RRHH las necesidades de recursos materiales en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Analiza y propone a la Dirección de RRHH las necesidades de recursos humanos en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la D Dirección de RRHH.
- Colabora con la Dirección de RRHH en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Gestiona los Servicios Generales de la empresa, vigilando su correcta prestación, en coordinación con la Jefatura de estación.
- Gestiona las incidencias originadas en la prestación de los Servicios Generales.
- Conformar las facturas recibidas por estos conceptos.
- Revisa la documentación del Sistema de Gestión Ambiental y realiza su difusión: manuales, procedimientos generales y específicos, instrucciones de trabajo específicas y otras.
- Coordina el control y archivo de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Realiza el seguimiento periódico del Sistema de Gestión Ambiental, haciendo especial énfasis en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos ambientales de la empresa.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 34 de
116**

- Propone acciones formativas sobre el Sistema de Gestión Ambiental.
- Propone cursos de sensibilización ambiental para el personal de la empresa.
- Solicita, recoge y normaliza iniciativas internas para generar ideas tendentes a la mejora de la gestión.
- Asegura operativamente que el sistema de gestión ambiental se establece, implementa, integra y se mantiene de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001.
- Informa a la Alta Dirección (o su representante) sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental para su revisión, incluyendo recomendaciones de mejora.
- Elabora y coordina el Plan de Auditorías Internas Medioambientales
- Asiste a las empresas certificadoras en las auditorías externas.
- Plantea, a la Dirección de RRHH, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los servicios bajo su responsabilidad.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de RRHH.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de RRHH.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de RRHH.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 35 de
116****JEFATURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0053

Misión

En dependencia de la Dirección de RRHH, gestionar la Política de Prevención de Riesgos Laborales aprobada por la Dirección y coordinar las acciones de promoción, formación, evaluación y planificación necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la PRL de la empresa. Dirigir la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales que se constituye como Servicio de Prevención Propio, siguiendo lo establecido en el Real Decreto 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Planificación de la Unidad

- Analiza y propone a la Dirección de RRHH las necesidades de recursos materiales en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Analiza y propone a la Dirección de RRHH las necesidades de recursos humanos en su unidad, así como la planificación respecto a la solicitud de los mismos.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de RRHH.
- Colabora con la Dirección de RRHH en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos del Servicio de Prevención Propio y la comparación con los presupuestos anuales.
- Gestiona la uniformidad del personal que está obligado al uso de ropa corporativa.
- Asegura operativamente que el sistema de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales se establece, implementa, integra y se mantiene de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 45001.
- Elabora y mantiene el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el que se describe el sistema de gestión adoptado por la empresa para desarrollar la integración de la prevención. En concreto, política preventiva, documentación de las funciones y responsabilidades, procedimientos...
- Coordina las actuaciones necesarias para evaluar los riesgos laborales.
- Coordina el Servicio de Prevención Propio en las áreas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 36 de
116**

- Coordina la disciplina de Medicina del Trabajo con el Servicio de Prevención Ajeno concertado.
- Desarrolla el Programa y Memoria Anual de Gestión Preventiva. Elaboración, organización, mantenimiento y difusión de la documentación derivada de la gestión preventiva.
- Participa en auditorías reglamentarias y de gestión de la PRL en los centros.
- Coordina las evaluaciones, proponiendo medidas correctoras y fijando objetivos concretos.
- Coordina las actuaciones necesarias para definir las medidas de emergencia necesarias en la empresa.
- Asiste a las reuniones periódicas del Comité de Seguridad y Salud, en calidad de Secretario del mismo, levantando acta de los temas tratados.
- Facilita a la Jefatura de Compras la definición técnica para la elección y adquisición de los Equipos de Protección Individual y uniformidad.
- Actúa como asesor en las investigaciones de los accidentes de trabajo.
- Realiza o coordina la investigación y seguimiento de los accidentes graves y repetitivos.
- Elabora las estadísticas de siniestralidad, informando sobre su evolución y el análisis de las causas.
- Realiza o coordina propuestas para el control y reducción de los riesgos. Información y Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Informa y planifica actividades formativas, en coordinación con el Jefe de Formación, sobre las acciones preventivas adoptadas por la empresa.
- Plantea a la Dirección de RRHH cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y gestión de su competencia.
- Propone acciones formativas para el personal a su cargo, así como para el resto de personal en materia preventiva.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de RRHH.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 37 de
116**

- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de RRHH.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de RRHH.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 38 de
116****DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0117

Misión

En dependencia de la Dirección General, analizar, planificar y realizar la correcta administración de los recursos de VEIASA, para garantizar un flujo de caja positivo. Es responsable de la dirección administrativa y financiera de la compañía, supervisando y coordinando los recursos a su cargo para los ámbitos de actuación. Para ello, entre sus funciones se encuentra la de realizar un análisis económico financiero (vertical y horizontal y sus ratios básicos) para controlar la evolución de la empresa, apoyando el Plan estratégico para garantizar la rentabilidad en todas las actuaciones estratégicas y operativas de la compañía, realizando una utilización eficiente de los recursos.

Planificación del Área

- Analiza las necesidades de recursos materiales en su área y planifica la solicitud de los mismos.
- Analiza las necesidades de recursos humanos en su área y planifica la solicitud de los mismos.
- Elabora el presupuesto de las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Elabora el Plan de Formación objetivo para las unidades bajo su dependencia.
- Impulsa y promueve la elaboración de los procedimientos de las unidades bajo su dependencia.

Gestión y Control del Área

- Revisa y establece los objetivos anuales resultantes de las políticas del plan estratégico referidas al ámbito financiero y Unidad de Compras.
- Elabora el Plan Anual de Compras y su presupuesto anual.
- Revisa y aprueba en el Comité de Dirección el Presupuesto Anual de la empresa a partir de la información aportada por los distintas Direcciones.
- Apoyo en la elaboración y cumplimiento del Plan Estratégico.
- Dirige, y coordina con el resto del Comité de Dirección, la elaboración del presupuesto anual de PyG, inversiones, cashflow y tesorería, emitiendo informes periódicos sobre su cumplimiento y desviaciones.
- Analiza y realiza propuestas al Comité de Dirección relativas a:

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 39 de
116**

- Plan Financiero anual, incluyendo el Presupuesto de Explotación y el Plan de Inversiones, que acompañará con una proyección de tesorería.
 - La previsión periódica de las necesidades de financiación y de los resultados financieros, junto con un Plan de Contingencia en caso necesario.
 - Proyección de ingresos y gastos para los próximos años, controles mensuales del presupuesto del ejercicio y propuesta al Director General de acciones correctoras frente a desviaciones.
- Promueve y revisa el Programa de Actuación, Inversión y Financiación anual (PAIF) para su posterior aprobación por el Consejo de Administración.
 - Revisa las propuestas de pagos a proveedores que elaboran las unidades de su dependencia, analiza las necesidades extraordinarias de pagos propuestas y decide sobre la periodicidad de las órdenes de pago.
 - Analiza las necesidades de recursos tanto materiales como humanos en su área.
 - Participa en las mesas de contratación como vocal responsable económico, según establece el Manual de Contratación.
 - Supervisa la aplicación efectiva de la normativa contable y la elaboración de estados financieros, así como otro tipo de informes económicos para el análisis del negocio.
 - Supervisa y asegura la calidad de los cierres contables mensuales y del ejercicio, así como la elaboración de sus Cuentas Anuales, interviniendo de forma activa en su elaboración.
 - Promueve la eficiencia y eficacia en los procesos de las Unidades que dependen de su Dirección, así como la digitalización de los mismos y la integración completa con los procesos del resto de la empresa, implantando procedimientos.
 - Establece Políticas de transparencia en la información económica-financiera, como base de credibilidad. Presenta, los estados contables de VEIASA y la Información de Gestión a analizar en los Comités de Dirección y Consejos de Administración.
 - Realiza las negociaciones con el pool bancario para maximizar los ingresos financieros y minimizar los gastos financieros. Define y supervisa la política a mantener con el pool bancario, elevándolo a la Dirección General.
 - Estudia la rentabilidad de todas las decisiones y proyectos que se ejecuten, proponiendo planteamientos para las actuaciones estratégicas y operativas.
 - Propone y contrata las inversiones financieras de la empresa.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 40 de
116**

- Firma los documentos de pago de la empresa, según la estructura de poderes de la empresa.
- Aprueba y revisa las actualizaciones del inventario contable de bienes de equipo de la compañía.
- Establece y supervisa el procedimiento de compras de la empresa.
- Visa, en los casos previstos en el Manual de Contratación, los pedidos y contratos como consecuencia de la adquisición de bienes o contratación de obras, suministros o servicios.
- Plantea, a la Dirección General, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos contables, financieros, fiscales, administrativos y de gestión de sus Unidades dependientes.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección General en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 41 de
116****JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0092

Misión

En dependencia funcional de la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera y en dependencia organizativa de la Dirección General, proporcionar aseguramiento independiente y objetivo, basado en riesgos y servicios de consultoría diseñados para añadir valor y mejorar las operaciones de la Sociedad.

Planificación de la Unidad

- Elabora el Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos, para su aprobación.
- Actualiza el mapa de riesgos de la Sociedad.
- Identifica las necesidades de recursos para la ejecución del Plan Anual.
- Elabora el presupuesto anual de la Unidad
- Planifica las licitaciones anuales necesarias previstas por la Unidad

Gestión y control de la Unidad

- Ayuda a conseguir los objetivos de VEIASA mediante un enfoque disciplinado y sistemático de evaluación y mejora de los procesos de control interno, de gestión de riesgos y de gobierno, evaluando:
 - o La identificación y tratamiento de riesgos relacionados con el cumplimiento de objetivos.
 - o El cumplimiento de políticas, procedimientos, normas y leyes.
 - o El cumplimiento de objetivos en la ejecución de proyectos.
 - o La eficacia y eficiencia de las transacciones y proyectos realizados.
 - o La integridad y fiabilidad de los sistemas de reporte.
 - o La protección y uso eficiente de activos y recursos
- Mantiene la interlocución con auditores de cuentas y órganos de fiscalización: Intervención General y Cámara de Cuentas, así como con la Secretaría General Técnica de la Consejería de adscripción.
- Revisa y modifica el Plan de Auditoría Interna, si fuera necesario.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 42 de
116**

- Realiza el seguimiento del Plan Anual aprobado
- Elabora políticas y procedimientos internos de la Unidad.
- Ejerce las funciones de supervisión y vigilancia propias del Compliance Officer, en relación a la prevención de riesgos penales, de conformidad con lo establecido en el Código Penal.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección General.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección General.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación interna y externa, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección General.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección General en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 43 de
116****JEFATURA DE COMPRAS**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0049

Misión

En dependencia de la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera, ejecutar la función de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la Ley de Contratos del Sector Público, para garantizar el suministro de bienes y servicios según los plazos establecidos, el presupuesto y la calidad especificada.

