DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Con carácter general puede decirse que el Departamento de Servicios se estructura en dos áreas:

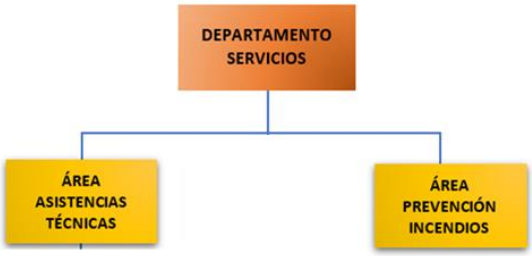
A. Asistencias técnicas

Gestión de proveedores, gestión de activos, gestión de impuestos, elaboración de cuentas anuales, atención a las auditorías, cierres mensuales….

B. Prevención de incendios

Gestión de clientes, contabilización de gastos de personal, gestión de tesorería, contabilidad general, elaboración de cuentas anuales, atención a las auditorias….

El organigrama del Departamento quedará como se muestra a continuación:



ANA RODRÍGUEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO

- Fijar las directrices técnicas de los trabajos a realizar.
- Coordinar, organizar y distribuir los trabajos encomendados al Departamento.
- Estudio y aprobación de los estudios previos en la apertura de las distintas encomiendas a realizar para ver su viabilidad económica. Resultado de encomiendas
- Cumplimiento del presupuesto y los objetivos para la ejecución de los trabajos y para la gestión global del Departamento.
- Aprobación de la contratación y los permisos (vacaciones, licencias y excedencias) del personal a su cargo.
- Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en licitaciones del Departamento.
- Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales (Consellerías, Diputaciones, Ayuntamientos, Confederaciones Hidrográficas, etc...) y cualquier otro que pueda afectar a trabajos relacionados con el Departamento y con la empresa.
- Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral.
- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado. Mejora continua.
- Participación activa en los órganos de dirección de la Empresa. Grupos de trabajo

AREA DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

Las funciones principales del Área de Asistencias Técnicas son las siguientes:

- La protección, conservación, mantenimiento, vigilancia, mejora, recuperación, rehabilitación, investigación y gestión necesarias para el mantenimiento de las condiciones ambientales de cualquier espacio natural
- La protección, conservación, mantenimiento, vigilancia, mejora, recuperación, rehabilitación y repoblación de la flora y fauna.
- La experimentación, investigación y seguimiento de técnicas y conocimientos relativos a la prevención de los efectos del cambio climático, a cualquier forma de contaminación atmosférica
- La realización de estudios de impacto ambiental, ejecución de los mismos y vigilancia de las medidas correctoras o del condicionado ambiental.
- La realización de los estudios e investigaciones necesarias, así como las experimentaciones, ensayos, aplicaciones y divulgación precisa para la mejora y mantenimiento de la calidad de las aguas.
- La realización de actividades relativas a la ordenación del territorio y del litoral, así como la gestión de las políticas de paisaje en la Comunitat Valenciana.

JOSE MIGUEL GÓMEZ BELDA	JEFE ÁREA ASISTENCIAS TÉCNICAS

Responsabilidades a nivel interno relativas a la coordinación, supervisión técnica, gestión económica y de recursos:

- Planificación, organización y coordinación de los trabajos a desarrollar
- Concreción de los objetivos de las encomiendas.
- Control de las encomiendas.
- Supervisión de la gestión de compras y subcontratas.
- Seguimiento y supervisión de los informes del grado de avance de las obras.
- Aprobación y seguimiento de los estudios económicos y del gasto
- Control de calidad. Supervisión de trabajos, correcciones o propuestas de mejora.
- Estudio y valoración de las posibilidades de realización de nuevas actividades relacionadas con el campo de actividad que se desarrolla así como la apertura de nuevas líneas de trabajo.

Responsabilidades en las relaciones con el cliente:

- Relación con el cliente o posible cliente para tratar sobre futuros trabajos o encomiendas, o seguimiento de los trabajos encomendados. Contenido técnico-económico.
- Gestión de anomalías.
- Supervisión del estado de las certificaciones, plazos, prórrogas y toda aquella documentación necesaria para la aprobación o visto bueno de la administración.

