



Manual de Bienvenida



Manual de Bienvenida



Esta publicación está impresa en papel 100% reciclado

Manual de Bienvenida

INDICE

1. PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

Carta de presentación del Director de VAERSA Grupo

1.1. Visión, misión y valores

1.2. VAERSA Grupo de un vistazo

1.3. Áreas de actuación de VAERSA Grupo

1.4. Tipos de servicios que presta VAERSA Grupo

1.5. Tipos de infraestructuras que realiza VAERSA Grupo

1.6. Instalaciones de tratamiento de residuos de VAERSA Grupo

1.7. Órganos de gobierno y gestión

1.8. La gestión empresarial

2. INFORMACIÓN SOBRE TU PUESTO DE TRABAJO

2.1. Funciones del puesto de trabajo

2.2. En relación con el tiempo de trabajo (horario, fichajes, permisos, etc.)

2.3. Formación y promoción interna

2.4. Canales de comunicación existentes

2.5. Normativa interna

3. INFORMACIÓN JURÍDICO-LABORAL

3.1. Condiciones laborales: contrato de trabajo y Convenio Colectivo

3.2. La nómina

3.3. Permisos y conciliación de la vida personal, laboral y familiar

1. Perfil de la organización



Carta de presentación del Director de VAERSA Grupo

- 1.1. Visión, misión y valores
- 1.2. VAERSA Grupo de un vistazo
- 1.3. Áreas de actuación de VAERSA Grupo
- 1.4. Tipos de servicios que presta VAERSA Grupo
- 1.5. Tipos de infraestructuras que realiza VAERSA Grupo
- 1.6. Instalaciones de tratamiento de residuos de VAERSA Grupo
- 1.7. Órganos de gobierno y gestión
- 1.8. La gestión empresarial

Presentación

Desde la Dirección de VAERSA Grupo quiero darte la Bienvenida a nuestro equipo y desearte mucha suerte en esta nueva etapa profesional que esperamos sea lo más fructífera posible.

El objetivo de este manual es facilitar la integración de nuestros nuevos empleados, transmitiéndoles la Política de Recursos Humanos, así como la cultura de nuestra Compañía.

A través de este pequeño manual conocerás información básica sobre quiénes somos y qué hacemos, además de contar con información relevante que te será de ayuda en tus primeros días con nosotros. Esperamos que este manual te ayude en tú proceso de adaptación a tú nueva organización y te sirva cómo introducción para conocer nuestra Compañía.

Esperamos crecer contigo en esta nueva etapa que comienzas. ¡Bienvenido!

D. José Alberto Comos Guillém
Director General de VAERSA Grupo

1.1. Visión, Misión y Valores

Visión

VAERSA Grupo pretende ser la empresa de gestión ambiental referente en los sectores público y privado y, asimismo, liderar el compromiso social mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y las ciudadanas construyendo así una sociedad más sostenible.

Misión

VAERSA Grupo es la institución pública de referencia en la gestión de espacios naturales y el medioambiente.

Nuestra imagen tiene que estar asociada al servicio público de calidad, la gestión eficiente de los recursos, la excelencia y las mejores prácticas, tanto en lo que respecta a la propia gestión societaria como a las actuaciones en el medioambiente.

Valores

Valor de Servicio Público: Somos una empresa pública de la Generalitat Valenciana, orientada al servicio de los ciudadanos y las ciudadanas y a la sociedad en general.

Respeto y Cuidado del Medioambiente: Nuestro objeto social generalista es la protección del medioambiente y el entorno agrícola/pecuario, y existe una cultura ambiental intrínseca a la empresa que se demuestra en las certificaciones en ISO 14001 y EMAS de las actividades más relevantes (ver alcance en la página 30).

Experiencia: Disponemos de un equipo profesional multidisciplinar, altamente cualificado y con experiencia en la eficiente ejecución de obras, proyectos, servicios ambientales, innovación, gestión de residuos, etc.

Calidad: Ofrecemos a nuestros clientes, organismos públicos, privados y ciudadanía un compromiso con la calidad en todas nuestras actuaciones.

Integridad, transparencia y responsabilidad: En VAERSA Grupo apostamos por la transparencia, la responsabilidad y la ética en la gestión mediante la comunicación pública de nuestros resultados.

Seguridad en el trabajo: VAERSA Grupo ha apostado por un alto nivel en la prevención de riesgos laborales de sus empleados; la seguridad y la salud de los empleados y las empleadas es prioritaria en la Política de Gestión de la organización.



1.2. VAERSA Grupo de un vistazo

VAERSA Grupo, Valenciana de Estrategias y Recursos para la Sostenibilidad Ambiental, S.A., es una empresa pública de la Generalitat Valenciana, con forma de sociedad mercantil que tiene la consideración de medio propio instrumental y servicio técnico de la Generalitat Valenciana. Creada en **1986**, realiza, entre otros, todo tipo de trabajos, obras, estudios, informes, proyectos, dirección de obra, servicios y la gestión de servicios públicos, en materia de medioambiente.

Desde su creación, VAERSA Grupo ha crecido satisfactoriamente, y **más de 1000 trabajadores y trabajadoras** forman parte de la plantilla, conformando un gran **equipo** multidisciplinar capacitado para la realización de todo tipo de servicios de gestión ambiental, ingeniería y consultoría.

VAERSA Grupo es hoy, una empresa pública al servicio de un objetivo común: **Servir a la sociedad desde la mejora del medioambiente.**



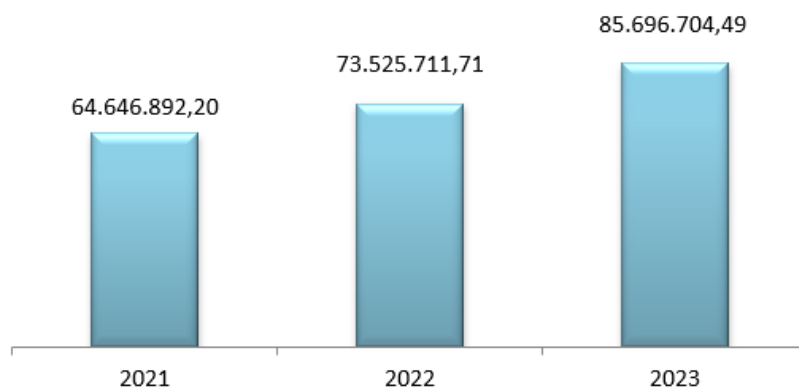
1.3. Áreas de actuación de VAERSA Grupo

Las principales líneas de negocio de VAERSA Grupo se pueden clasificar según los departamentos responsables de su ejecución:

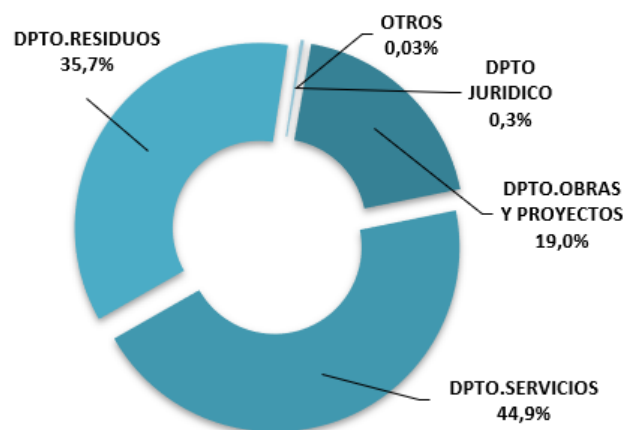
- Departamento de Servicios
- Departamento de Obras y Proyectos
- Departamento de Residuos

El modelo de negocio de VAERSA Grupo se rige por una serie de principios claves que se sustentan en el **equipo multidisciplinar de trabajadores y trabajadoras**, la **comunicación**, la **innovación** y los **procesos de mejora continua**, persiguiendo siempre adaptarnos a las **necesidades específicas de nuestros clientes**, ofreciendo **propuestas de mejora** para los servicios prestados.

Evolución de la Cifra de Negocio (miles de euros)



% de Facturación por Departamento 2023





1.4. Tipos de servicios que presta VAERSA Grupo

Departamento de Servicios de VAERSA Grupo

El Departamento de Servicios de VAERSA Grupo tiene como misión dar apoyo técnico y asistencia a distintas necesidades de la administración autonómica valenciana. Este apoyo se realiza en diversos campos de actuación relacionados con:

“La protección y gestión del territorio, garantizando su conservación, mantenimiento y contribuyendo al desarrollo socioeconómico sostenible”.

El 99% de los encargos en el Departamento de Servicios proceden de la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio

El Departamento de **Servicios** desarrolla su actividad en las siguientes áreas de gestión:

Protección y mejora del Patrimonio y Entorno Natural

Infraestructuras y prevención de Incendios Forestales

Gestión y Desarrollo Rural y Educación y Sensibilización Medioambiental

Algunos de los servicios prestados son:

Espacios Naturales y Red Natura 2000

El Departamento de Servicios dispone del personal y los medios necesarios para la realización de las labores de conservación y mantenimiento de los espacios y de las especies presente en toda la geografía de la Comunidad Valenciana, a través de diferentes acciones:



- Ejecución de proyectos de conservación de flora rara, endémica, o amenazada.
- Ejecución de proyectos de recuperación y conservación de fauna amenazada a través de Centros de Recuperación de Fauna, equipos técnicos de seguimiento y centros de investigación piscícola.
- Intervenciones de mejora de hábitats naturales o prioritarios.
- Adecuación y mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y áreas de uso público del medio natural: construcción de miradores, observatorios, limpieza de instalaciones, etc.
- Adecuación y mantenimiento de senderos e itinerarios interpretativos que minimicen los riesgos para los usuarios y las usuarias: Recuperación y señalización de senderos de uso público destinados a la práctica de actividades recreativas.
- Redacción y desarrollo de normativa ambiental específica de Espacios naturales Protegidos (PORN, PRUG,)

Comunicación Ambiental y Divulgación

Los profesionales de comunicación de VAERSA Grupo, inmersos en todas las áreas del Departamento de Servicios, realizan:



- Campañas de sensibilización con el desarrollo de actividades capaces de generar una actitud positiva de respeto y sostenibilidad medioambiental
- Gestión de instalaciones de proximidad al ciudadano como Centros de Interpretación de Visitantes o Centros museísticos.
- Programas de Educación Ambiental: destinados a generar cambios en la sociedad para la mejora medioambiental de los ecosistemas y su protección, a través de hábitos de consumo, actitudes y capacitación.
- Programas de Interpretación del Patrimonio.