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Analiza y selecciona a los proveedores, en colaboración con las diferentes áreas afectadas de la empresa y siguiendo las directrices de la Política de Compras.
- Actualiza y mantiene la base de datos de proveedores.
- Analiza el mercado para la búsqueda de nuevos productos y servicios, en coordinación con las unidades afectadas.
- Elabora las peticiones de ofertas en cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Realiza el seguimiento de todos los pedidos de compras centralizados.
- Analiza y evalúa las ofertas recibidas.
- Estudia las condiciones de los contratos de suministros de proveedores, comprobando que se adecuan a los modelos aprobados por la Jefatura de Contratación.
- Realiza la negociación con proveedores previa a la compra, de acuerdo con la normativa de aplicación.
- Colabora con los destinatarios en la recepción de las compras suministrada a la Sede Central.
- Cumplimenta la información del perfil del contratante de la Junta de Andalucía.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 44 de
116**

- Estudia las condiciones de los contratos de obras, servicios y suministros de proveedores, comprobando que se adecuan a los modelos aprobados por la Jefatura de Contratación.
- Ejecuta la compra de obras, suministros y servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación y buscando la mejor relación calidad-precio.
- Recepciona y custodia la documentación requerida en los concursos públicos licitados por VEIASA.
- Planifica y programa la dotación a VEIASA de los recursos materiales.
- Plantea, a la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera., cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad.
- Interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 45 de
116****JEFATURA DE GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0094

Misión

En dependencia de la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera, elaborar el presupuesto y los seguimientos mensuales de VEIASA con el fin de controlar la actividad y aportar la información económica de gestión, así como gestionar la tesorería y la contabilidad de VEIASA para optimizar las fuentes de financiación y mostrar la imagen fiel de la empresa en cumplimiento de la normativa contable.

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad.
- Define, con la colaboración de las Unidades operativas y direcciones implicadas:
 - o Los costes de proceso de los servicios ITV y Metrología.
 - o Las previsiones de venta de las Unidades operativas.
 - o Los márgenes de venta por servicio en base a las tarifas fijadas.
 - o Otros índices y valores necesarios para la elaboración de presupuestos.
 - o Las previsiones de gastos de estructura.
- Elabora, bajo la supervisión de la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera, el presupuesto anual de VEIASA.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Gestiona la contabilidad analítica y elabora el control presupuestario, comparando los datos reales con los datos presupuestados.
- Analiza la información económico-financiera interpretando las desviaciones, en coordinación con las unidades afectadas.
- Elabora la información económico-financiera a remitir a otras instancias de la empresa, al Consejo de Administración y a accionistas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 46 de
116**

- Coordina, gestiona, controla y mantiene el inventario de bienes de equipo de toda la empresa.
- Elabora el PAIF bajo las directrices marcadas por la Dirección (objetivos anuales), realiza los seguimientos periódicos y remite a la Unidad de Auditoría Interna los informes oficiales.
- Analiza y valora las inversiones financieras, que irán al Presupuesto de Inversiones ligado al Plan Estratégico, recogiendo en un calendario las necesidades futuras.
- Analiza y valora la viabilidad de inversiones en nuevos proyectos, en coordinación con las áreas implicadas.
- Diseña, implanta y mantiene el Sistema Contable, con especial seguimiento de la normativa contable, fiscal y administrativa vigente.
- Propone y desarrolla mejoras tendentes a la racionalización y homogeneización del plan contable, en cuanto a la codificación, títulos, relaciones contables y criterios de contabilización.
- Realiza los cierres contables y elabora los estados financieros.
- Analiza la información económico-financiera.
- Realiza propuestas de mejora relativas a las necesidades de información a aportar por las aplicaciones informáticas de la empresa.
- Vigila el cumplimiento de plazos en los trámites legales con la Hacienda Pública, Seguridad Social, Administración Pública, etc.
- Ejecuta la política de tesorería definida por la Dirección, basada en la transparencia en la información económica-financiera, como base de credibilidad.
- Planifica, tramita y controla los pagos y cobros de VEIASA, de acuerdo con la política de tesorería establecida.
- Gestiona las entidades financieras, controlando los movimientos diarios y optimizando los recursos financieros.
- Recepciona y controla los partes de caja de las Unidades operativas.
- Gestiona el superávit de fondos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección.
- Analiza las necesidades de recursos financieros a corto, medio y largo plazo, en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera.
- Asiste y colabora con las empresas auditoras durante el proceso de la auditoría.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 47 de
116**

- Colabora durante las inspecciones fiscales aportando la información requerida.
- Plantea, a la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad.
- Interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 48 de
116****DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0087

Misión

En dependencia de la Dirección General, dirigir y coordinar los servicios que presta la empresa trasladando a los mismos las distintas políticas corporativas y garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación para la correcta prestación del servicio conforme a las directrices y políticas establecidas por la organización en el Plan Estratégico, así como implementar y definir el Plan de Expansión.

Planificación del Área

- Analiza y realiza propuestas relativas a:
 - o La planificación de recursos y necesidades de personal en ITV y Metrología.
 - o El presupuesto comercial y las tarifas de los servicios de ITV y Metrología.
 - o El desarrollo y normalización de sistemas homogéneos de organización en los diferentes centros de trabajo (fijos y móviles) que faciliten la ejecución de las actividades y tareas propias del servicio.
 - o La planificación de acciones de mejora de la actividad, según el análisis de los sistemas de organización y gestión implantados.
 - o El Sistema de Gestión Integrado:
 - Definición y establecimiento de las diferentes políticas de Calidad.
 - Informe anual para la revisión del SGI por la Dirección.
 - Incorporación al SGI de políticas de Seguridad de la Información, I+D+i, Medio Ambiente, Eficiencia Energética y PRL.
 - o La implantación y seguimiento del Plan de Comercialización y Atención al cliente.
- Supervisa el presupuesto del área, siendo el máximo responsable de sus planes anuales y presupuestos de las unidades bajo su dependencia.
- Analiza, junto a las Subdirecciones y el jefe de Metrología, las necesidades de recursos para las unidades de su área.
- Revisa y define, junto a las Subdirecciones y el jefe de Metrología, las necesidades formativas para las unidades bajo su dependencia.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 49 de
116**

En general, revisa y establece los objetivos anuales para las políticas del Plan Estratégico referidas al ámbito técnico, comercial y de operaciones.

Gestión y control del Área

- Dirige y coordina las Subdirecciones y jefaturas bajo su dependencia.
- Coordina, junto con el resto del equipo directivo, a las Jefaturas de Área en aquellas actuaciones necesarias para que los servicios que desempeñan se desarrollen de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa. También coordina aquellas actuaciones en materia de calidad, normativa técnica, atención al cliente y marketing, unidades móviles, producción y Metrología.
- Se responsabiliza de la puesta en marcha, ejecución y cumplimiento de los planes anuales de las áreas y unidades bajo su dependencia, transmitiendo a las Subdirecciones, Jefaturas de Área y Jefaturas de Unidad las instrucciones necesarias para la consecución de los objetivos anuales, en lo relativo a:
 - o Plan de Producción
 - o Plan de Calidad y SGI
 - o Plan de acciones de Marketing de la empresa
- Dirige, desarrolla y coordina las acciones de mejora continua en la prestación de los servicios ofertados por la empresa.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección General en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 50 de
116****JEFATURA DE METROLOGÍA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0112

Misión

En dependencia de la Dirección Técnica y de Operaciones, dirigir, supervisar y coordinar a su nivel y en su ámbito todas las funciones, competencias y operaciones de la actividad de Metrología, tanto en la dirección de toda su plantilla como en sus medios materiales.

Planificación del área de Metrología:

- Colabora con la Dirección Técnica y de Operaciones en el establecimiento de los objetivos, necesidades de recursos y presupuestos de las unidades a su cargo.
- Analiza y realiza propuestas a la Dirección Técnica y de Operaciones, relativas a la planificación de la producción en Metrología.
- Planifica las acciones de Marketing para el área de Metrología.

Gestión y control del área de Metrología:

- Realiza el seguimiento de los objetivos de su Unidad, analizando las desviaciones respecto al presupuesto Anual.
- Realiza la gestión integrada del Laboratorio de Metrología.
- Realiza la planificación de los servicios de Metrología que se prestan desde las diferentes provincias y de los recursos necesarios, optimizando la plantilla asignada y los medios materiales.
- Elabora y ejecuta planes comerciales completos para el desarrollo del volumen del negocio de Metrología, compitiendo en condiciones de mercado (liberalizado).
- Realiza el seguimiento del área de Metrología.
- Realiza propuestas de mejora sobre los métodos y procesos, encaminadas a la optimización de los recursos.
- Gestiona y se responsabiliza del buen uso y mantenimiento de las instalaciones, los equipos y los vehículos de Metrología.
- Coordina la implantación de instrucciones emanadas de la Dirección de la empresa y el seguimiento de la correcta implantación de las acciones correctoras.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 51 de
116**

- Participa en el desarrollo de las políticas fijadas en el Plan Estratégico de la empresa.
- Aplica en su área la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza y distribuye el trabajo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección Técnica y de Operaciones.
- Identifica las necesidades formativas del personal a su cargo, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección Técnica y de Operaciones.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección Técnica y de Operaciones.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección Técnica y de Operaciones en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 52 de
116****SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0097

Misión

En dependencia de la Dirección Técnica y de Operaciones, dirigir y coordinar el Área Técnica de ITV y Metrología, así como la Unidad de Calidad, y SGI y la Unidad de Comercialización y Atención al cliente, garantizando el cumplimiento de la normativa de aplicación, criterios técnicos y/o instrucciones administrativas correspondientes para la correcta prestación del servicio a los ciudadanos conforme a las directrices y políticas establecidas por la organización.

Planificación del Área

- Colabora con la Dirección Técnica y de Operaciones en el establecimiento de los objetivos, necesidades de recursos y presupuestos de las unidades a su cargo.
- Define las necesidades formativas para su Subdirección, las unidades de su dependencia y las estaciones ITV.
- Fija el Plan de acciones de Marketing de la empresa.
- Planifica el mantenimiento del sistema de calidad.
- Elabora los presupuestos de las unidades a su cargo.