AREA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Las funciones principales del Área de Prevención de incendios son las siguientes:

- *Vigilancia de montes y demás recursos forestales.*
- *Realización de actividades destinadas a la detección y prevención de catástrofes medioambientales*
- *Colaboración en la búsqueda de personas desaparecidas.*
- *Atención a víctimas en accidentes en terreno forestal.*
- *Colaboración en situaciones de emergencia de origen meteorológico.*
- *Previsiones meteorológicas según franjas horarias y distintas variables.*
- *Estadísticas de incendios*
- *Ficha y estado de los depósitos de extinción*
- *Plan de vigilancia*
- *Asesoramiento a los ayuntamientos en materia de Planes locales de quema y Planes de Prevención de Incendios Forestales.*
- *Gestión del voluntariado medioambiental y del voluntariado forestal*
- *Planificación del trabajo diario de Unidades y observatorios*
- *Recogida, revisión y análisis de los partes de trabajo*
- *Supervisión del trabajo en campo*
- *Logística y trabajo asistencial.*
- *Actuación directa en incendios*
- *Elaboración del boletín mensual de estadística de incendios forestales de la Comunitat Valenciana (Espurna).*
- *Planificación y ejecución de quemas prescritas en colaboración con el EPRIF (Equipo de Prevención Integral de Incendios Forestales) del MAGRAMA.*
- *Coordinación con los servicios de Prevención y Extinción de Incendios de las Consellerias.*
- *Estudio de la Humedad de los Combustibles Vivos en la Comunitat Valenciana.*
- *Participación en cursos de Formación del IVASPE (Institut Valencià de Seguretat Pública i Emergències).*
- *Asistencia técnica en el Centro de Coordinación de Emergencias.*
- *Gestión de Complementos específicos del personal del Plan de Vigilancia.*
- *Coordinación del Sistema de Permisos y correturnos.*
- *Colaboración con el SIGIF en el desarrollo de aplicaciones específicas para el Plan de Vigilancia: gestión de rutas, planes locales de quemas.*
- *Actualización de información del SIGIF: partes de incendios, estadística de incendios, depósitos, paelleros, cartografía.*
- *Información, asesoramiento y conciliación en materia de prevención con los usuarios del fuego.*

ENRIQUE BORONAT	JEFE DE ÁREA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- Planifica, coordina y gestiona las propuestas del Plan de Vigilancia Preventiva frente al riesgo de incendios forestales y la propuesta de Llenado de depósitos de la red de infraestructuras de extinción de incendios.
- Elaboración junto con la Dirección Facultativa de los documentos necesarios (Memoria, Pliego de Condiciones y Presupuesto) para la puesta en marcha de las encomiendas arriba mencionadas.
- Actuar como interlocutor de VAERSA frente a la Conselleria correspondiente, canalizando la comunicación entre VAERSA y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito a la encomienda, de un lado, y la Conselleria correspondiente, de otro lado, en todo lo relativo a las

cuestiones derivadas de la ejecución de las encomiendas.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución de la encomienda, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación de la encomienda.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución de la encomienda, debiendo a tal efecto coordinarse VAERSA con la Conselleria correspondiente.
- Informar a la Conselleria de correspondiente acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de la encomienda.
- Elaboración de informes, técnicos o no, tanto para el propio departamento como para otros departamentos de la empresa así como para la propia Conselleria.
- Reparto de costes indirectos y porcentajes de producción.
- Elaboración junto con los técnicos de la propuesta de la distribución horaria de los trabajadores en función de los períodos de contratación de cada uno de ellos.
- Participación en reuniones técnicas convocadas por la Dirección Facultativa.
- Contratos menores; definición de los trabajos, búsqueda de proveedores, informes valoración/adjudicación.
- Participación en reuniones de trabajo para analizar la situación de las encomiendas y elaboración de propuestas de mejora.
- Nutrir de información sobre actuaciones en las encomiendas al gabinete de prensa de la Conselleria.
- Presencia en incendios forestales y colaboración en trabajos de perimetración.
- Participación activa con RRHH en la contratación del personal de las encomiendas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

Con carácter general puede decirse que el Departamento de Obras y Proyectos realiza las obras, proyectos y desarrollos encomendados por nuestros clientes tanto externos como internos (otros departamentos de la empresa) dentro del ámbito de actuación que viene reflejado en el objeto social de la empresa. Se estructura en dos áreas:

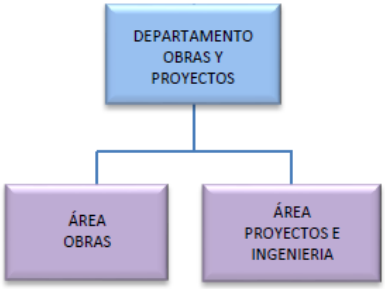
A. Área de Proyectos e Ingeniería

Entre sus servicios destacan la redacción técnica de proyectos, la dirección, control y vigilancia de obras, estudios de impacto ambiental, mediciones y toma de datos y apoyo a empresas constructoras en sus trabajos de carácter ambiental.