Centros de Recuperación de Fauna y Centro de Investigación Piscícola del Palmar



En coherencia con los objetivos de la medida “Conservación y desarrollo de la red Natura-2000 en medio forestal” las actuaciones objeto de esta propuesta tienen como finalidad la producción y recuperación, con vistas a su introducción en el medio natural, en terrenos incluidos en la red Natura-2000, de especies de flora dulceacuática y fauna silvestre raras, endémicas y amenazadas.

Programas de prevención, lucha y control de las principales de enfermedades ganaderas

El Departamento de Servicios participa activamente en la correcta ejecución del Plan Anual Zoosanitario (PAZ).

Apoyo a la realización de los controles sobre el terreno requeridos en las ayudas directas por la Política Agrícola Común (PAC)



Un grupo multidisciplinar de técnicos y técnicas se encarga de realizar las inspecciones necesarias en varias líneas de subvención relacionadas con la PAC de acuerdo con el Plan de Controles elaborado por los Servicios de Pagos Directos y Solicitud Única de la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio.

Apoyo al Control Sanitario en los viveros de la Comunidad Valenciana, y trabajos de control de sanidad vegetal



El Departamento de Servicios realiza el apoyo a viveros productores de semillas, plantas hortícolas, plantas de vivero de vid, plantas de vivero de frutales y plantas ornamentales para que se autoricen los correspondientes pasaportes fitosanitarios y se entreguen las etiquetas de certificación vegetal a aquellos/as productores/as que cumplan con todos los requisitos exigidos en la legislación vigente.

Además VAERSA Grupo participa en el control de enfermedades vegetales tanto en la recogida de muestras en campo, como en el posterior apoyo en el Laboratorio de Sanidad Vegetal perteneciente a la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio.

Apoyo en materia de sanidad ambiental: control y estudios analíticos en laboratorio en esta materia



- Apoyo en la redacción de informes
- Elaboración de procedimientos de laboratorio de agentes ambientales
- Clasificación y archivo de documentación
- Creación de bases de datos con la información generada en la unidad de Sanidad Ambiental
- Gestión de los expedientes generados en las unidades administrativas de referencia
- Soporte a la planificación de las inspecciones y al establecimiento de rutas de los y las agentes de vigilancia de la sanidad ambiental
- Consultoría y asesoría en general sobre asuntos relativos a la sanidad ambiental

Voluntariado forestal y ambiental para la prevención de incendios forestales



Una media anual de 4.800 voluntarios y voluntarias realizan tareas principalmente de vigilancia, bien colaborando con las Unidades del Plan de Vigilancia o a través de Grupos de Voluntariado de distintos municipios y asociaciones.

El equipo de Voluntariado se encarga también de la formación continua del personal adscrito a unidades y observatorios forestales, así como de la impartición de cursos a personal de brigadas forestales de VAERSA Grupo.

Plan de vigilancia Preventiva de Incendios Forestales



El Departamento de Servicios dispone de un amplio grupo de profesionales de casi 450 personas encargadas, principalmente, de vigilar, disuadir e informar con el fin de evitar el inicio de incendios forestales. Los medios que integran el Plan de vigilancia de incendios forestales durante el año 2015 son los siguientes: 68 observatorios forestales, 101 unidades móviles de vigilancia, 1

unidad técnica de seguimiento de incendios forestales y 3 puestos UBE.

La finalidad del Plan de Vigilancia es tanto la prevención de la iniciación de incendios forestales, como el apoyo a la extinción, gracias al conocimiento del terreno del personal del Plan (repartido a lo largo de toda la geografía), y los datos técnicos facilitados por la unidad de seguimiento de incendios.



1.5. Tipos de infraestructuras que realiza VAERSA Grupo

Departamento de Obras y proyectos de VAERSA Grupo

El Departamento de Obras y Proyectos de VAERSA Grupo, se encarga de la realización de todas aquellas obras, proyectos, estudios técnicos, direcciones de obra, desarrollos SIG, aplicaciones etc., encargados a la empresa dentro de los distintos ámbitos de actuación de la misma.

Cuenta con un equipo multidisciplinar, formado por expertos y expertas en todas las especialidades de ingeniería, arquitectura, biología, ciencias ambientales, etc., y ofrece asesoramiento técnico a cualquier entidad pública o privada.

El 60% de los encargos del Dpto. de Obras y Proyectos proceden de la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio

Área de Obras

El Área de Obras de VAERSA Grupo desarrolla las siguientes actuaciones:



Infraestructuras de Espacios Naturales Protegidos: son obras que fomentan el uso y conocimiento de los Espacios Naturales por parte de los ciudadanos y las ciudadanas, tanto desde el punto de vista de la información como desde el propio disfrute del entorno y respeto por el mismo. Se han realizado inversiones importantes en la adaptación de itinerarios



Acondicionamiento de caminos rurales tipo agrícola: Estas infraestructuras de comunicación permiten y adaptan el acceso de vehículos y camiones a parcelas y campos de cultivo en explotación

Reparación de infraestructuras dañadas por catástrofes meteorológicas

Mejora y automatización de infraestructuras hidráulicas para comunidades de regantes

Restauración hidrológico-forestal consistente en la recuperación de zonas que han perdido la vegetación y/o que sufren procesos de erosión



Limpieza de monte: Tratamientos silvícolas contra incendios forestales, centrados en la creación de líneas de defensa contra el fuego (áreas cortafuegos) eliminando el matorral, poda del arbolado y eliminación de pies por claros para evitar la continuidad de material vegetal que permita la propagación del fuego. Así se realizan los trabajos de ejecución y mantenimiento de Áreas cortafuegos denominadas ZAU's.



Infraestructuras hidráulicas para regeneración de Espacios Naturales

Infraestructuras civiles:

- Construcción de Centros Tecnológicos Agrícolas
- Construcción de Naves Industriales Agrícolas
- Mejora de instalaciones

Obtención de biomasa forestal para el aprovechamiento energético en distintas zonas de la Comunidad Valenciana favoreciendo la puesta en valor de residuos forestales



Infraestructuras eléctricas:

- Electrificación de estaciones de bombeo
- Centros de transformación
- Líneas de Media Tensión
- Líneas de Baja Tensión
- Cuadros de mando y protección

Construcción y mantenimiento de Pistas Forestales: Estas vías tienen como objeto permitir la circulación de vehículos por el monte, bien se trate de los medios de prevención de incendios, de los de extinción, o incluso de particulares



Construcción y mantenimiento de observatorios forestales: Se trata de pequeñas edificaciones distribuidas a lo largo del territorio de la Comunidad Valenciana, ubicadas de manera estratégica en puntos elevados y de alta visibilidad. En ellos se encuentra el personal de vigilancia y los equipos de comunicación con la central de emergencias

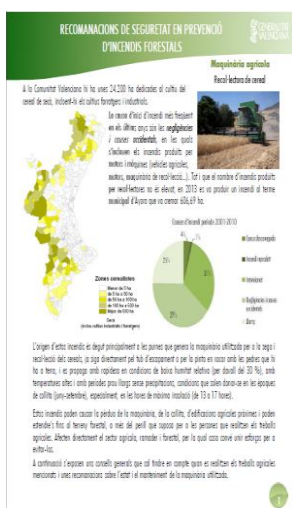
Área de Proyectos

El Área de Proyectos de VAERSA Grupo desarrolla su actividad en el ámbito propio de una ingeniería como es:



- Elaboración de Estudios, Informes y Memorias, Proyectos, Anteproyectos y Memorias Valoradas.
- Colaboración en Estudios de Impacto Ambiental.
- Dirección de obra y Apoyo Técnico a la Obra.
- Preparación de documentación para Licitaciones.
- Toma de datos de campo.
- Cartografía y Topografía, etc.

El desarrollo de sus funciones lo realiza en el campo de la razón social de la empresa:



- Edificación: administrativa, agrícola, Industrial, Forestal...
- Hidráulica: depuración, reutilización, riego, bombeo, depósitos, embalses, correcciones hidrológicas...
- Forestal-Medioambiental: repoblaciones, tratamientos selvícolas, piscicultura...
- Infraestructuras: carreteras y caminos rurales, instalaciones eléctricas, saneamiento, abastecimiento, cinegéticas, etc.
- Estudios de Impacto Ambiental
- Estudios de Paisaje
- Deslindes: parcelarios, vías pecuarias, montes.



1.6. Instalaciones de tratamiento de residuos de VAERSA Grupo

Uno de los principales sectores de trabajo de la empresa es el tratamiento de los residuos a lo largo de todo su ciclo de producción y tratamiento/reciclaje.

Actualmente gestiona numerosas plantas de tratamiento de residuos, contando con una plantilla de más de 230 empleados/as especializados/as en el tratamiento de residuos, desde el diseño, ejecución y gestión de Plantas, hasta el sellado y restauración de vertederos.

La experiencia de VAERSA Grupo abarca el tratamiento de todo tipo de residuos urbanos incluyendo residuos sólidos urbanos, envases ligeros, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, residuos de pilas, pilas botón y lámparas de mercurio, plantas de transferencia de residuos urbanos...