Gestión y control del Área

- Dirige y coordina desde el ámbito técnico las estaciones de ITV y el laboratorio de Metrología.
- Realiza el seguimiento desde el punto de vista técnico de los centros de ITV y del laboratorio de Metrología.
- Elabora, implanta y propone acciones de mejora en los procedimientos técnicos de ITV y Metrología.
- Desarrolla, mantiene, coordina y difunde la implantación de las normas técnicas aprobadas para la gestión de los servicios de ITV y Metrología.
- Realiza el seguimiento de la evolución tecnológica del sector y define las características técnicas de los equipos necesarios para la prestación de servicios en ITV y Metrología.
- Incorpora a las instrucciones y procedimientos que dicta, aquellos aspectos relevantes en lo que a PRL y protección de datos personales se refiere.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 53 de
116**

- Difunde la normativa legal aplicable a las actividades desarrolladas en las estaciones de ITV y el laboratorio de Metrología.
- Participa en el desarrollo de las políticas establecidas en el Plan Estratégico referentes a imagen de VEIASA, asistiendo a foros técnicos.
- Presta apoyo técnico a la Administración en el desarrollo de nueva normativa.
- Desarrolla, mantiene, coordina y difunde la implantación de las normas técnicas y administrativas aprobadas para la gestión de su Subdirección.
- Analiza y responde las reclamaciones de clientes.
- Analiza y gestiona determinadas propuestas de clientes, en el ámbito de su responsabilidad.
- Realiza el seguimiento de las encuestas de satisfacción de clientes y de los protocolos de actuación ante clientes.
- Realiza el seguimiento del Sistema de Gestión Integrado.
- Desarrolla, mantiene y coordina las aplicaciones de gestión de ITV, Metrología, Calidad y de comunicación con los clientes.
- Emite el certificado de competencia técnica de los inspectores autorizados en la empresa, para cada uno de los tipos de vehículos y tipos de inspección.
- Aplica en su Subdirección la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección Técnica y de Operaciones en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 54 de
116****JEFATURA TÉCNICA ITV**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0059

Misión

En dependencia de la Subdirección Técnica, recopilar y difundir la normativa de aplicación, vigilar la evolución tecnológica del sector y elaborar las instrucciones técnicas de los métodos de inspección.

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Subdirección Técnica en la fijación de los objetivos anuales y necesidades de recursos de su Unidad.
- Elabora junto con la Subdirección Técnica el presupuesto de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Recopila y realiza el seguimiento de la legislación, normativas e información técnica que afecta a los servicios de ITV.
- Elabora propuestas a las Administración Pública sobre instrucciones de aplicación en la nueva normativa.
- Ofrece asesoramiento técnico y legislativo al personal de ITV.
- Realiza la difusión de los cambios de normativa y novedades técnicas a las personas afectadas de la organización.
- Realiza la planificación, desarrollo, pruebas y validación de los diseños aprobados como consecuencia de nuevos métodos de inspección, en coordinación con la Jefatura de Producción de ITV.
- Planifica las actividades necesarias para la incorporación de nuevas normas.
- Elabora las instrucciones técnicas de los nuevos métodos de inspección.
- Analiza la efectividad de los nuevos métodos de inspección una vez puestos en marcha.
- Participa y colabora en foros técnicos de ITV.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 55 de
116****Organización y Coordinación del personal a su cargo**

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Subdirección Técnica.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Subdirección Técnica.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Subdirección Técnica.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Subdirección Técnica en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 56 de
116****JEFATURA DE CALIDAD Y SGI**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0048

Misión

En dependencia de la Subdirección Técnica, implantar, desarrollar y mantener el actual Sistema de Gestión Integrado de VEIASA y actuar como interlocutor principal en procesos de auditoría con entidades de certificación o acreditación.

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Subdirección Técnica en la fijación de los objetivos anuales y necesidades de recursos de su Unidad.
- Elabora junto con la Subdirección Técnica el presupuesto de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Recopila y difunde las Normas que son de aplicación al SGI.
- Controla que los documentos del SGI (Manual de Calidad, Procedimiento e Instrucciones) sean conformes a las Normas que son de aplicación.
- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Elabora y distribuye la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y SGI.
- Elabora y coordina el Plan de Auditorías del SGI.
- Controla y archiva la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y SGI.
- Realiza la revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad y SGI.
- Elabora la revisión de la documentación del Sistema de Calidad y SGI realizando su difusión: manuales, procedimientos generales y específicos, instrucciones de trabajo y otras.
- Propone acciones formativas del SGI.
- Gestiona las modificaciones e introduce mejoras en la aplicación informática que da soporte al SGI.
- Elabora los Planes de Acciones Correctoras.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 57 de
116**

- Asiste y coordina, junto a la Entidad Nacional de Acreditación y otras empresas certificadoras, las auditorías externas.
- En coordinación con otras unidades, es responsable de la implantación en la Empresa del SGI.
- Participa y colabora en foros de calidad.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Subdirección Técnica.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Subdirección Técnica.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Subdirección Técnica.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Subdirección Técnica en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 58 de
116****JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0110

Misión

En dependencia de la Subdirección Técnica, gestionar las relaciones comerciales y de atención al cliente de VEIASA para garantizar que se encuentren alineadas con la estrategia de la Empresa.

Planificación de la Unidad

- Colabora, con la Subdirección Técnica, en la fijación de los objetivos anuales y presupuesto de su Unidad, así como en la planificación de los recursos necesarios.
- Define con la Subdirección Técnica el Plan anual de Marketing de la empresa.
- Elabora junto con la Subdirección Técnica el presupuesto de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Diseña y gestiona las encuestas de satisfacción de clientes, así como los planes de fidelización.
- Gestiona el servicio postventa incluyendo en el mismo las reclamaciones y sugerencias de clientes.
- Desarrolla y supervisa protocolos de actuación ante clientes, principalmente en lo referente a la atención, solicitud de información, interacción a través de mails, SMS, cartas de aviso de caducidad y/o demás canales de comunicación individual con los mismos.
- Localiza y propone a la Subdirección Técnica los artículos de comercialización que sean precisos para apoyar la consecución de los objetivos comerciales.
- Mantiene la fluidez de los canales establecidos con clientes y usuarios
- Gestiona las relaciones con las Organizaciones de Consumidores.
- Gestiona los canales para la obtención de cita previa por los clientes (Web de citas, teleoperadores, Sistema IVR)
- Diseña y organiza los eventos comerciales, propios o de terceros, que tengan que ver con acciones de comercialización tales como Ferias de muestras, encuentros y/o presentaciones de servicios.
- Se encarga del diseño, adquisición y distribución de la cartelería en los distintos centros de VEIASA.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 59 de
116**

- Asegura operativamente que el sistema de Gestión en la atención al cliente se establece, se implementa, se integra y se mantiene de acuerdo a los requisitos de la norma UNE EN ISO 9001.
- Plantea y asesora sobre cuantas iniciativas estime convenientes para reforzar la imagen de marca de la compañía.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Subdirección Técnica.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Subdirección Técnica.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Subdirección Técnica.
- Aplica y controla en su Unidad el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Subdirección Técnica en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 60 de
116****SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0096

Misión

En dependencia de la Dirección Técnica y de Operaciones, dirigir y coordinar la planificación y control global de la actividad de la empresa en el ámbito de ITV, así como las Unidades de Producción y de Unidades Móviles, garantizando la óptima organización, ejecución de actividades y tareas en los centros operativos, para la correcta prestación del servicio a los ciudadanos conforme a las directrices y políticas establecidas por la organización. Asimismo es responsable de las siguientes Unidades de Metrología: Unidad de Magnitudes mecánicas, Unidad de Emisiones y fluidos, Unidad de Electricidad y Electromagnetismo y Unidad de Planificación de Metrología (a extinguir)

Planificación del Área

- Colabora con la Dirección Técnica y de Operaciones en el establecimiento de los objetivos, necesidades de recursos y presupuestos de las unidades a su cargo.
- Analiza y realiza propuestas a la Dirección Técnica y de Operaciones, relativas a la planificación de la producción en ITV.
- Define las necesidades formativas para su Subdirección, las unidades de su dependencia y las estaciones ITV.

Gestión y Control del Área

- Analiza y realiza propuestas a la Dirección Técnica y de Operaciones relativas a la planificación de la producción agregada del servicio de ITV:
 - o Volumen de actividad desglosado por centros.
 - o La capacidad efectiva y los objetivos de productividad.
 - o La evolución de cada zona y estimación de las necesidades a cubrir.
 - o Asignación de recursos (recursos humanos y equipos) en ITV.
- Elabora el presupuesto anual de la Subdirección.
- Desarrolla y normaliza sistemas homogéneos de organización en los diferentes centros de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades y tareas propias del servicio.
- Formaliza y controla la organización de las Estaciones ITV en coordinación con las Jefaturas de Área.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 61 de
116**

- Planifica acciones de mejora de la actividad de ITV según el análisis de los Sistemas de Organización y Gestión implantados.
- Dirige las Unidades de Metrología a su cargo.
- Incorpora a las instrucciones y procedimientos que elabora, aquellos aspectos relevantes en lo que a PRL y protección de datos de carácter personal se refiere.
- Participa en el desarrollo de las políticas establecidas en el Plan Estratégico.
- Elabora, implanta y propone acciones de mejora en los procedimientos operativos y administrativos de su Subdirección.
- Aplica en su Subdirección la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección Técnica y de Operaciones en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 62 de
116****JEFATURA DE PLANIFICACIÓN DE METROLOGÍA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0103

Esta es una jefatura a extinguir ya que sus tareas y responsabilidades serán asumidas por el jefe de Metrología tras su incorporación.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 63 de
116****JEFATURA DE MAGNITUDES MECÁNICAS**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0116

Misión

En dependencia jerárquica de la Subdirección de Producción y funcional de la Subdirección Técnica, gestionar el Servicio de Verificación y Calibración Metrológica en los laboratorios que tenga adscritos, de acuerdo con las instrucciones y directrices recibidas desde la Dirección y optimizando la relación plazo, calidad y costes.

Planificación de la Unidad

- Colabora en coordinación con la Subdirección de Producción en la fijación de los objetivos anuales y necesidades de recursos de su unidad.
- Elabora junto con la Subdirección de Producción el presupuesto de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de su Unidad, analizando las desviaciones respecto al Presupuesto Anual.
- Elabora las instrucciones técnicas y procedimientos específicos correspondientes a los Servicios de Verificación y Calibración Metrológica de los laboratorios de su adscripción.
- Realiza el seguimiento de la legislación, recopilando y analizando la normativa e información técnica que afecta a las tareas de su unidad.
- Realiza la difusión de los cambios normativos y novedades técnicas a las personas afectadas de la organización.
- Ofrece asesoramiento técnico y legislativo sobre Metrología a las distintas unidades de la organización y al personal adscrito a Metrología.
- Gestiona la mejora continua a través del estudio de nuevos métodos de trabajo, procedimientos e instrucciones, de los servicios que se prestan relacionados con su unidad.
- Realiza la planificación, desarrollo, pruebas y validación de los diseños aprobados como consecuencia de nuevos métodos y procesos.
- Elabora los Planes de Calibración de los equipos adscritos a su unidad.
- Realiza estudios de intervalos de calibración óptimos para los equipos adscritos a su unidad.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 64 de
116**

- Registra en el portal web del SGI las quejas y reclamaciones sobre los servicios prestados desde su Unidad.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Subdirección de Producción.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Subdirección de Producción.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Subdirección de Producción.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por las Subdirecciones de Producción y Técnica en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 65 de
116****JEFATURA DE ELECTRICIDAD Y ELECTROMAGNETISMO**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0057

Misión

En dependencia de la Subdirección de Producción y funcional de la Subdirección Técnica, gestionar el Servicio de Verificación y Calibración Metrológica en los laboratorios que tenga adscritos, de acuerdo con las instrucciones y directrices recibidas desde la Dirección y optimizando la relación plazo, calidad y costes.

Planificación de la Unidad

- Colabora en coordinación con la Subdirección de Producción en la fijación de los objetivos anuales y necesidades de recursos de su unidad.
- Elabora junto con la Subdirección de Producción el presupuesto de su Unidad.

Gestión y Control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de su Unidad, analizando las desviaciones respecto al Presupuesto Anual.
- Elabora las instrucciones técnicas y procedimientos específicos correspondientes a los Servicios de Verificación y Calibración Metrológica de los laboratorios de su adscripción.
- Realiza el seguimiento de la legislación, recopilando y analizando la normativa e información técnica que afecta a las tareas de su unidad.
- Realiza la difusión de los cambios normativos y novedades técnicas a las personas afectadas de la organización.
- Ofrece asesoramiento técnico y legislativo sobre Metrología a las distintas unidades de la organización y al personal adscrito a Metrología.
- Gestiona la mejora continua a través del estudio de nuevos métodos de trabajo, procedimientos e instrucciones, de los servicios que se prestan relacionados con su unidad.
- Realiza la planificación, desarrollo, pruebas y validación de los diseños aprobados como consecuencia de nuevos métodos y procesos.
- Elabora los Planes de Calibración de los equipos adscritos a su unidad.
- Realiza estudios de intervalos de calibración óptimos para los equipos adscritos a su unidad.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 66 de
116**

- Registra en el portal web del SGI las quejas y reclamaciones sobre los servicios prestados desde su Unidad.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Subdirección de Producción.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Subdirección de Producción.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Subdirección de Producción.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por las Subdirecciones de Producción y Técnica en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 67 de
116****JEFATURA DE EMISIONES Y FLUIDOS**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0039

Misión

En dependencia de la Subdirección de Producción y funcional de la Subdirección Técnica, gestionar el Servicio de Verificación y Calibración Metrológica en los laboratorios que tenga adscritos, de acuerdo con las instrucciones y directrices recibidas desde la Dirección y optimizando la relación plazo, calidad y costes.

Planificación de la Unidad

- Colabora en coordinación con la Subdirección de Producción en la fijación de los objetivos anuales y necesidades de recursos de su unidad.
- Elabora junto con la Subdirección de Producción el presupuesto de su Unidad.

Gestión y Control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de su Unidad, analizando las desviaciones respecto al Presupuesto Anual.
- Elabora las instrucciones técnicas y procedimientos específicos correspondientes a los Servicios de Verificación y Calibración Metrológica de los laboratorios de su adscripción.
- Realiza el seguimiento de la legislación, recopilando y analizando la normativa e información técnica que afecta a las tareas de su unidad.
- Realiza la difusión de los cambios normativos y novedades técnicas a las personas afectadas de la organización.
- Ofrece asesoramiento técnico y legislativo sobre Metrología a las distintas unidades de la organización y al personal adscrito a Metrología.
- Gestiona la mejora continua a través del estudio de nuevos métodos de trabajo, procedimientos e instrucciones, de los servicios que se prestan relacionados con su unidad.
- Realiza la planificación, desarrollo, pruebas y validación de los diseños aprobados como consecuencia de nuevos métodos y procesos.
- Elabora los Planes de Calibración de los equipos adscritos a su unidad.
- Realiza estudios de intervalos de calibración óptimos para los equipos adscritos a su unidad.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA

Revisión 11
30/12/2024

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Pág. 68 de
116

- Registra en el portal web del SGI las quejas y reclamaciones sobre los servicios prestados desde su Unidad.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Subdirección de Producción.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Subdirección de Producción.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Subdirección de Producción.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por las Subdirecciones de Producción y Técnica en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 69 de
116****JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE ITV**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0054

Misión

En dependencia de la Subdirección de Producción, asistir a la Subdirección en las funciones de planificación y optimización de los procesos productivos de ITV y realizar el seguimiento del servicio, proponiendo acciones de mejora. Supervisar el servicio de Cita Previa.

Planificación de la Unidad

- Participa, junto con la Subdirección de Producción, en la planificación de la producción estableciendo el Plan Anual de Producción para los centros de ITV.
- Colabora con la Subdirección de Producción en la fijación de los objetivos anuales y necesidades de recursos de su Unidad.
- Elabora junto con la Subdirección de producción el presupuesto de su Unidad.

Gestión y Control de la Unidad

- Realiza el seguimiento y control del Plan de Producción de ITV.
- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Estudia la racionalización de los procesos productivos y la incorporación de nuevos métodos y procedimientos a los servicios de ITV que presta VEIASA.
- Propone cambios en base al análisis de la información.
- Analiza la efectividad de las nuevas propuestas una vez puestas en marcha.
- Elabora las instrucciones operativas correspondientes a nuevos procesos resultantes de los planes de mejora.
- Realiza el control operativo del servicio de Cita Previa, estableciendo las prioridades entre centros y verificando el nivel de servicio acordado.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.
- Realiza propuestas de mejora en los requerimientos de las aplicaciones informáticas que afectan al servicio de ITV.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 70 de
116****Organización y Coordinación del personal a su cargo**

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Subdirección de Producción.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Subdirección de Producción.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Subdirección de Producción.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Subdirección de Producción en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 71 de
116****JEFATURA DE UNIDADES MÓVILES DE ITV**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0038

Misión

En dependencia de la Subdirección de Producción, gestionar la actividad del servicio ofrecido mediante Unidades Móviles de acuerdo con las instrucciones y directrices recibidas desde la Dirección y optimizando la relación plazo, calidad y costes.

Planificación de Unidad

- Elabora, en coordinación con la Subdirección de Producción, el Plan de Producción de las Unidades Móviles y la planificación de los recursos necesarios.
- Colabora con la Subdirección de Producción en la fijación de los objetivos anuales y necesidades de recursos de su Unidad.
- Elabora junto con la Subdirección de Producción el presupuesto de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Desarrolla el Plan de Producción de las Unidades Móviles, asignando los recursos necesarios.
- Realiza los trámites para la adquisición de nuevos vehículos para Unidades Móviles, la modificación de los existentes o, en su caso, el cese de estos vehículos.
- Realiza la difusión de procedimientos e instrucciones de su unidad y controla su correcta aplicación.
- Aplica y controla en su Unidad el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Propone acciones formativas para el personal a su cargo.
- Registra en el portal web del SGI las quejas y reclamaciones referentes a su Unidad.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Subdirección de Producción.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 72 de
116**

- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Subdirección de Producción.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Subdirección de Producción.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Subdirección de Producción en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 73 de
116****DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0086

Misión

En dependencia de la Dirección General, coordinar el Área de Infraestructuras con el fin de implementar el Plan Anual de Inversiones en dicho ámbito. Coordinar y supervisar los planes de expansión de la empresa. Estudiar y proponer la apertura de nuevas líneas de negocio en el marco de los servicios que presta la organización.

Planificación del Área

- Elabora y coordina el Plan de Inversiones en el ámbito de las Infraestructuras y su presupuesto anual.
- Supervisa el presupuesto de Infraestructuras, siendo el máximo responsable de sus planes anuales y presupuestos de las unidades bajo su dependencia.
- Analiza las necesidades de recursos (humanos y equipos) para las unidades pertenecientes a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Define las necesidades formativas para las unidades bajo su dependencia.

Gestión y Control del Área

- Elabora, implanta y propone acciones de mejora en los procedimientos operativos y administrativos del Área.
- El desarrollo de nuevas actividades y propuestas de incorporación de nuevos servicios. Prospectivas de negocio.
- Es responsable de la gestión del mantenimiento y de la conservación de los edificios, equipos de inspección, vehículos e instalaciones de la empresa.
- Realiza el análisis de la evolución de cada zona y necesidades a cubrir, definiendo las nuevas Unidades operativas a construir y la ampliación de las existentes.
- Aplica y controla, en su Área, el Sistema de Seguridad de la Información conforme a la Ley de Protección de Datos.
- Impulsa, desarrolla y materializa el Plan de Inversiones en el ámbito de las infraestructuras, así como los sistemas y procesos necesarios para mejorar el desempeño energético de la empresa.
- Es responsable máximo de la redacción de proyectos de nuevos edificios, instalaciones y reformas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 74 de
116**

- Facilita a la Jefatura de Compras la definición técnica para la adquisición de nueva maquinaria en coordinación con la Jefatura Técnica de ITV.
- Vela para que las obras se materialicen de acuerdo al plan operativo de trabajo, cumpliendo el plazo previsto, el presupuesto aceptado y la calidad especificada.
- Aprueba los reformados.
- Plantea a la Dirección General, cuantas iniciativas estime pertinente para la mejor ejecución de las actuaciones bajo su responsabilidad.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección General en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 75 de
116****JEFATURA DE OBRAS**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0118

Misión

En dependencia de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo, ejecutar las obras encomendadas por la Dirección, cumpliendo el plazo previsto, el presupuesto y la calidad especificada en todos y cada uno de los proyectos y obras asignados.