Dentro de esta actividad se distinguen dos tipos de explotaciones: las instalaciones propias en las que opera VAERSA Grupo directamente y las instalaciones participadas en la que VAERSA Grupo dispone o participa en la propiedad en un porcentaje determinado.



Instalaciones propias

Planta de Tratamiento de RU y Vertedero Controlado de **Villena** (Alicante).

Planta de Transferencia de envases ligeros y RU de **Benidorm** (Alicante).

Planta de Clasificación de Envases de **Alzira** (Valencia).

Planta de Clasificación de Envases de **Castellón**.

Planta de Clasificación de Envases de **Picassent** (Valencia).

Planta de Clasificación de Envases de **Benidorm** (Alicante).

Vertedero de **Aspe** (Alicante). Vertedero sellado. Actualmente en fase de Mantenimiento post-clausura

Instalaciones participadas

Planta de Transferencia de **Denia**. Explotada por la empresa "Reciclatge de Residus la Marina Alta, S.A.", de la cual VAERSA Grupo es propietaria del 93,33% del capital.



Diseño y construcción de Ecoparques



Vertedero de Aspe



Planta de tratamiento de residuos sólidos urbanos.

Villena



Plantas de clasificación de envases ligeros de Alzira, Picassent, Castellón y Benidorm



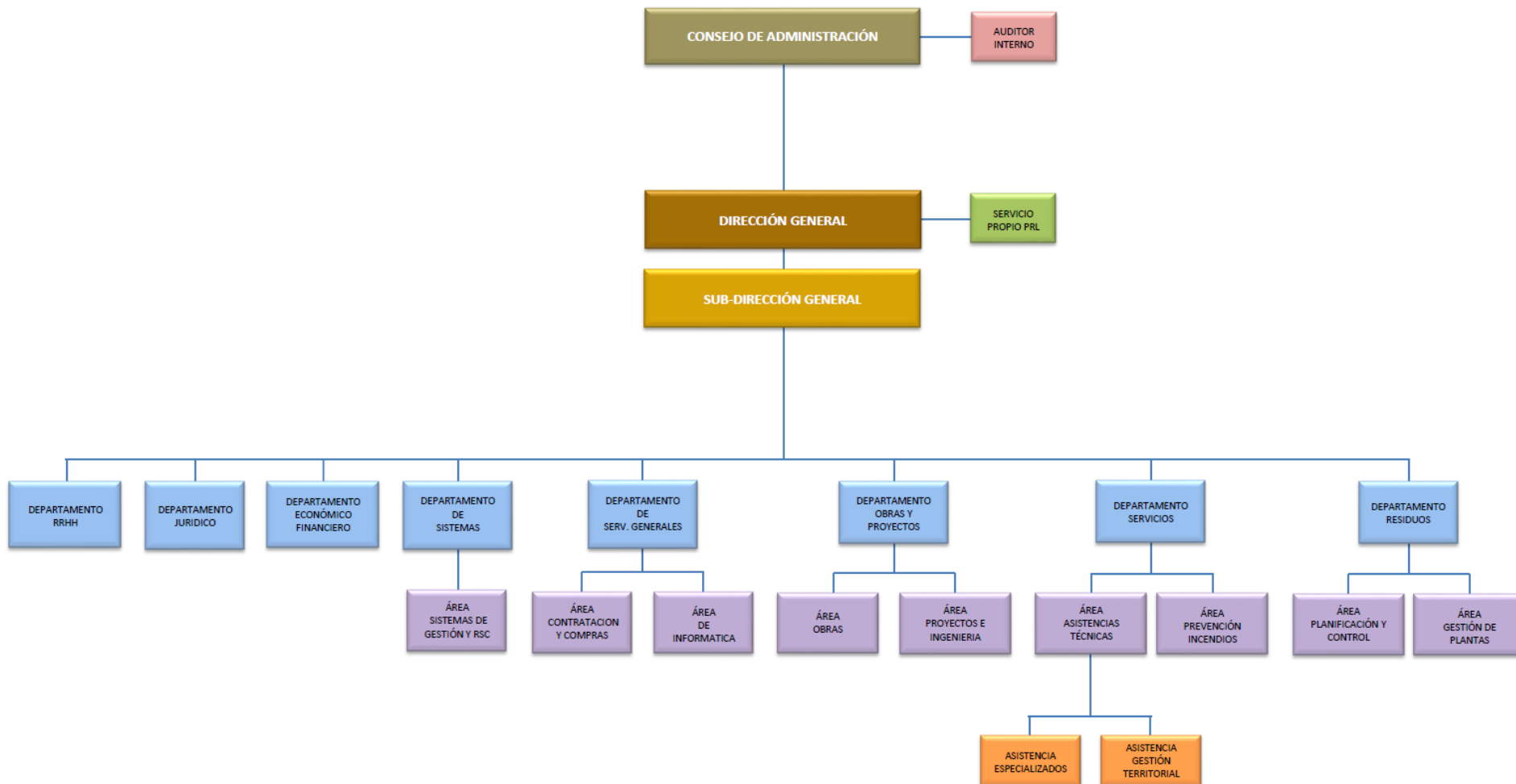
1.7. Órganos de gobierno y gestión

Dentro de la estructura de VAERSA existen Departamentos y Áreas de soporte o apoyo que tienen un carácter transversal, como son:

- Dirección General
- Área de Compras y Servicios Generales
- Área de Sistemas de Gestión y RSC
- Área de Informática
- Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales
- Departamento Jurídico
- Departamento Económico Financiero
- Departamento de Recursos Humanos

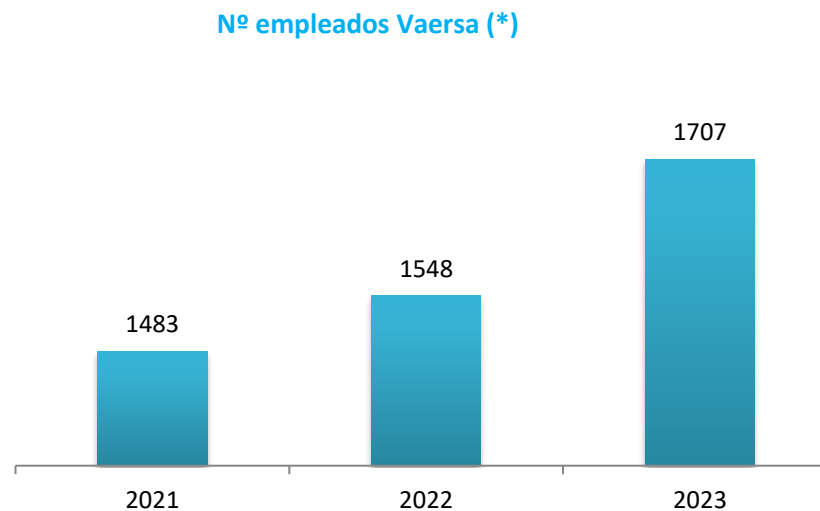
y Departamentos y Áreas íntimamente relacionados con el propio negocio de VAERSA:

- Departamento de Residuos
- Departamento de Obras y Proyectos
 - Área de Obras
 - Área de Proyectos
- Departamento de Servicios
 - Área Asistencias técnicas



Porcentaje de los empleados cubiertos por convenios colectivos

El 98,6% de los/as trabajadores/as de VAERSA Grupo están suscritos/as al II Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana. No obstante, un porcentaje muy bajo de trabajadores/as de la empresa está sujeto al Convenio colectivo de recuperación y reciclado de residuos y materias primas secundarias.



(*) El dato del nº de empleados es a fecha 31 de diciembre de cada año

Estructura de Personal de VAERSA 2023

Estructura por tipo de contrato y sexo

Año 2023

TIPO CONTRATO	NÚMERO	%	HOMBRES	%	MUJERES	%	% HOMBRES SOBRE TIPO CONTRATO	% MUJERES SOBRE TIPO CONTRATO
Fijo	646	37,84	414	24,25	232	13,59	64,09%	35,91%
Fijo discontinuo	171	10,02	127	7,44	44	2,58	74,27%	25,73%
Interinidad	548	32,10	387	22,67	161	9,43	70,62%	29,38%
Obra o servicio o circunstancias de la producción	342	20,04	236	13,83	106	6,21	69,01%	30,99%
Prácticas	0	0	0	0	0	0	0%	0%
TOTAL	1707	100	1164	68,19	543	31,81	68,19%	31,81%

Año 2023

TIPO CONTRATO	Alta dirección	Personal directivo	Auditor Interno	Personal Técnico	Personal administrativo	Personal productivo
Fijo	2	9	1	161	46	427
Fijo discontinuo	0	0	0	0	0	171
Interinidad	0	0	0	149	16	383
Obra o servicio o circunstancias de la producción	0	0	0	124	11	207
TOTAL = 1700	2	9	1	434	73	1188

Respecto al grado de envejecimiento de la plantilla, los datos agregados por edad del personal son los reflejados en la siguiente tabla:

Año 2023

RANGOS DE EDAD	Nº empleados	%	Hombres	%	Mujeres	%	% HOMBRES SOBRE RANGO EDAD	% MUJERES SOBRE RANGO EDAD
< 20 años	1	0,06	1	0,06	0	0,00	100,00%	0,00%
De 20 a 29 años	127	7,44	90	5,27	37	2,17	70,87%	29,13%
De 30 a 39 años	307	17,98	220	12,89	87	5,10	71,66%	28,34%
De 40 a 49 años	580	33,98	370	21,68	210	12,30	63,79%	36,21%
De 50 a 59 años	538	31,52	377	22,09	161	9,43	70,07%	29,93%
De 60 a 65 años	143	8,38	99	5,80	44	2,58	69,23%	30,77%
>65 años	11	0,64	7	0,41	4	0,23	63,64%	36,36%
TOTAL	1707	100,00	1164	68,19	543	31,81	68,19%	31,81%

La estructura de personal por categoría profesional es la indicada en la siguiente tabla:

Año 2023

PERSONAL POR CATEGORÍAS	Nº empleados	%	HOMBRES	%	MUJERES	%	% HOMBRES SOBRE CATEGORÍA	% MUJERES SOBRE CATEGORÍA
Alta dirección	2	0,12	2	0,12	0	0,00	100,00%	0,00%
Personal directivo	9	0,53	5	0,29	4	0,23	55,56%	44,44%
Auditor Interno	1	0,06	1	0,06	0	0,00	100,00%	0,00%
Personal Técnico	434	25,42	228	13,36	206	12,07	52,53%	47,47%
Personal administrativo	73	4,28	18	1,05	55	3,22	24,66%	75,34%
Personal productivo	1188	69,60	910	53,31	278	16,29	76,60%	23,40%
TOTAL	1707	100	1164	68,19	543	31,81	68,19%	31,81%

Distribución territorial del personal por provincias y sexo**Año 2023**

PROVINCIA	Nº empleados	%	Hombres	%	Mujeres	%
VALENCIA	1025	60,05	654	38,31	371	21,73
ALACANT	345	20,21	279	16,34	66	3,87
CASTELLÓ	337	19,74	231	13,53	106	6,21
TOTAL	1707	100	1164	68,19	543	31,81

Personal por minorías y/o diversidad**Año 2023**

MINORIAS/DIVERSIDAD	Nº empleados	%
Discapacidad	38	2,24
Exclusión social	0	0,00
Extranjeros	26	1,53
TOTAL	64	3,76



1.8. La Gestión empresarial

1. COMPROMISO DE LA EMPRESA CON LA CALIDAD

Política y estrategia de Calidad

VAERSA Grupo está comprometida con el desarrollo sostenible. Afronta su compromiso ambiental desde el estricto cumplimiento de la legislación aplicable en la materia en todos sus ámbitos de operación. VAERSA Grupo asume el compromiso de desarrollar sus actividades con el mayor respeto al medioambiente y minimizando los efectos negativos que, eventualmente, éstas pudieran ocasionar.

La consolidación del Sistema de Gestión Ambiental y su implantación conforme al Reglamento Europeo EMAS (en sus siglas en inglés "Eco-Management and Audit Scheme", define un esquema de gestión y auditoría ambientales abierto a cualquier tipo de organización a nivel internacional e independientemente de su actividad) refuerza los compromisos de la Política Ambiental y de Calidad de la organización, entre los que se pueden destacar:

- El **cumplimiento de la legislación ambiental**. Es un compromiso que la organización cumple estrictamente. Se han desarrollado distintos procedimientos para la identificación y el control de la normativa que pudiera afectar a las diferentes operaciones.
- La **prevención de la contaminación**. En VAERSA Grupo se toman medidas para prevenir la contaminación que sus actividades pudieran ocasionar en el medio ambiente. El alcance de estas medidas también engloba a las empresas que son subcontratadas por la organización. A través de un Manual Ambiental, se les informa de las actuaciones y compromisos ambientales que deben respetar y seguir en el desarrollo de sus operaciones.
- La **mejora continua** en los Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) y de Calidad (SGC) implantados. Para garantizar el proceso de mejora continua y la eficacia, se mantienen al día, entre otros, procedimientos, instrucciones y registros que permiten cumplir con los objetivos y metas establecidos. Todo ello con la finalidad de adaptar y perfeccionar los sistemas de gestión, mejorando así, el comportamiento ambiental y los estándares de calidad de toda la organización.
- La **Declaración Ambiental**. VAERSA Grupo posee dos particularidades que enfatizan la necesidad constante de mejorar su comportamiento ambiental: La de ser una empresa pública y la de basar su actividad en actuaciones de mejora del medio ambiente. La Declaración Ambiental, como instrumento de comunicación, le permite mostrar la transparencia de sus actividades, la responsabilidad para con la ciudadanía y el compromiso riguroso con el medio ambiente.



Para ver la política de calidad de VAERSA Grupo visita este [enlace](#)

Certificados y reconocimientos de su compromiso con la Calidad

Actualmente, VAERSA Grupo cuenta con las siguientes certificaciones:

- **Sistema de Gestión de Calidad según ISO 9001:2015.** Alcance: Obras, Proyectos, Saneamiento ganadero y Oficinas
- **Sistema de Gestión Ambiental según ISO 14001:2015. N° certificado GA-2004/0094.** Alcance: Obras, Proyectos, Saneamiento ganadero y Oficinas
- **Registro EMAS. N° inscripción en el Registro EMAS: ES-CV-000036.** Alcance: Alcance: Obras, Proyectos, Saneamiento ganadero y Oficinas
- **Sistema de Gestión Ambiental según ISO 14001:2015. Planta de Clasificación de envases ligeros de Picassent, Castellón, Benidorm y Alzira (N° certificado GA-2011/0296)**



VAERSA Grupo, se ha adherido al registro EMAS con el objetivo de consolidar la implantación del Sistema de Gestión Ambiental, certificado bajo el esquema ISO 14001, y dar a conocer a todas las partes interesadas información sobre el comportamiento medioambiental global de la organización. Esta información se engloba dentro de la Declaración Ambiental, que se puede consultar en la página web de la VAERSA Grupo.

VAERSA Grupo recibe el diploma de Bronce de la Comisión Europea por ser una organización que lleva más de 5 años inscrita en EMAS.

22 de octubre de 2015



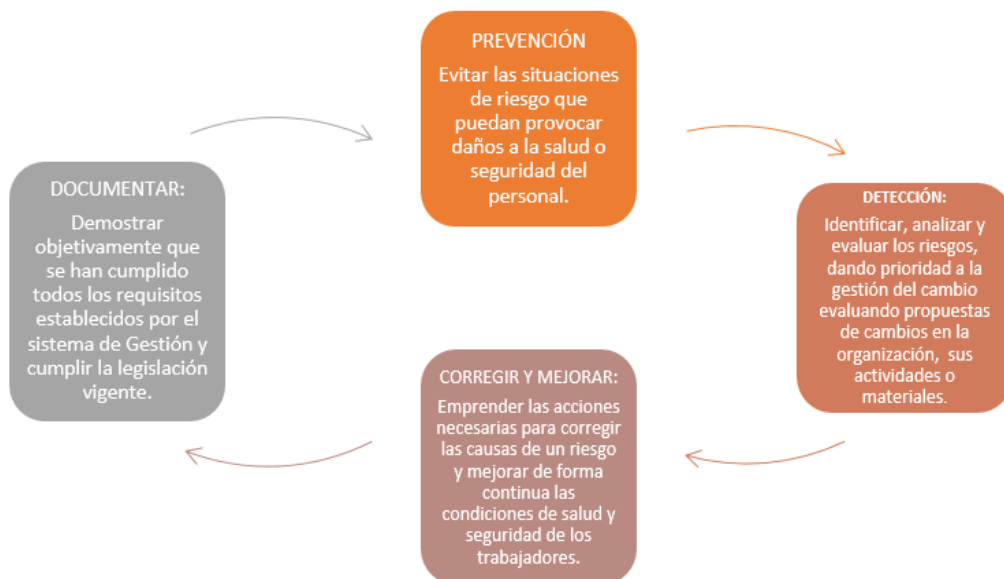
2. COMPROMISO CON LA SEGURIDAD Y SALUD

La Seguridad y Salud de los trabajadores y las trabajadoras son parte fundamental y prioritaria en la Política de Gestión de la empresa.

VAERSA Grupo asume la prevención con medios propios a través del Área de Prevención de Riesgos Laborales.

La prevención de accidentes laborales y la protección de la salud de los trabajadores y las trabajadoras son básicas para la Dirección de VAERSA Grupo.

Los objetivos generales de la Dirección en esta materia son:



La Dirección de VAERSA Grupo, define y entiende la Política de Prevención de Riesgos laborales como parte integrante de la estructura organizativa de la empresa, garantizando el bienestar físico, psíquico y social de todos sus trabajadores y trabajadoras. Para ver la política de prevención de riesgos de VAERSA Grupo visita este [enlace](#).

Para poder cumplir con los objetivos marcados en la **Política de Prevención**, es necesario e imprescindible, que **todos/as** asumamos nuestras **funciones y responsabilidades** en materia de PRL.

Cada trabajador o trabajadora recibe, al inicio de la relación laboral y cada vez que cambie de puesto de trabajo, la formación e información de los riesgos asociados al puesto de trabajo en un formato comprensible y se facilitan las instrucciones o procedimientos de trabajo asociados al mismo. Se incluyen también en la información de riesgos las medidas generales de comportamiento ante emergencias.

Cada Centro de Trabajo de VAERSA Grupo, dispone de un Plan de Emergencia y Evacuación con la relación de los/as responsables del mismo y se realizan simulacros periódicos para entrenar al personal.

Contamos con un programa definido de **Vigilancia de la Salud** por el cual, el servicio de prevención ajeno realiza un examen médico inicial/periódico por puesto de trabajo a cada trabajador/a aplicando protocolos específicos según los riesgos de exposición.

Así mismo VAERSA Grupo dispone de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certificado en base a la Norma Internacional ISO 45001:2018 y toda la documentación en materia de prevención está a disposición de los trabajadores y cualquier parte interesada en el Portal del empleado.

Certificados y reconocimientos de su compromiso con la Seguridad y Salud

Actualmente, VAERSA Grupo cuenta con las siguientes certificaciones:

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según Norma ISO 45001:2018. Nº certificado 0139-ACN-03/06.** Alcance: Toda la organización, actividades y servicios desarrollados por VAERSA Grupo.
- **Sistema de Prevención de Riesgos Laborales conforme a la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales. Nº certificado AL-0185/18.** Alcance: Toda la organización, actividades y servicios desarrollados por VAERSA Grupo.



Contacto Área de Prevención de Riesgos Laborales

Domicilio: Av. Corts Valencianes, 20 - 46015 VALENCIA.