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Dirección de Infraestructuras y Dirección en la fijación de los objetivos anuales de su Unidad y en la elaboración de los presupuestos.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de su Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Supervisa el estudio de ofertas realizado por los técnicos de su Unidad y elabora el informe final de subcontratas previo a la adjudicación de las obras.
- Elabora y realiza el seguimiento del Plan Operativo de Trabajo, con especial atención al calendario de ejecución, presupuesto y asignación de recursos.
- Supervisa y controla las obras en curso por medio de los técnicos de su Unidad, realizando controles de calidad y mediciones, valorando las partidas ejecutadas, analizando las desviaciones presupuestarias y controlando los plazos.
- Realiza informes periódicos sobre la evolución de las obras incluyendo las incidencias con las subcontratas.
- Realiza la aceptación de las certificaciones de obra.
- Efectúa gestiones referentes a licencias de primera ocupación y apertura, contratación de servicios y legalización de las instalaciones. Asimismo, elabora la documentación previa y final de obra y otros documentos requeridos por los ayuntamientos durante el transcurso de las obras.
- Contribuye a la creación del clima adecuado con los contratistas para favorecer el desarrollo y la ejecución de la obra.
- Vela por el buen estado de uso y conservación de los edificios e instalaciones.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 76 de
116**

- Plantea a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de las obras bajo su responsabilidad.
- Promueve acciones de mejora en las Unidades que coordina operativamente con la Unidad de Proyectos y la Unidad de Mantenimiento y Eficiencia Energética.
- Vela y evidencia el cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de la aplicación de las normas UNE EN ISO 50001, UNE EN ISO 14001 y UNE EN ISO 45001 sobre gestión de la Eficiencia Energética, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 77 de
116****JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0098

Misión

En dependencia de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo, realizar la función de mantenimiento con el fin de resolver incidencias, prevenir fallos y mantener las instalaciones, los equipos, la flota de vehículos corporativos y la maquinaria de inspección en condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad, todo ello optimizando la relación plazo, calidad y coste, así como establecer los sistemas y procesos necesarios para mejorar el desempeño energético de la empresa. Es responsable del sistema de gestión de la Energía.

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo en la fijación de los objetivos anuales de su Unidad y en la elaboración de los presupuestos.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Define el Plan de Mantenimiento para las instalaciones, vehículos y maquinaria de inspección de las Unidades operativas y las Oficinas Centrales. (Queda excluido del Plan el mantenimiento de ordenadores y teléfonos, asignado a la Unidad de Sistemas de Información).
- Elabora, implanta y controla el Sistema de Gestión del Mantenimiento de la empresa.
- Realiza el seguimiento y control del Plan de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones, equipos, vehículos y maquinaria de inspección de las Unidades operativas y Oficinas Centrales.
- Supervisa los trabajos de mantenimiento realizados, en colaboración con los centros.
- Gestiona el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los centros de trabajo.
- Valida las facturas recibidas por estos conceptos, junto con los centros afectados.
- Define las especificaciones y requerimientos necesarios a incluir en los contratos de mantenimiento.
- Facilita a la Jefatura de Compras la definición técnica necesaria para la solicitud y adjudicación de presupuestos.
- Analiza las subvenciones aplicables a las reformas de instalaciones para, en caso de ser posible, acogerse a ellas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 78 de
116**

- Gestiona la eficiencia energética, a través de programas de mejoras en las instalaciones y en los procesos, sensibilizando al personal sobre el buen uso y consumo de la energía y promoviendo alternativas mediante energías renovables, con el objetivo de aumentar el ahorro energético y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.
- Plantea, a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución del mantenimiento y del desempeño energético.
- Elabora informes sobre el estado de las instalaciones, equipos, vehículos y maquinaria de inspección proponiendo acciones correctoras (reparaciones o inversiones) para la disminución de las averías.
- Vela y evidencia el cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de la aplicación de las normas UNE EN ISO 50001, UNE EN ISO 14001 y UNE EN ISO 45001, sobre gestión de la Eficiencia Energética, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente.
- Propone objetivos, metas y planes de acción para conseguir optimizar la eficiencia y el ahorro energético.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 79 de
116****JEFATURA DE PROYECTOS**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0055

Misión

En dependencia de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo, redactar los proyectos de infraestructuras solicitados por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo, según las especificaciones de calidad determinadas y en el plazo previsto.

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo en la fijación de los objetivos anuales de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad.
- Redacta los proyectos y reformados bajo la supervisión de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Realiza las gestiones para la obtención de las licencias de obras.
- Plantea, a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Analiza las distintas opciones y soluciones técnicas viables para aplicarlas en los proyectos de obras o reformas.
- Realiza el estudio y la valoración de los reformados.
- Análisis de subvenciones.
- Analiza las subvenciones aplicables a la construcción para, en caso de ser posible, acogerse a ellas, contemplando en los proyectos las soluciones constructivas consideradas en dichas subvenciones.
- Realiza vigilancia tecnológica.
- Estudia y se mantiene informado sobre nuevos diseños y soluciones constructivas innovadoras aplicables a las instalaciones de la empresa.
- Vela y evidencia el cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de la aplicación de las normas UNE EN ISO 50001, UNE EN ISO 14001 y UNE EN ISO 45001 sobre gestión de la Eficiencia Energética, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 80 de
116**

- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 81 de
116****JEFATURA DE INGENIERÍA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0119

Misión

En dependencia de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo, asesorar a la Dirección en todo lo relacionado con los equipos de inspección, la ingeniería de proyectos y las obras de construcción de edificios e instalaciones, excepto las relativas a SSII, dar soporte técnico a las distintas unidades de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo y gestionar los nuevos equipos de inspección para el área de producción de la empresa.

Planificación de la Unidad

- Recopila y realiza el seguimiento de la legislación, normativa y documentación técnica sobre proyectos de ingeniería en general que se acometan en VEIASA.
- Realiza estudios de necesidades y elabora propuestas de incorporación de equipos, elementos y sistemas para la mejora de las condiciones productivas y de seguridad y confort de las estaciones ITV.
- Elabora y desarrolla proyectos singulares en las infraestructuras de los edificios de la empresa.

Gestión y Control de la Unidad

- Elabora propuestas sobre métodos de cálculo y construcción de edificios e instalaciones y sobre el mantenimiento de los mismos.
- Ofrece asesoramiento técnico y legislativo al personal de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Gestiona los nuevos equipos de inspección para el área de producción.
- En colaboración con la Unidad de Proyectos y la Unidad de Obras, analiza las tipologías constructivas más adecuadas, en particular en relación con las contenciones de tierras, la cimentación, las estructuras y las instalaciones.
- En colaboración con la Unidad de Obras, estudia las incidencias acaecidas durante la ejecución de la construcción.
- En colaboración con la Unidad de Obras y con la Unidad de Mantenimiento y Eficiencia Energética, analiza las anomalías y patologías constructivas y propone actuaciones en estaciones en funcionamiento.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 82 de
116**

- Gestión de asistencias técnicas específicas para los proyectos y las obras: topografía, geotecnia, control de calidad, prueba de instalaciones y proyectos específicos de soluciones de obra por entidades especializadas.
- Realiza vigilancia, identificando las novedades y oportunidades aplicables a los métodos de cálculo y construcción de edificios e instalaciones y al mantenimiento de los mismos.
- Examina las tendencias tecnológicas relevantes sobre ingeniería de proyectos, obras de construcción de edificios e instalaciones y el mantenimiento de los mismos.
- Realiza la difusión de los cambios de normativa y novedades técnicas a las personas afectadas de la organización.
- Realiza propuestas de mejora en los requerimientos de las aplicaciones informáticas de cálculo y construcción de edificios e instalaciones y sobre el mantenimiento de los mismos.
- Vela y evidencia el cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de la aplicación de las normas UNE EN ISO 50001, UNE EN ISO 14001 y UNE EN ISO 45001 sobre gestión de la Eficiencia Energética, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo en el ámbito de su responsabilidad.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 83 de
116****JEFATURAS DE ÁREA**

Código identificación del puesto de trabajo por provincia:

- P0105_0040 Jefe Area de Almería
- P0105_0041 Jefe Area de Cádiz
- P0105_0042 Jefe Area de Córdoba
- P0105_0043 Jefe Area de Granada
- P0105_0044 Jefe Area de Huelva
- P0105_0045 Jefe Area de Jaén
- P0105_0046 Jefe Area de Málaga
- P0105_0047 Jefe Area de Sevilla

Misión

En dependencia de la Dirección General, dirigir y coordinar, a nivel provincial, los servicios de ITV, para garantizar que se desarrollan de acuerdo a los procedimientos o directrices establecidas por la Dirección.

Planificación del servicio en la provincia

- Analiza y realiza propuestas a la Dirección Técnica y de Operaciones sobre la planificación de la producción de la provincia, en lo relativo a:
 - El volumen de actividad desglosado por centros.
 - Las necesidades de recursos (humanos y de equipos)
- Colabora con la Dirección de Recursos Humanos en la realización de los estudios previos a la negociación del Convenio Colectivo, estableciendo propuestas relativas a la mejora de las relaciones laborales, a la productividad, al bienestar de los trabajadores y otras.

Gestión y control provincial

- Realiza el seguimiento provincial, analizando las desviaciones respecto al Plan de Producción.
- Elabora, implanta y propone mejoras en los procedimientos operativos y administrativos.
- Ejecuta las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas relativas a:
 - Gestión de personas y RSC
 - Relaciones Laborales
 - Compras
 - Jurídicas
 - Formación

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 84 de
116**

- Comercial
- Comunicación
- Establece y mantiene las relaciones con las autoridades locales y provinciales de su provincia, previa información y autorización de la Dirección General.
- Dirige las Estaciones de ITV siendo responsable de:
 - La gestión y resultados de los distintos centros operativos y de la provincia.
 - La puesta en marcha del plan comercial en la provincia.
 - La optimización de los recursos (humanos y equipos) en los centros de su provincia.
 - La ejecución de las actuaciones necesarias para que los servicios de ITV se desarrollen de acuerdo a los procedimientos o directrices establecidos por la Dirección de la Empresa.
 - La coordinación en la implantación de instrucciones de la Dirección de la Empresa, tanto a nivel técnico como de calidad y seguridad en los centros de trabajo bajo su responsabilidad.
 - El seguimiento de la correcta implantación de las acciones correctoras aprobadas.
 - La supervisión de la correcta aplicación de los horarios de trabajo, turnos, calendarios laborales y de vacaciones, así como de otras normas convenidas con los trabajadores y sus representantes legales (Convenio Colectivo y otros acuerdos en materia de relaciones laborales).
- Solicita a la Subdirección de Producción las nuevas contrataciones de los centros de su provincia.
- Solicita a la Subdirección de Producción las necesidades de equipos de ITV en los centros de su provincia.
- Realiza las auditorías internas a las Estaciones de ITV pertenecientes a otras provincias que le asigne la Dirección.
- Asiste, en representación de la empresa y en coordinación con la Dirección de RRHH, a cuantas reuniones con los representantes legales de los trabajadores sea convocado.
- Aplica en su Jefatura la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.”