Telf.: 961 971 900. **Fax:** 961 971 983

3. COMPROMISO SOCIAL

Plan de igualdad de VAERSA Grupo



VAERSA, como empresa pública de la Comunidad Valenciana, líder en el sector medioambiental, tiene el deber de fijar los más altos estándares de calidad y solidaridad, tanto en los servicios que se ofrecen como en la ética y profesionalidad con la que se dirige y gestiona el Grupo VAERSA. Su desarrollo futuro y buena reputación dependen de ello.

Todas y cada una de las personas que trabajan en el Grupo VAERSA, comparten la responsabilidad de mantener estos estándares y llevar a cabo el trabajo de una forma profesional, segura y responsable, ya que les guía el principio de servicio público.

En VAERSA, se asumen como propios los diez principios del Pacto Global de las Naciones Unidas, a partir de los cuales se elaboró el Código ético.

El Plan de Igualdad de VAERSA va más allá del cumplimiento de la normativa legal, encuadrándose dentro de la Responsabilidad Social de la Empresa, creando las condiciones necesarias para garantizar y hacer efectivo el principio de igualdad y potenciar las bases imprescindibles para establecer unas relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad.

En base a lo anteriormente expuesto, la Dirección y el Comité de Empresa de VAERSA han aprobado el Plan de Igualdad desde el convencimiento de que la no discriminación, la igualdad y la conciliación de la vida familiar, laboral y personal, permiten poner en valor y optimizar las potencialidades y posibilidades de todo el capital humano de la empresa y mejorar su calidad de vida, lo cual contribuye a aumentar la productividad y a atraer, retener y motivar a los componentes de la plantilla incrementando en consecuencia su satisfacción con la empresa.

El periodo de vigencia del Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de VAERSA es del 28/02/2022 al 28/02/2026.

Las áreas temáticas de intervención son:

- Selección y Contratación
- Clasificación y Promoción Profesional
- Retribución
- Formación
- Conciliación vida personal, familiar y laboral
- Prevención del acoso
- Sensibilización y Comunicación

Si quieres consultar la Política de igualdad de VAERSA Grupo, pincha [aquí](#).

Código ético de VAERSA Grupo



El código ético de VAERSA describe las normas que definen los comportamientos de los trabajadores y las trabajadoras de VAERSA, convirtiéndose en una norma de obligado cumplimiento por todas las personas que integran la organización.

Rige las relaciones que se dan en el seno de VAERSA y también aquellas que se mantienen con clientes, proveedores, contratistas, ciudadanos, y en general, cualquier tercero con el que la organización pudiera relacionarse.

El Código Ético entró en vigor el día 30 de julio de 2015, por aprobación de la Dirección General de VAERSA.

La Comisión RSC será la encargada de realizar el seguimiento de este código, y atenderá aquellas consultas relacionadas con el mismo, sirviendo además como herramienta para poner de manifiesto cualquier vulneración que pudiera realizarse sobre el mismo por parte de cualquier empleado/a de VAERSA.

Las actividades del Grupo se desarrollan bajo un absoluto respeto hacia los Derechos Humanos y las libertades públicas, de acuerdo a las leyes y prácticas internacionalmente aceptadas. Entre los instrumentos que sirven de referencia a la conducta en el Grupo se encuentran la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Declaración Tripartita de la OIT y el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Asimismo, VAERSA pone los medios para velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), especialmente de aquellas relacionadas con el trabajo de los y los menores y las menores de edad, no admitiendo prácticas contrarias a éste y al resto de principios de la OIT ni en sus empresas ni entre aquellas que colaboran con VAERSA.

VAERSA entiende la corrupción como el uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio. La corrupción constituye una de las categorías de fraude.

En ningún caso las personas que integran VAERSA recurrirán a prácticas no éticas para influir en la voluntad de personas ajenas a la compañía con el objetivo de obtener algún beneficio para la compañía, o para ellas mismas

VAERSA **no tiene constancia de reclamaciones sobre derechos humanos** que se hayan presentado mediante mecanismos formales de reclamación (buzón de transparencia, correo rsc@vaersa.com, registro de entrada, Consell de Transparencia, etc.).

Si quieres consultar el Código Ético de VAERSA Grupo, pincha [aquí](#).

Política de RSC de VAERSA Grupo

Los Principios que rigen la Política de Responsabilidad Social Corporativa de VAERSA Grupo son:

- Cumplir con la reglamentación vigente en todos los lugares donde esté presente, manteniendo sus principios éticos y profesionales
- Desarrollar y aplicar prácticas de buen gobierno, basadas en la transparencia y la ética en sus actuaciones que promuevan la confianza de nuestros clientes
- Respetar los Derechos Humanos, de todos aquellos y todas aquellas que participan en sus actuaciones, rechazando cualquier práctica que suponga una vulneración a la dignidad individual o colectiva
- Impulsar vías de comunicación y diálogo con los grupos de interés para conocer sus expectativas y opiniones, pudiendo así orientarse a su satisfacción
- Fomentar un buen clima laboral basado en la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad, promoviendo un entorno seguro y saludable y facilitando la comunicación y el desarrollo personal, profesional y social
- Proteger y mejorar el medioambiente, fomentando la prevención de la contaminación, el uso racional de los recursos, la eficiencia energética, la correcta gestión de los residuos, así como la protección del entorno natural con el objeto de lograr un desarrollo sostenible
- Apoyar el desarrollo de la sociedad mediante la participación en proyectos socio-ambientales, educativos, deportivos, culturales o científicos



2. Información del puesto de trabajo



2.1. Funciones del puesto de trabajo

2.2. En relación con el tiempo de trabajo (horario, fichajes, permisos, etc.)

2.3. Formación y promoción interna

2.4. Canales de comunicación existentes



2.1. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo

Está formado por el conjunto de tareas que realiza una persona en una empresa, con la consiguiente responsabilidad.

Descripción de puestos de trabajo

La descripción de un puesto de trabajo relaciona y describe las funciones, actividades, tareas, responsabilidades, relaciones y condiciones de trabajo que conforman un puesto de trabajo y lo diferencian de los demás puestos de la empresa.

Se orienta al contenido del puesto, no a la persona que lo ocupa: qué hace, cuando lo hace, cómo lo hace y porqué lo hace.



Cada trabajador y cada trabajadora, en el momento de su incorporación a la empresa, recibirá su descripción de funciones detallada que deberá firmar en señal de recepción.

VAERSA Grupo, dentro de la documentación referente a su Sistema de Gestión de Calidad, dispone de un procedimiento (PV-05 Definición de puestos de trabajo) en el que se explica el contenido de los mismos y una instrucción de trabajo (AV-05A Formato de definición de puesto de trabajo) referente al formato que la empresa emplea para su descripción. Puedes acceder al contenido de los mismos a través del PortalVAERSA en la sección “Documentación/Documentos de calidad/Procedimientos”.



2.2. En relación con el tiempo de trabajo

HORARIO DE TRABAJO: TURNOS, DESCANSOS, ETC.

La jornada semanal en las dependencias administrativas se realizará, con carácter general, de lunes a viernes, en régimen de horario flexible.

La parte principal, llamada de tiempo fijo estable, será de 5 horas y media diarias, y será de permanencia obligatoria para todo el personal entre las 9:00 y las 14:30 horas de lunes a viernes.

La parte variable del horario estará constituida por la diferencia entre la jornada que corresponda realizar y las 5 horas y media diarias de la parte de tiempo fijo o estable del horario.

La parte variable se deberá realizar dentro de la siguiente distribución horaria:

- A. Entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:30 y las 17:00 de lunes a miércoles.
- B. Entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:30 y las 20:30 horas de los jueves, salvo que este sea festivo o inhábil, en cuyo caso se realizará el día hábil inmediatamente anterior.
- C. Entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:30 y las 16:00 horas de los viernes.

Durante los meses de julio y agosto, así como en la semana de Pascua y el periodo de vacaciones escolares de Navidad, Año Nuevo y Reyes, la parte variable del horario se deberá realizar dentro de la siguiente distribución horaria:

- A. Entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:30 horas y las 17:15 horas de lunes a jueves.
- B. Entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:30 y las 16:00 horas de los viernes.

Con carácter general, las horas de la jornada que se presten en la parte flexible del horario se distribuirán a voluntad del personal.

Pausas durante la jornada de trabajo:

- Almuerzo: entre las 10:00 y las 12:00 hrs. La duración será de 30 minutos computable como tiempo de trabajo efectivo. El personal se organizará en turnos con el resto de trabajadores y trabajadoras del Departamento o Área, de forma que las necesidades del servicio queden cubiertas. El fichaje de esta pausa tiene carácter obligatorio y la empresa descontará los excesos que se produzcan sobre dicho periodo de tiempo.
- Comida: para aquellos/as trabajadores/as que realicen dicha pausa durante la jornada de trabajo, el fichaje será obligatorio.

SISTEMA DE CONTROL PRESENCIAL

Con la intención de establecer un control sobre los horarios de entrada y salida del personal de VAERSA Grupo en las instalaciones de la empresa, se ha instalado en los distintos centros de trabajo un sistema de control presencial mediante lectores biométricos de huella dactilar. A este respecto, cabe señalar que la aplicación informática, de gestión de huellas dactilares, cumple con las garantías

y requisitos establecidos en la Ley Orgánica 03/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En estos centros de trabajo el fichaje se realizará mediante la imposición de huella en los terminales electrónicos de acceso.

Podrás encontrar información más detallada sobre el funcionamiento del sistema de control presencial y el cumplimiento de la jornada laboral a través de la instrucción "IV-GE-06 Control de entradas/salidas para el personal de servicios burocráticos" a través del apartado "Documentación/Documents de calidad/Calidad/Instrucciones" de PortalVAERSA o bien pinchando en [este enlace](#)

VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS



A través de PortalVAERSA/Enlaces de interés o mediante este [enlace](#) podrás acceder a la normativa específica sobre vacaciones y asuntos propios.

Vacaciones

El periodo de vacaciones será de 22 días hábiles o los días que correspondan si el tiempo de servicios prestados durante el año ha sido menor.

La concesión de las vacaciones requiere previa autorización y estará sujeta a las necesidades del servicio.

Día de comienzo del cómputo: el que decida la persona que deba disfrutarlo, dentro del año natural.

Al menos la mitad de los días de vacaciones que correspondan, deberán ser disfrutados, preferentemente, durante los meses de junio a septiembre.

Las vacaciones se disfrutarán en periodos mínimos de 7 días naturales y consecutivos. No obstante, hasta 5 días del número total de días de vacaciones podrá disfrutarse de forma independiente, sin que resulte de aplicación la limitación prevista anteriormente.

Vacaciones por antigüedad

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la empresa que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- A partir de los quince años de servicio: veintitrés días hábiles
- A partir de los veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- A partir de los veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles
- A partir de los treinta años de servicio: veintiséis días hábiles.

Estos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Asuntos propios

El periodo de vacaciones será de 6 días hábiles o los días que correspondan si el tiempo de servicios prestados durante el año ha sido menor.

La concesión requiere previa autorización y estará sujeta a las necesidades del servicio.

Día de comienzo del cómputo: el que decida la persona que deba disfrutarlo, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

Asuntos propios por antigüedad

El personal tendrá derecho a dos días adicionales de asuntos propios al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Estos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Asuntos propios adicionales

1 día de permiso por cada uno de los días de asistencia al trabajo que coincida con festivo, sábado o día no laborable.

1 día como máximo de permiso al año, en caso de coincidencia con sábado de alguna festividad de ámbito autonómico o de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas.

La concesión requiere previa autorización y estará sujeta a las necesidades del servicio.

Anualmente, la Dirección General determinará, cuando proceda, la incorporación de los días de permiso a que se refiere este apartado.

Día de comienzo del cómputo: el que decida la persona que deba disfrutarlo, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

CALENDARIO LABORAL

Calendario laboral 2018



A través de PortalVAERSA/Enlaces de interés o mediante este [enlace](#) podrás acceder a los calendarios laborales del ejercicio en curso para las provincias de Valencia, Castellón y Alicante.

HORARIO DE ATENCION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El horario de atención telefónica del Departamento de Recursos Humanos es el siguiente:

- **Lunes, miércoles y viernes:** de 9:00 a 10:00 hrs.
- **Martes y jueves:** de 12 a 13:00 hrs.



2.3. Formación y promoción interna

PLANES DE FORMACIÓN



Una Administración moderna sólo podrá alcanzarse desde una adecuada formación de sus recursos humanos. Los cambios y exigencias de la misma nos obligan a plasmar, desde la reflexión y la participación de todos/as, aquellas acciones formativas que sean necesarias para el buen desarrollo de las exigencias profesionales.

No es posible concebir una administración donde sus trabajadores y trabajadoras queden desfasados en el conocimiento de legislación cambiante en los ámbitos internos y externos, en el adecuado conocimiento de los avances tecnológicos, reciclando y adaptando a todas aquellas personas cuyo puesto de trabajo y/o desempeño de tareas esté sometido a cambios y/o innovaciones tecnológicas, en la capacitación lingüística en idiomas y en técnicas que se vienen demostrando de interés en mejora de las relaciones grupales.

VAERSA Grupo cuenta con un Plan de formación que se ha elaborado atendido a los siguientes criterios:

1. Formación de carácter general

Se distingue porque sus contenidos están dirigidos a todo el personal que manifieste interés en adquirir o ampliar conocimientos de una determinada materia.

2. Formación de carácter específico

Son cursos dirigidos a personal específico de cada Departamento/Área de la organización y que están directamente relacionados con sus competencias y ámbito de actuación.

Para conocer la sistemática a emplear para acceder a los cursos del Plan de formación de VAERSA Grupo puedes acceder al procedimiento “PV-21 Detección y gestión de la formación” a través del apartado “Documentación/Documentos de calidad/Calidad/Procedimientos” de PortalVAERSA o bien pinchando en [este enlace](#)

PROMOCIÓN INTERNA DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS



Es una fuente de reclutamiento interna en la que se ofrece a los profesionales de la empresa la posibilidad de participar con su candidatura en los procesos de selección que se lleven a cabo.

Esta política de recursos humanos permite generar expectativas entre los trabajadores y las trabajadoras sin tener que acudir al mercado externo y, además tiene la ventaja de que, al cubrirse el puesto con un candidato/una candidata que ya forma parte de la compañía, su proceso de adaptación es mucho menor.

Las ofertas de promoción interna de la organización aparecerán publicadas en el apartado “Ofertas de trabajo” que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda de la página de inicio del PortalVAERSA.



2.4. Canales de comunicación existentes

CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES

¿CÓMO NOS COMUNICAMOS?

Nuestra empresa se comunica a través de varias herramientas de comunicación interna:

Correo electrónico



En el momento de tu incorporación, el Área de Informática te facilitará una dirección de correo electrónico de empresa con el que te podrás comunicar con el resto de la organización y con los agentes externos con los que te relaciones. Las condiciones de uso y acceso al mismo quedan recogidas en el procedimiento interno [“PV-10 Utilización de los servicios informáticos/telefonía”](#).

Buzón de sugerencias y Foro



En el PortalVAERSA/Varios podrás acceder al buzón de sugerencias de la organización, empleado únicamente para comunicar deficiencias en los procesos existentes, así como para proponer acciones de mejora a los mismos.

A través de la herramienta “Foro” (a la que también se accede a través de PortalVAERSA/Varios) podrás publicar un tema de conversación para que los trabajadores/as interesados/as en el mismo puedan opinar al respecto.

Intranet (PortalVAERSA)



En esta plataforma podrás encontrar numerosos recursos de utilidad. Además, te permitirá estar comunicado en todo momento con tus compañeros y compañeras, responsables y otros departamentos. Desde tu primer día podrás disponer de una cuenta en nuestra intranet que te facilitará el Área de Informática.

El Portal contiene las siguientes secciones:

- **Aplicaciones**
Aquí podrás encontrar todas las aplicaciones de uso personal y acceso rápido que necesites. Podrás llevar el seguimiento de tus vacaciones y permisos, consultar la nómina, comprobar tus fichajes, el listado telefónico, correo web entre otras muchas más.
- **Documentación**
Aquí podrás encontrar toda la documentación que la empresa pone a tu disposición y por la que la empresa se rige.
Podrás consultar la documentación de calidad, prevención de riesgos laborales, manuales...
- **Gestión**
Lleva a cabo desde aquí la gestión del día a día de tu trabajo, consulta tus proyectos...
- **RSC**
Encontrarás documentos y/o actuaciones que realiza la empresa en materia de RSC
- **Varios**
Aquí podrás encontrar el foro de VAERSA Grupo, el buzón de sugerencias para la mejora continua de la empresa, encuestas, mensajes personales, biblioteca...
- **Informática**
Información relativa al Área de Informática y los servicios que presta

Teléfono



Al igual que con el correo electrónico, se te asignará una extensión telefónica para poder realizar y recibir llamadas. Podrás acceder al listado telefónico de los/as trabajadores/as de la empresa a través de PortalVAERSA / Aplicaciones/ Otras utilidades/Listado telefónico.

Buzón de denuncias (Compliance)



En el PortalVAERSA podrás acceder al buzón de denuncias de la organización a través del cual, de manera confidencial, los/as trabajadores/as podrán comunicar la detección de incumplimientos legales u otros requisitos y/o proponer acciones de mejora para el cumplimiento de los mismos.

Correo ordinario y valija



En el caso en que requieras enviar cualquier documentación a una de nuestras oficinas ubicadas en una provincia distinta a la tuya, dispones de un servicio de valija interno que opera diariamente. Generalmente esta se tramita a través de los servicios de recepción de cada una de las mismas.

En lo referente a la comunicación externa, nuestra empresa cuenta con las siguientes herramientas:

Página web



A través de nuestra página web www.vaersa.com, podrás acceder a información sobre los diferentes servicios que nuestra organización presta, así como las competencias de cada uno de los departamentos y áreas que la integran.

Además, podrás acceder a los siguientes enlaces:

- Ofertas de empleo
- Portal de transparencia de VAERSA Grupo (VAERSA Oberta) y de la Generalitat (Gva Oberta)
- Portal de RSC de VAERSA Grupo
- Marca Parcs Naturals de la Comunitat Valenciana
- Otros enlaces de interés

Redes sociales



La empresa tiene presencia en las redes sociales mediante las cuentas que la misma dispone en LinkedIn, Instagram, Facebook y Twitter. A través de las mismas comunica noticias sobre sus actuaciones más relevantes y cualquier otro dato relacionado con la actividad de la organización.