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de RRHH.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 85 de
116**

- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de RRHH.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de RRHH.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección General, en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 86 de
116****JEFATURA DE ESTACIÓN DE ITV**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0060

Misión

En dependencia de la Jefatura de Área provincial correspondiente, gestionar la actividad en su estación de acuerdo con las instrucciones y directrices recibidas desde la Dirección y optimizando la relación plazo, calidad y coste.

Planificación y control de la Estación de ITV

- Realiza, en coordinación con la Jefatura de Área, el presupuesto anual y la planificación de la producción de su Estación y de los recursos necesarios.
- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad, analizando las desviaciones respecto al Plan de producción de su estación, así como otras estadísticas sobre el proceso productivo y de gestión.

Gestión y control del servicio de ITV en su Estación (líneas fijas y móviles)

- Organiza el trabajo en su Unidad distribuyéndolo entre el personal a su cargo, en base a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Jefatura de Área.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos y calendario de vacaciones en su Unidad.
- Supervisa y ejecuta en su caso, la correcta realización de las actividades de ITV en su estación, según los procedimientos en vigor y con los niveles de calidad y seguridad requeridos.
- Aplica en su Unidad todo lo establecido en las instrucciones técnicas, operativas y administrativas aprobadas, y vela por que se cumplan los requisitos reglamentarios aplicables a las inspecciones técnicas.
- Garantiza que las inspecciones se efectúen conforme a los requisitos previstos en el Real Decreto que regula la inspección técnica de vehículos en España.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación interna y externa, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Jefatura de Área.
- Realiza la difusión de la normativa, procedimientos e instrucciones y controla su correcta aplicación.
- Mantiene y controla el Sistema de Gestión Integrado (Calidad, Eficiencia Energética, Medio Ambiente, Innovación, Seguridad de la Información y PRL), en lo que afecta a su Unidad, vigilando su cumplimiento.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 87 de
116**

- Emite el informe para la revisión anual del Sistema de Gestión Integrado, realizando propuestas de mejora.
- Aplica y controla en su Unidad el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Documenta e implementa acciones preventivas para evitar la aparición de No Conformidades relativas a los procedimientos de inspección, decidiendo, además, sobre la continuación o paralización de una actividad.
- Propone e implanta, en coordinación con la Jefatura de Área, cuantas acciones correctivas sean necesarias para la eliminación de las desviaciones detectadas, elaborando, para ello, los correspondientes análisis de extensión.
- Supervisa in situ, junto a los técnicos supervisores designados por la unidad de Calidad y SGI, la actividad de los inspectores, evaluando de manera continua que mantienen su competencia técnica en el desempeño de las labores de inspección.
- Supervisa el adiestramiento del personal inspector de nueva incorporación.
- Gestiona y se responsabiliza del mantenimiento de las instalaciones, así como del mantenimiento, calibración y verificación de los equipos de su Unidad.
- Supervisa y elabora, en su caso, la documentación administrativa que afecta a su estación de ITV en lo referente a personal, compras, ingresos, gastos, tesorería y otros, para su envío a las correspondientes Unidades de los servicios centrales.
- Realiza propuestas de mejora sobre los métodos y procesos de inspección, sobre la maquinaria, equipos de inspección y su calibración, encaminadas a la optimización de los recursos.
- Aplica en su Unidad la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.”

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de RRHH.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de RRHH.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 88 de
116**

- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de RRHH.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Jefatura de Área en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA

Revisión 11
30/12/2024

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Pág. 89 de
116**TÉCNICO/A****Misión**

En dependencia del Jefe de Unidad o Jefe de la Estación ITV, apoyar, y sustituir cuando proceda, a la Jefatura de la Unidad en cuestiones técnicas, operativas, administrativas, de gestión, y en aquellas de otra naturaleza que le sean indicadas por el mismo, pudiendo asumir funciones de mando y/o responsabilidades directas en las labores encomendadas en cuestiones técnicas y de cualquier otra naturaleza inherentes a su cargo y categoría profesional.

Se identifican los siguientes niveles:

Técnico Nivel A. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0062) Son los que dependiendo de un mando superior y ostentando titulación universitaria de grado superior, grado medio y/o experiencia suficiente adquirida en la empresa, poseen a criterio de la Dirección correspondiente, altas cualidades de capacidad, conocimientos y experiencias en las materias fundamentales propias de la actividad de la misma. Asimismo, pueden desarrollar labores de técnico adjunto a su jefatura, asumir permanentemente funciones de mando y/o responsabilidades directas en las labores encomendadas.

Técnico Nivel B. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0073) Se incluirá en el mismo aquel personal que ostentando titulación universitaria, formación y/o experiencia suficiente adquirida en la empresa, realice además de las funciones descritas para el Inspector-verificador/administrativo Nivel A, otras funciones que consistan en integrar, coordinar y/o supervisar, inspeccionar y controlar la ejecución de tareas heterogéneas con la posibilidad de efectuarlas directamente, así como controlar el trabajo de un conjunto de empleados y realizando funciones consistentes en el establecimiento o aplicación de técnicas o métodos de trabajo.

Técnico en formación Nivel A. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0024) Incluye al personal técnico con titulación universitaria que completa su formación profesional en la empresa y demuestra las aptitudes prácticas necesarias, en su segundo año de formación en la empresa

Técnico en formación Nivel B. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0025) Incluye al personal técnico con titulación universitaria que se incorpora a la plantilla de Veiasa con el fin de adquirir la formación profesional y aptitudes prácticas necesarias, en su primer año en la empresa.

Tareas que realiza (en colaboración con la Jefatura de Unidad):

- Supervisa la correcta realización de las actividades de la unidad y ejecuta los procedimientos en vigor con los niveles de calidad y seguridad requeridos.
- Aplica en su unidad lo establecido en la normativa de aplicación, en las instrucciones técnicas, operativas y administrativas aprobadas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 90 de
116**

- Mantiene el Sistema de Gestión Integrado (Calidad, Medio Ambiente, Eficiencia Energética, Innovación, Seguridad de la Información y PRL), en lo que afecta a su unidad.
- Aplica en su unidad el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, con respecto a las Estaciones ITV.
- Aplica la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.
- Cumple con las políticas de personal (correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, órdenes de desplazamiento, etc.), de compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, trasladadas por su jefatura.
- Traslada a su superior las necesidades formativas de su Unidad para la correcta ejecución de sus tareas y funciones colaborando con su Jefatura en la Elabora el Plan de Formación de su Unidad.
- En el caso del técnico de estación ITV:
 - o Gestiona el mantenimiento de las instalaciones fijas y móviles.
 - o Gestiona y ejecuta el mantenimiento, la calibración y la verificación de los equipos de la unidad.
 - o Supervisa y ejecuta las inspecciones técnicas de los vehículos.
 - o Supervisa y ejecuta las tareas administrativas.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Jefatura de Unidad en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA

Revisión 11
30/12/2024

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Pág. 91 de
116**GRUPO OPERACIONAL**

Se encuadra en este grupo profesional todo el personal que realice tareas de verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración, así como de contraste y otras análogas y conexas derivadas de las distintas reglamentaciones.

INSPECTOR/A Y VERIFICADOR/A**Misión**

Ejecutar las actividades de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración de los servicios que realiza VEIASA.

Se identifican los siguientes niveles:

Inspector/a-verificador/a. Nivel A. (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P0105_0006 y verificador P0105_0008) Se incluirá en el mismo aquel personal que ostentando experiencia suficiente adquirida en la empresa, realice además de las funciones descritas para el nivel B, otras funciones consistentes en integrar, coordinar, inspeccionar la ejecución de tareas que otros realizan con la posibilidad de efectuarlas directamente, aplicando en su caso técnicas o métodos de trabajo predeterminados.

Inspector-verificador. Nivel B. (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P0105_0011 y verificador P0105_0014) Quedarán incluidos en el mismo, aquellos empleados que realicen funciones consistentes en la ejecución de operaciones que, aún cuando se realicen bajo instrucciones generales, requieran adecuados conocimientos profesionales de nivel medio o en su caso, académicos, así como aptitudes prácticas para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido, pudiendo comportar para el eficaz desarrollo de su actividad la colaboración de otros trabajadores.

Inspector-verificador. Nivel C. (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P0105_0017) Quedarán incluidos en el mismo, aquellos empleados que realicen funciones consistentes en la ejecución de las operaciones en la rama de la actividad de que se trate, requiriendo para ello conocimientos teóricos-prácticos adecuados, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores, pero asumiendo en cualquier caso la responsabilidad de las tareas efectuadas.

Inspector-verificador. Nivel D. (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P0105_0019) Queda integrado por aquel personal que, mediante la práctica, ha alcanzado un suficiente grado de dominio en la ejecución de una o varias funciones sobre las que pueden considerarse especializados, siendo responsables en materia de la ejecución práctica de los trabajos encomendados.

Inspector-verificador. Nivel E. (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P0105_0022 y verificador P0105_0023) Queda integrado por aquel personal que, siguiendo en sus tareas, instrucciones concretas, realicen tareas correspondientes a la actividad a la que estén adscritos, las cuales normalmente

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 92 de
116**

exigen un conocimiento profesional de carácter práctico. En este nivel estarán siempre incluidas las funciones subalternas.

Inspector-verificador en formación. Nivel A. (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P0105_0002 y verificador P0105_0003) Incluye al personal inspector-verificador/administrativo que se incorpora a la plantilla de VEIASA con el fin de adquirir la formación profesional y aptitudes prácticas necesarias, en su primer año en la empresa

Tareas que realiza:

- Recepciona, desde un punto de vista técnico, los equipos objeto de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración.
- Prepara y realiza la inspección, la verificación, la evaluación de conformidad, el ensayo y/o la calibración.
- Elabora el informe/certificado de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración y las hojas de toma de datos, en su caso.
- Devuelve al cliente la documentación que proceda en cada caso.
- Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración y de las instalaciones en las que se alojan.
- Colabora con su Jefatura y/o el personal técnico en el desarrollo de sus funciones.
- Cumple con las responsabilidades que le asignen los distintos documentos del Sistema de Gestión.
- Atiende las consultas de los clientes durante el proceso de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración.
- Certifica los informes y la documentación oficial de los equipos objeto de inspección, evaluación de conformidad, verificación, ensayo y/o calibración, en su caso.
- Los verificadores que cuenten con carnet de conducir de vehículos pesados o carretilla elevadora realizarán, además, la ejecución de las actividades de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración de los servicios que necesiten el uso de estos vehículos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA

Revisión 11
30/12/2024

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Pág. 93 de
116**OPERARIO/A****Misión**

Realizar operaciones dentro del proceso productivo de los servicios que realiza VEIASA, relacionadas con la actividad encomendada a la Unidad que pertenece. Complementa y es soporte de las labores técnicas manteniendo la disposición adecuada de herramientas de trabajo, equipos y documentación que están bajo su propia responsabilidad, ayudando a resolver incidencias para un desarrollo normal del trabajo.

Operario/a informático/a. Nivel A. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0007) Se incluirá en el mismo aquel personal que ostentando experiencia suficiente adquirida en la empresa, realice otras funciones consistentes en integrar, coordinar, inspeccionar la ejecución de tareas que otros realizan con la posibilidad de efectuarlas directamente, aplicando en su caso técnicas o métodos de trabajo predeterminados.

Operario/a. Nivel A. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0105) Se incluirá en el mismo aquel personal que ostentando experiencia suficiente adquirida en la empresa, realice además de las funciones descritas para el nivel B, otras funciones consistentes en integrar, coordinar, inspeccionar la ejecución de tareas que otros realizan con la posibilidad de efectuarlas directamente, aplicando en su caso técnicas o métodos de trabajo predeterminados.

Operario/a. Nivel B. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0013) Quedarán incluidos en el mismo, aquellos empleados que realicen funciones consistentes en la ejecución de operaciones que, aún cuando se realicen bajo instrucciones generales, requieran adecuados conocimientos profesionales de nivel medio o en su caso, académicos, así como aptitudes prácticas para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido, pudiendo comportar para el eficaz desarrollo de su actividad la colaboración de otros trabajadores.

Operario/a. Nivel C. Quedarán incluidos en el mismo, aquellos empleados que realicen funciones consistentes en la ejecución de las operaciones en la rama de la actividad de que se trate, requiriendo para ello conocimientos teóricos-prácticos adecuados, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores, pero asumiendo en cualquier caso la responsabilidad de las tareas efectuadas.

Operario/a. Nivel D. Queda integrado por aquel personal que, mediante la práctica, ha alcanzado un suficiente grado de dominio en la ejecución de una o varias funciones sobre las que pueden considerarse especializados, siendo responsables en materia de la ejecución práctica de los trabajos encomendados.

Operario/a. Nivel E. Queda integrado por aquel personal que, siguiendo en sus tareas, instrucciones concretas, realicen tareas correspondientes a la actividad a la que estén adscritos, las cuales normalmente exigen un conocimiento profesional de carácter práctico. En este nivel estarán siempre incluidas las funciones subalternas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 94 de
116**

Operario/a. Nivel A. Incluye al personal inspector-verificador/administrativo que se incorpora a la plantilla de VEIASA con el fin de adquirir la formación profesional y aptitudes prácticas necesarias, en su primer año en la empresa

Tareas que realiza:

- Tareas de oficina técnica, con uso más o menos frecuente de equipos ofimáticos y teléfono.
- Gestión y atención a proveedores, clientes y compañeros de VEIASA, tanto personalmente como por teléfono o correo electrónico.
- Archivo de documentación y almacenamiento.
- Visitas a estaciones ITV, para la realización de gestiones técnicas en la nave de inspección u oficinas.
- Visitas a obras de construcción realizadas en centros de VEIASA.

Tareas generales del grupo operacional:

- Aplica la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.
- Cumple con las políticas de personal (correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, órdenes de desplazamiento, etc.), compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, trasladadas por su jefatura.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Jefatura de Unidad y/o el personal técnico en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA

Revisión 11
30/12/2024

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Pág. 95 de
116**ADMINISTRATIVO/A****Misión**

Con carácter general ejecutar las tareas administrativas de trámite, coordinación y colaboración a la unidad o centro a la que se encuentre adscrito realizando tareas relacionadas con la gestión económica y contable, de clientes o proveedores, apoyo documental, informática, servicios especializados o auxiliares o de carácter general, tanto en unidades específicas, como en aquellas otras que requieran de estos servicios. Del mismo modo podrá llevar a cabo tareas de archivo, registro y operaciones de tramitación administrativa, con el control de plazos, expedientes y procesos.

Se identifican los siguientes niveles:

Administrativo/a. Nivel A. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0004) Se incluirá en el mismo aquel personal que ostentando experiencia suficiente adquirida en la empresa, realice además de las funciones descritas para el nivel B, otras funciones consistentes en integrar, coordinar, inspeccionar la ejecución de tareas que otros realizan con la posibilidad de efectuarlas directamente, aplicando en su caso técnicas o métodos de trabajo predeterminados.

Administrativo. Nivel B. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0009) Quedarán incluidos en el mismo, aquellos empleados que realicen funciones consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones generales, requieran adecuados conocimientos profesionales de nivel medio o en su caso, académicos, así como aptitudes prácticas para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido, pudiendo comportar para el eficaz desarrollo de su actividad la colaboración de otros trabajadores.

Administrativo. Nivel C. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_00015) Quedarán incluidos en el mismo, aquellos empleados que realicen funciones consistentes en la ejecución de las operaciones en la rama de la actividad de que se trate, requiriendo para ello conocimientos teóricos-prácticos adecuados, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores, pero asumiendo en cualquier caso la responsabilidad de las tareas efectuadas.

Administrativo. Nivel D. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_00018) Queda integrado por aquel personal que, mediante la práctica, ha alcanzado un suficiente grado de dominio en la ejecución de una o varias funciones sobre las que pueden considerarse especializados, siendo responsables en materia de la ejecución práctica de los trabajos encomendados.

Administrativo. Nivel E. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0021) Queda integrado por aquel personal que, siguiendo en sus tareas, instrucciones concretas, realicen tareas correspondientes a la actividad a la que estén adscritos, las cuales normalmente exigen un conocimiento profesional de carácter práctico. En este nivel estarán siempre incluidas las funciones subalternas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 96 de
116**

Administrativo en formación. Nivel A. (Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0001) Incluye al personal inspector-verificador/administrativo que se incorpora a la plantilla de VEIASA con el fin de adquirir la formación profesional y aptitudes prácticas necesarias, en su primer año en la empresa

Tareas que realiza:

- Colabora con su Jefatura y/o personal técnico en el desarrollo de sus funciones.
- Cumple con las responsabilidades que le asignen los distintos documentos del Sistema de Gestión.
- Cumple con la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.
- Cumple con las políticas de personal (correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, órdenes de desplazamiento, etc.), compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, trasladadas por su superior o su jefatura.
- En caso de que le sean encomendadas, tareas de conductor.
- En el caso de los administrativos de las estaciones ITV, adicional a lo anterior, desempeñan las siguientes funciones:
 - o Recepcionan las solicitudes y la documentación de los equipos objeto de la inspección, evaluación de conformidad, verificación, ensayo y/o calibración.
 - o Devuelve al cliente la documentación que proceda en cada caso.
 - o Atiende las consultas de los clientes.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Jefatura de Unidad y/o el personal técnico en el ámbito de sus responsabilidades.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 97 de
116****SUSTITUCIONES**

Dirección General: por cualquier Director que sea designado por el Director General.

Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica: por el Director General o persona en la que éste delegue.

Jefatura de Contratación: por la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica o persona en la que éste delegue.

Jefatura de Asesoría Jurídica y Cumplimiento Legal: por la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica o persona en la que éste delegue.

Secretaría General: por el Director General o persona en la que éste delegue.

Dirección de Transformación Económica y Digital: por el Director General o persona en la que éste delegue.

Técnico responsable de seguridad de la información: por la Dirección de Transformación Económica y Digital.

Jefatura de Proyectos Estratégicos e Innovación: por la Dirección de Transformación Económica y Digital.

Jefatura de Prospectiva Tecnológica: por la Dirección de Transformación Económica y Digital.

Jefatura de Mantenimiento de SSII: por la Dirección de Transformación Económica y Digital.

Dirección de RRHH: por el Director General o persona en la que éste delegue.

Jefatura de Gestión de Personas y RSC: por la Dirección de Recursos Humanos.

Jefatura de Formación: por la Dirección de Recursos Humanos.

Jefatura de SSGG y Medio Ambiente: por la Dirección de Recursos Humanos.

Jefatura de PRL: por la Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera: por el Director General o persona en la que éste delegue.

Jefatura de Auditoría Interna: por la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera.

Jefatura de Compras: por la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA

Revisión 11
30/12/2024

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Pág. 98 de
116

Jefatura de Gestión Económica-Financiera: por la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera

Dirección Técnica y de Operaciones: por el Director General, siempre que tenga la competencia técnica requerida. En caso contrario, por el Subdirector en quien delegue.

Jefatura de Metrología: por el Director Técnico y de Operaciones o persona en la que éste delegue.

Subdirección Técnica: por el Director Técnico y de Operaciones o persona en la que éste delegue.

Jefatura Técnica ITV: por el Subdirector Técnico.

Jefatura de Calidad y SGI: por el Subdirector Técnico.

Jefatura de Comercialización y Atención al Cliente: por el Subdirector Técnico.

Subdirección de Producción: por el Director Técnico y de Operaciones o persona en la que éste delegue.

Jefatura de Magnitudes Mecánicas: por el Subdirector de Producción.

Jefatura de Planificación de Metrología: por el Subdirector de Producción.

Jefatura de Electricidad y Electromagnetismo: por el Subdirector de Producción.

Jefatura de Emisiones y Fluidos: por el Subdirector de Producción.

Jefatura de Producción de ITV: por el Subdirector de Producción.

Jefatura de Unidades Móviles: por el Subdirector de Producción.

Dirección de Infraestructuras y Desarrollo: por el Director General o persona en la que éste delegue.

Jefatura de Obras: por el Director de Infraestructuras y Desarrollo.

Jefatura de Mantenimiento y Eficiencia Energética: por el Director de Infraestructuras y Desarrollo.

Jefatura de Proyectos: por el Director de Infraestructuras y Desarrollo.

Jefatura de Ingeniería: por el Director de Infraestructuras y Desarrollo.

Jefaturas de Área: por otro jefe de área.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 99 de
116**

Jefatura de Estación de ITV: por el técnico A que desempeñe labores de adjunto o, en su defecto, por el técnico que designe el Jefe de Área.

Técnico: por el técnico que designe el Jefe de OOCC o Jefe de ITV.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 100 de
116****COMITÉ DE DIRECCIÓN****Objeto**

- Poner en común las actuaciones y decisiones.
- Revisar el Plan Estratégico, en concreto:
 - o Valorar el grado de cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas en el mismo.
 - o Desarrollar nuevos objetivos o acciones tendentes a la consecución de las políticas del Plan Estratégico.

Integrantes

Dirección General (Preside) junto con el resto de las Direcciones.