<https://es-es.facebook.com/GVAVaersaGrupo/>

<https://twitter.com/vaersagva>



2.5. Normativa interna

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

VAERSA Grupo está adherida al II Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

En el artículo 23 del mismo se describe el régimen disciplinario por el que se regirá la organización y que pasamos a describir a continuación:

1. *Los/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as por los jefes de las Unidades, por la dirección de los centros o por los secretarios generales de las Consellerias, según corresponda, en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.*
2. *Las faltas disciplinarias de los/as trabajadores/as, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.*
 - A. *Serán faltas leves las siguientes:*
 - *La incorrección con el público y con los/as compañeros/as o subordinados/as*
 - *El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.*
 - *La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.*
 - *La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.*
 - *Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de 3 a 5 días al mes.*
 - *El descuido en la conservación de los locales, materiales y documentos de los servicios.*
 - *En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.*
 - B. *Serán faltas graves:*
 - *La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a sus superiores, compañeros/as o inferiores.*
 - *El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los/as superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o, las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.*
 - *La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.*
 - *El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas.*
 - *La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.*
 - *Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.*
 - *El abandono del trabajo sin causa justificada, en dos jornadas laborales al mes.*
 - *La simulación de enfermedad o accidente, por tiempo inferior a tres días.*
 - *La simulación o encubrimiento de faltas de otros/as trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.*
 - *La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.*
 - *La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.*
 - *El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad, siendo compatible.*
 - *La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo en el Organismo.*
 - *La reincidencia en la comisión de tres o más faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.*
 - C. *Serán faltas muy graves:*
 - *El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía valenciano en el ejercicio de la función encomendada.*

- *La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.*
 - *Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
 - *El acoso sexual cometido por una persona de igual, inferior o superior categoría a la persona acosada, máxime cuando vaya acompañado de abuso de autoridad, o es realizado por una persona de superior categoría.*
 - *El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.*
 - *La manifiesta desobediencia.*
 - *El falseamiento voluntario de datos e informaciones del Servicio.*
 - *La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.*
 - *Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.*
 - *El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.*
 - *La reincidencia de tres o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de cuatro meses.*
3. *Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, y que en cualquier caso se comunicarán por escrito serán las siguientes:*
- a. *Por faltas leves:*
 - *Amonestaciones por escrito.*
 - *Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.*
- Las sanciones por faltas leves requerirán comunicación a los/as representantes de los/as trabajadores/as.*
- b. *Por faltas graves:*
 - *Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.*
 - *Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de un año.*
 - c. *Por faltas muy graves:*
 - *Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.*
 - *Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de dos a tres años.*
 - *Traslado forzoso sin derecho a indemnización.*
 - *Despido.*
4. *Las sanciones por faltas graves y muy graves, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y siendo oídos aquéllos en el mismo.*
5. *Las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la administración tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.*
6. *Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que corresponda, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el Servicio, atentado a la dignidad de la administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.*
7. *Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí, o a través de sus representantes de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La administración a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado,*

abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda en el que intervendrá la representación de los/as trabajadores/as.

8. *Las sanciones impuestas y su cancelación se anotarán en el expediente personal, notificándose a los/as representantes de los/as trabajadores/as y Comisión Paritaria.*
9. *No podrán imponerse sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del/la trabajador/a.*
10. *La cancelación de las sanciones impuestas por faltas leves, graves y muy graves se anotarán en el expediente personal al año, tres años, o cinco años respectivamente desde la fecha de su cumplimiento, previa petición del interesado.*
11. *Se sancionará la obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.*
12. *Con carácter extraordinario, y oídos los/as representantes sindicales correspondientes, se podrá acordar la suspensión cautelar del contrato de trabajo con motivo de un expediente disciplinario por falta muy grave.*

UNIFORMIDAD



El primer día de trabajo, los trabajadores y trabajadoras que por las condiciones de su puesto de trabajo así lo requieran, recibirán la ropa de trabajo y equipos de protección individual (EPI) necesarios para el desempeño de sus funciones.

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DE TRABAJO



La limpieza en el ambiente laboral es de suma importancia. Mantener las zonas de trabajo limpias proporciona una mayor productividad, una considerable reducción de accidentes, mayor confort para el trabajador/la trabajadora y una mejor imagen al cliente. El empleado/ La empleada debe tener como norma el mantenimiento de su zona limpia y ordenada y dedicar los últimos instantes de

su jornada a esa labor.

Del mismo modo, las instalaciones y material de trabajo instalaciones, deberán ser objeto de un buen uso y mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento siempre sean las más óptimas, subsanándose con rapidez las deficiencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA EMPRESA



El uso y administración de las herramientas informáticas de la organización queda descrito en el procedimiento interno [“PV-10 Utilización de los servicios informáticos y telefonía”](#).

Para comunicar cualquier incidencia informática utilizaremos la aplicación incidencias informáticas, ubicada en el Portal VAERSA. En dicho apartado se elegirá la aplicación sobre la que se desea realizar una incidencia. Si la incidencia es sobre tu equipo informático por mal funcionamiento del mismo, falta de software o errores de hardware deberás elegir la opción marcada en rojo.

En <https://www.portalVAERSA.com/portalemppleado/ManualesNet/index.aspx> encontrarás manuales de configuración y/o explicación de las aplicaciones informáticas.

Si pierdes, olvidas, o bloqueas la contraseña del Portal de VAERSA puedes desbloquearla y/o cambiarla siguiendo las instrucciones que aparecen en el mencionado Portal.

DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

Datos personales



VAERSA Grupo asume las obligaciones legales y éticas de la gestión de Datos Personales. La protección de los derechos individuales de privacidad que comportan los Datos Personales son obligación no sólo legal sino ética con la ciudadanía como empresa pública.

BAJO NINGÚN CONCEPTO se hará tratamiento, publicación, comentario, o cualquier referencia no expresamente autorizada por la empresa de Datos Personales. Y siempre con la autorización expresa de los propietarios/las propietarias de los datos, cualquier tratamiento de Datos Personales sin la autorización expresa de sus propietarios/as está PROHIBIDA.

VAERSA Grupo se compromete y responsabiliza a mantener el debido secreto profesional respecto de los datos de sus clientes y colaboradores a los que tiene acceso y, lógicamente, exige el mismo nivel de compromiso y responsabilidad a cualquier colaborador/colaboradora que acceda a estos datos.

Este compromiso de confidencialidad dentro de VAERSA Grupo va más allá de los requerimientos legales que puedan existir, y se materializa en las siguientes líneas de actuación para la protección de los datos de nuestros clientes:

Debido a nuestra actividad, en muchas ocasiones prestamos servicios en empresas próximas geográficamente, BAJO NINGÚN CONCEPTO emitiremos comentarios sobre la labor realizada ante una tercera parte o personal ajeno a VAERSA Grupo siempre que no exista una razón contractual, autorización, o precepto legal para el mismo.

Guardar SECRETO PROFESIONAL respecto de los datos conocidos por razón de la actividad profesional, no divulgando información de cualquier tipo referente a VAERSA Grupo o de su personal o personas que se traten en el ámbito profesional de su actividad.

Utilizar la información obtenida a través de los sistemas informáticos u otros procedimientos sólo por y para necesidades de gestión de VAERSA Grupo y nunca para beneficiarse personalmente o favorecer el que lo hagan terceros.

Únicamente podrán facilitar a terceros información de VAERSA Grupo, las personas específicamente autorizadas para hacerlo ya sean por sus funciones, por la representación que ostenten, les sea encomendada la tarea, o cuando los preceptos legales así lo establezcan.

La TRANSPARENCIA, la CONFIDENCIALIDAD y el CUMPLIMIENTO LEGAL son eje fundamental de VAERSA Grupo, no incompatibles entre sí. Los profesionales/las profesionales de VAERSA Grupo tenemos la obligación de ser transparentes en nuestra relación profesional, y al mismo tiempo, guardar confidencialidad y discreción en todo aquello relacionado con la actividad desarrollada y con la Propiedad Intelectual de VAERSA Grupo, ya que fruto de ello será la confianza y credibilidad de nuestra organización.

Confidencialidad



Se entiende como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, toda información, políticas, procedimientos u operaciones inherentes a VAERSA Grupo que no sean expresamente Públicas (información técnica, datos, conocimiento, ideas, información relativa a productos y tecnología, información técnica de negocios, financiera, contable, planes de negocio y desarrollo, estudios, estrategias e información similar, bases de datos, etc.).

La INFORMACIÓN CONFIDENCIAL será empleada única y exclusivamente por el receptor/la receptora para la realización de las labores encomendadas por VAERSA Grupo, y estará obligado/a a mantener dicha información bajo el carácter de secreto industrial y por consiguiente a no venderla, explotarla, intercambiarla, publicarla, ni revelarla a terceras personas, salvo aquellas autorizadas por VAERSA Grupo.

3. Información jurídico - laboral



3.1. Condiciones laborales: contrato de trabajo y Convenio Colectivo

3.2. La nómina del trabajador

3.3. Permisos y conciliación de la vida personal, laboral y familiar



3.1. Condiciones laborales: Contrato y Convenio

EL CONTRATO DE TRABAJO



Tu contrato de trabajo es el vínculo laboral con VAERSA Grupo, donde figuran los datos fundamentales de contratación: datos personales, jornada, lugar de trabajo, categoría, vacaciones y salario pactado.

Es importante que leas detenidamente las cláusulas contractuales específicas de la relación, que se añaden al contrato de trabajo, en ella te especificamos la política de protección de datos, del uso de las herramientas de trabajo, y de la política de confidencialidad. Junto con el contrato de trabajo, te hacemos entrega de la información de los riesgos laborales de tu puesto.

Del mismo modo, tienes el derecho voluntario de pasar un reconocimiento médico con el servicio contratado con nuestra Mutua de Accidentes de trabajo.

Es primordial que esté bien cumplimentado el modelo 145 sobre retenciones al pagador del impuesto de la renta de las personas físicas, y que, además, cada vez que haya un cambio en tu situación personal y familiar nos lo hagas saber a través de este modelo.

En base a este documento y a tus percepciones salariales en VAERSA Grupo, se calculará una retención de IRPF que tendrás en nómina cada mes. Este porcentaje va teniendo cambios en función de tus percepciones o de posibles cambios en tus circunstancias personales que notarás en tu nómina cuando vayamos haciendo la regularización legal oportuna. Si deseas tener una retención superior a la que te realiza VAERSA Grupo que es la mínima legal, tienes que pedirlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

EL CONVENIO COLECTIVO



VAERSA Grupo se encuentra adherida al II Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

Esta adhesión se extiende de forma automática a todos aquellos acuerdos que estén vigentes o adopten los órganos competentes en desarrollo e interpretación del convenio, así como de cuantas mejoras sobre el mismo se acuerden para el personal laboral al servicio de la administración autonómica en su respectiva unidad negociadora, siempre que sean ratificadas por VAERSA Grupo.

Ámbito de aplicación

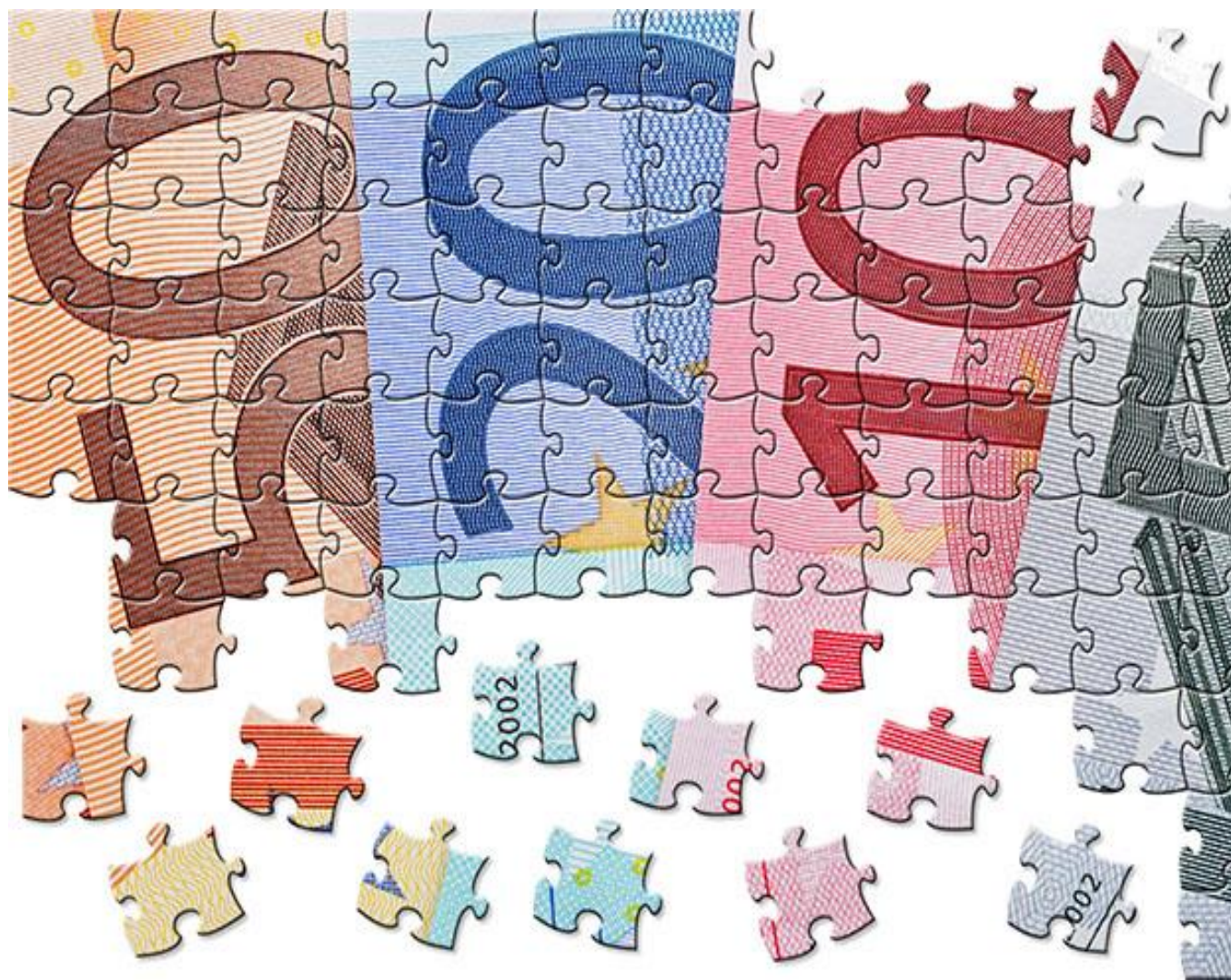
a. Funcional

Se extiende a todo el ámbito de la actividad propia de la administración de la Generalitat Valenciana, realizada en todos sus centros y dependencias.

b. Personal

El presente convenio será de aplicación al personal que, bajo cualquier tipo de relación jurídico-laboral, preste sus servicios a la Generalitat Valenciana, ya sea en los centros de trabajo existentes en la actualidad o en aquellos que durante la vigencia del mismo pudieran crearse o transferirse. De igual forma podrá ser de aplicación al personal laboral dependiente de organismos, instituciones y empresas públicas dependientes de la Generalitat Valenciana que soliciten su adhesión de acuerdo con el artículo 92 del Estatuto de los Trabajadores.

Puedes acceder al contenido del II Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la administración de la Generalitat Valenciana a través de este [enlace](#).



3.2. La nómina



La nómina es un recibo de salario donde se reflejan las diferentes percepciones económicas, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios a la empresa.

Pago de la nómina

En la actualidad trabajamos con las entidades bancarias más importantes a nivel nacional para facilitar el pago de tu salario; si tienes tu cuenta en estas entidades bancarias gozarás del ingreso de tu nómina en el mismo momento que se realiza. Si eres titulares de una cuenta en un banco diferente, tu dinero estará disponible en un par de días.

¿Cómo resolver una duda en tu nómina? Debes llamar al Departamento de Recursos Humanos, entre las 10.00 y las 13.00 horas, nunca antes del día 5 de cada mes y teniendo claro cuál es la duda o dudas que quieres consultar.

Recibos de nómina

A través de este [enlace](#) o entrando a PortalVAERSA/Aplicaciones/Mi portal en RRHH tendrás acceso a todos los recibos de tu nómina, así como al certificado a efectos de IRPF para tu declaración de la renta.

Adelantos de nómina

Todo/a empleado/a de VAERSA Grupo tiene derecho a percibir anticipos de su salario a cuenta del trabajo ya realizado.

Para ello, deberá solicitar a través del modelo de anticipos, la cantidad que desea que se le adelante. Dicha solicitud debidamente firmada, será enviada al Gestor de Personal asignado. Este verificará si realmente la cantidad anticipada está devengada y solicitará la aprobación del anticipo al Responsable/la Responsable de RRHH de VAERSA Grupo.

Una vez aprobado se realizará transferencia al número de cuenta del trabajador/de la trabajadora donde percibe la nómina de forma habitual y dicha cantidad será descontada de la próxima nómina a percibir por el empleado/la empleada. VAERSA Grupo tiene establecido como día de pago de anticipos el día 15 de cada mes o el día siguiente laborable si éste es festivo. Por ello, es imprescindible que nos envíes tu solicitud de anticipo como mínimo con 2 días de antelación a esta fecha.



3.3. Permisos y conciliación

Compromiso de la empresa con las Leyes 39/1999, de 5 de noviembre de Conciliación de la vida familiar y laboral y Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

PERMISOS DE TRABAJO



A través de PortalVAERSA/Enlaces de interés o mediante este [enlace](#) podrás acceder a la normativa específica sobre permisos de trabajo retribuidos.

A continuación, se detalla la relación de permisos retribuidos (regulados por el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores) y las licencias sin sueldo que se encuentran a disposición de los trabajadores y trabajadoras de la organización, pudiéndose ampliar el número de casos según lo dispuesto por el Convenios Colectivo, y los pactos suscritos entre la empresa y sus empleados/as:

- Maternidad biológica
- Adopción o acogimiento de menores
- Desplazamiento previo a la adopción internacional
- Paternidad
- Permiso por razón de violencia de género
- Celebración de matrimonio o unión de hecho
- Matrimonio o inscripción en Registro Oficial de uniones de hecho
- Matrimonio de un familiar
- Asistencia a exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto
- Tratamientos de fecundación asistida
- Lactancia
- Interrupción del embarazo
- Permiso médico y asistencial
- Enfermedad no superior a 72 horas
- Fallecimiento de un familiar
- Permiso por enfermedad grave de un pariente
- Permiso por hospitalización del/la hijo/a posterior al parto
- Permiso por pruebas selectivas y exámenes
- Traslado de domicilio
- Deber inexcusable de carácter público y personal

EXCEDENCIAS

EXCEDENCIAS		
Voluntaria	Cuidado hijos	Motivos personales
4 meses 1 año	1 año 3 años	15 días 60 días
Reserva de	Reserva de	Reserva de
18	18	18

En el “Artículo 10. Excedencias y situaciones derivadas de un plan de empleo” y en el Estatuto de los trabajadores se detallan los diferentes tipos de excedencias que los/as trabajadores/as pueden solicitar, así como los requisitos necesarios para cada una de las mismas.

REDUCCIÓN DE JORNADA Y/O FLEXIBILIDAD HORARIA



Las modalidades de reducción de jornada/flexibilidad horaria así como los criterios que regulan la solicitud y concensión de las mismas quedan recogidos en el Decreto 175 del 24/11/2006 y en Decreto 68 de 04/05/2012.

Check list de **COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN**

EVALUACIÓN PROFESIONAL

Tras la lectura de este Manual para los/as trabajadores/as de VAERSA Grupo marque las casillas como evidencia de la asimilación, comprensión y ACEPTACIÓN de los contenidos de todas las secciones del mismo. En caso de que no haya comprendido o necesite alguna aclaración sobre los contenidos, indíquelo en la casilla inferior para su notificación al Departamento de Recursos Humanos de VAERSA Grupo.

Declaro que he LEÍDO, ACEPTO Y CONOZCO el contenido del presente documento, comprendo los compromisos que asumo y los acepto expresamente.

Y, por ello, firmo este consentimiento informado de forma voluntaria, comprometiéndome a utilizar este Manual como documento de consulta y, en caso de duda en la interpretación del mismo, consultaré con la Dirección de Recursos Humanos de VAERSA Grupo.

En _____ a ____ de _____ de _____

Firmado:

Comprensión SI NO