Periodicidad

Mínimo 1 vez al mes.

Duración

- Entre 2 y 4 horas, según orden del día

Formalización

- Orden del día.
- Acta de la reunión donde se resumen los acuerdos adoptados y las tareas a realizar, asignándoles un responsable.
- Documentación aportada por los integrantes.

Traslación de acuerdos

A todos los niveles afectados, por la línea jerárquica correspondiente.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 101 de
116****COMITÉ DE COORDINACIÓN****Objeto**

- Poner en común y coordinar todas las áreas de la empresa.
- Informar de aquellos actos o decisiones de carácter relevante.

Integrantes

Dirección General (Preside), Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Área.

Periodicidad

- Mínimo una al año para todas las direcciones
- Mensual/Bimensual con una o varias direcciones

Duración

- 2-3 horas si son mensuales/bimensuales
- 1-2 días si son anuales

Formalización

- Orden del día.
- Documentación aportada por los integrantes.

Traslación de acuerdos

A todos los niveles afectados, por la línea jerárquica correspondiente.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 102 de
116****COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO****Objeto**

- Coordinar, impulsar e integrar los Sistemas de Gestión de Calidad, Innovación, Medioambiente, PRL, Eficiencia Energética y Seguridad de la Información.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos definidos en las normas que garantizan la competencia técnica de la entidad como organismo de inspección, laboratorio de calibración y ensayo y certificador de producto.
- Aprobar el informe anual para la revisión por la Dirección del SGI (evaluando el cumplimiento de los objetivos fijados el año anterior, y estableciendo nuevos objetivos de mejora).
- Aprobar los Planes de Acción de los distintos sistemas para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección.
- Aprobar los informes de auditorías y los correspondientes planes de acciones correctoras
- Resolver las alegaciones presentadas a los hallazgos derivados de las auditorías internas.

Integrantes

Dirección Técnica y de Operaciones (Presidente), Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Área, Jefatura de Calidad y SGI (secretaría), Jefatura de Prevención de Riesgos Laborales, Jefatura de Innovación, Jefatura de SSGG y Medioambiente, Jefatura de Mantenimiento y Eficiencia Energética, Jefatura de Mantenimiento de SSII, Jefatura de Comercialización y Atención al Cliente, así como aquellas Jefaturas que se estime en cada momento.

Periodicidad

Tras cada ronda de auditoría interna.

Duración

Entre 2 y 4 horas

Formalización

Acta de la reunión en la que se plasman los acuerdos adoptados. Tras su aprobación, el acta se hace pública a través del gestor documental del portal web del SGI.

Traslación de acuerdos

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024
Pág. 103 de
116****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- A todos los niveles afectados, por la línea jerárquica correspondiente, mediante la apertura de desviaciones a través del portal web del SGI.
- Publicación del acta en el portal web del SGI.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 104 de
116****COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE INSTRUMENTOS DE MEDIDA****Objeto**

Tomar las decisiones relativas a las evaluaciones de la conformidad (módulo D) de los instrumentos de medida para los que Veiasa se encuentre acreditado como organismo de control y/o notificado sobre la base de la norma UNE-EN ISO/IEC 17065.

Integrantes

Dirección Técnica y de Operaciones (Preside), Subdirección Técnica, Subdirección de Producción, y Jefatura de Unidad de Calidad y SGI (secretaría).

Periodicidad

Siempre que sea necesaria cualquier toma de decisión relativa a evaluaciones de conformidad para la comercialización y puesta en servicio de los instrumentos de medida.

Duración

Entre 1 y 2 horas.

Formalización

Acta de la reunión en la que se plasman las decisiones adoptadas.

Traslación de acuerdos

A los fabricantes que solicitaron la certificación.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 105 de
116****COMITÉ DE PARTES****Objeto**

Salvaguardar la imparcialidad, según lo establecido en la norma UNE-EN ISO/IEC 17065 sobre “Evaluación de la conformidad. Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”, en cualquiera de las actuaciones realizadas por VEIASA como organismo de control y/o notificado.

Integrantes

- El Subdirector Técnico de Veiasa (Secretaría).
- Un representante de la Administración Pública.
- Un representante de los reparadores de equipos.
- Un representante de los fabricantes de equipos.
- Un representante de los consumidores.

Como norma general, aunque sin ser miembros del mismo, al Comité asisten:

- La Directora Técnica y de Operaciones de Veiasa.
- El Jefe de Magnitudes Mecánicas.
- El jefe de la unidad de Calidad y SGI.

Periodicidad

Anual

Duración

2 horas

Formalización

Acta de la reunión donde se resumen las conclusiones de la reunión, así como una valoración por parte de todos los miembros del Comité con respecto al grado de imparcialidad de las actuaciones realizadas por VEIASA durante el año anterior.

Traslación de acuerdos

- A todos los miembros del Comité.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 106 de
116**

- A la Dirección de VEIASA en caso de que existieran recomendaciones derivadas del análisis de imparcialidad llevado a cabo por el Comité.
- A los mandos de VEIASA a través del Informe de la Revisión por la Dirección.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 107 de
116****COMITÉ DE INNOVACIÓN****Objeto**

- Seleccionar los proyectos de innovación que formarán parte del panel de proyectos de innovación.
- Estar informados sobre las actividades y resultados realizados por la Unidad de Proyectos Estratégicos e Innovación conforme a la norma UNE 166002.

Integrantes

- Direcciones o un representante designado por ellas
- Subdirecciones o un representante designado por ellas
- Unidad de Gestión de la I+D+i (UGIDI), compuesta por la Dirección de Transformación Económica y Digital, y la Unidad de Proyectos Estratégicos e Innovación.

Periodicidad

Al menos una vez al año.

Duración

2 horas

Formalización

- Orden del día.
- Acta de la reunión donde se resumen los acuerdos adoptados, las tareas pendientes de realizar, responsable de cada tarea y si procede, un plazo estimado para finalizar la tarea.

Traslación de acuerdos

- A todos los integrantes del Comité de Innovación.
- La Jefatura de la Unidad de Proyectos Estratégicos e Innovación informa a los autores de las ideas evaluadas de los resultados de la evaluación de las ideas.
- La Unidad de Innovación difunde el resultado de la evaluación de ideas al personal de VEIASA a través de VEINET y del Sistema de Gestión Documental

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 108 de
116****COMITÉ DE SEGURIDAD****Objeto**

Coordinar de forma general todas las actividades que tienen relación con la seguridad integral y realizar regularmente una revisión del cumplimiento de las directrices marcadas en materia de Seguridad Corporativa de la información, con la finalidad de mantener su eficacia o, en caso contrario, desarrollar e implantar las medidas adecuadas para conseguir que recupere su efectividad. En particular le corresponde:

- Elaborar la Política de Seguridad de la Información, que deberá ser aprobada por el Comité de Dirección de VEIASA.
- Coordinar todas las funciones de seguridad de la organización.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y sectorial de aplicación.
- Velar por el alineamiento de las actividades de seguridad a los objetivos de la organización.
- Coordinar los Planes de Continuidad de las diferentes áreas, para asegurar una actuación sin fisuras en caso de que deban ser activados.
- Coordinar y aprobar, en su caso, las propuestas de proyectos recibidas de los diferentes ámbitos de seguridad, encargándose gestionar un control y presentación regular del progreso de los proyectos y anuncio de las posibles desviaciones.
- Velar porque la seguridad de la información se tenga en cuenta en todos los proyectos TI desde su especificación inicial hasta su puesta en operación. En particular deberá velar por la creación y utilización de servicios horizontales que reduzcan duplicidades y apoyen un funcionamiento homogéneo de los sistemas.
- Actuar como órgano de dirección, coordinación y seguimiento en materia de seguridad interior.
- Recibir las inquietudes en materia de seguridad de la Dirección y transmitir las a los responsables de las áreas pertinentes, recabando de ellos las correspondientes respuestas y soluciones que, una vez coordinadas, habrán de ser comunicadas a la Dirección.
- Recabar de los responsables correspondientes informes regulares del estado de la seguridad de la organización y de los posibles incidentes. Estos informes, se consolidan y resumen para su comunicación a la Dirección.
- Velar por la concienciación y la formación en materia de seguridad de la información.
- Resolver los conflictos que puedan aparecer entre las diferentes personas responsables o entre diferentes áreas de la organización en materia de seguridad TIC

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11****30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 109 de****116**

- Coordinar las medidas técnicas y organizativas establecidas en la normativa de protección de datos personales, de acuerdo con los correspondientes análisis de riesgos y, en su caso, las evaluaciones de impacto en la protección de datos, contando con el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos.
- Asumir el papel de dueño de los riesgos de seguridad de la información, es decir, quien tiene la potestad para aceptar los riesgos residuales sobre los activos, aprobando las apreciaciones de riesgos realizadas y aceptando el riesgo residual resultante, en su caso.
- Aprobar los planes de tratamiento de riesgos que surjan a raíz de las apreciaciones de riesgos realizadas.
- Establecer unos objetivos de seguridad de la información corporativos alineados con la encomienda de gestión del organismo.

Integrantes

Presidencia: la ostenta un miembro del Comité de Dirección.

Vocalías:

- o Los responsables de las áreas con uso de las TIC.
- o El Responsable de Seguridad Física.
- o El Delegado de Protección de Datos.

Secretaría: El Responsable de Seguridad de la Información.

Adicionalmente, podrán asistir al Comité de Seguridad los responsables de las materias específicas a tratar en las reuniones, que podrán ser invitados en función del contenido de la agenda.

El Responsable de Seguridad de la Información, como responsable de la definición, coordinación, difusión y verificación de los requisitos de seguridad de la información en la Organización, deberá proporcionar al Comité de Seguridad Corporativa toda la información de la evolución en el cumplimiento y actualización de las medidas de seguridad y accesibilidad de la información desde la última revisión.

El Delegado de Protección de Datos, es el encargado de asesorar a la Dirección en materia de protección de datos personales y de verificar que se cumple la legislación aplicable en dicha materia en todo momento.

Periodicidad

Dos veces al año.

Formalización

- Orden del día.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 11
30/12/2024****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 110 de
116**

- Resumen sobre los acuerdos alcanzados sobre las iniciativas propuestas así como los plazos y responsables de cada acción a realizar tras la celebración del Comité

Traslación de acuerdos

El Responsable de Seguridad de la Información es el responsable de la definición, coordinación, difusión y verificación de los requisitos de seguridad de la información en la Organización, por lo que, deberá proporcionar al Comité de Seguridad Corporativa toda la información de la evolución en el cumplimiento y actualización de las medidas de seguridad y accesibilidad de la información desde la última revisión.