B. Área de Obras

Es la responsable de la gestión y ejecución de todas aquellas obras que debe de realizar la empresa, tanto sea por encargos de las distintas administraciones u otros clientes así como todas aquellas obras que son necesarias realizar para otros Departamentos.

El organigrama del Departamento quedará como se muestra a continuación:



JESUS SELVA SERRANO	JEFE DE DEPARTAMENTO

- Establecer la organización y estructura del Departamento.
- Fijar las directrices técnicas de los trabajos a realizar.
- Coordinar, organizar y distribuir los trabajos encomendados al Departamento.
- Estudio y aprobación de los estudios previos en la apertura de las distintas encomiendas a realizar para ver su viabilidad económica.
- Aprobar los gastos que se producen para la ejecución directa de los trabajos y para la gestión global del Departamento.
- Aprobar permisos, vacaciones, licencias y excedencias del personal a su cargo.
- Control de la gestión de todo el personal adscrito al Departamento.
- Selección, proposición y aprobación del personal a contratar en el Departamento.
- Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en licitaciones del Departamento.

- Gestión del gasto del Departamento. Control presupuestario de los servicios, así como de las incidencias presupuestarias (liquidaciones, modificados, ...).
- Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales (Consellerías, Diputaciones, Ayuntamientos, Confederaciones Hidrográficas, etc..) y cualquier otro que pueda afectar a trabajos relacionados con el Departamento y con la empresa.
- Responsable del resultado de la explotación del Departamento.
- Responsable de las acciones de todos sus subordinados.
- Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral.
- Proposición de cursos de formación para los trabajadores del Departamento.
- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado.
- Resolución de conflictos.
- Proposición de mejoras y cambios para el adecuado desarrollo del servicio y de la propia Empresa.
- Procurar las encomiendas, encargos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- Presencia en actos propios del Departamento, visitas de obra,…
- Participación activa en los órganos de dirección de la Empresa.

JORGE MUNUERA CASADO	JEFE DE ÁREA DE OBRAS

Responsable de la coordinación y supervisión de toda la actividad del Área de Obras, de manera que los trabajos encomendados a la misma se realicen de la forma más correcta y eficiente posible con los medios materiales y humanos disponibles, asignando el desempeño de los mismos a los distintos Jefes de Encargo, teniendo en cuenta la ubicación geográfica de los trabajos a ejecutar y la titulación académica y experiencia específica en la tipología de trabajos a ejecutar.

- Planificación, organización y coordinación de los trabajos a desarrollar a nivel de área (asignación de tareas entre el personal a su cargo) y supervisión de la planificación y organización interna de cada encomienda o trabajo realizado por los Jefes de Obra. Optimización de recursos. Análisis de problemáticas. Ajustes de desviaciones.
- Aprobación y seguimiento de los estudios económicos, elaborados por el Jefe de Obra, y por tanto el gasto directo e indirecto a efectuar en la ejecución de los encargos, solicitando del Jefe de Departamento la autorización definitiva.
- Coordinación y supervisión de la gestión y seguimiento de las encomiendas conforme a las aplicaciones y transmisión y realización de protocolos internos e instrucciones. NAVISION.
- Supervisión de la gestión de compras y subcontratas: propuesta de contratación y compras, resolución de las mismas, seguimiento de los trabajos contratados, comprobación de los materiales y equipos comprados, aprobación de facturas, actas

finalización de contratos,… de acuerdo con los procedimientos generales. Supervisión de informes comparativos en subcontrataciones, compras y suministros. Siempre velando por la correcta aplicación de la normativa interna de VAERSA y en su defecto del cumplimiento de la *Ley de Contratos del Sector Público*

- Seguimiento y supervisión de los informes mensuales y periódicos del grado de avance de las obras.
- Supervisión "en campo" de la ejecución de las obras y apoyo técnico a los Jefes de Obra en la resolución de problemas que pudieran surgir durante su ejecución.
- Realización de tareas de gestión con el resto de departamentos no productivos de la empresa.
- Control de calidad. Supervisión de trabajos, correcciones o propuestas de mejora.
- Elaboración de informes, estudios o trabajos especializados de cualquier naturaleza (técnicos, económicos o laborales). Considerando la experiencia y especialización profesional propia del puesto, el Jefe de Área participa, en ocasiones, en la elaboración de trabajos o informes relacionados o vinculados con el ámbito de trabajo del área.
- Estudio y valoración de las posibilidades de realización de nuevas actividades relacionadas con el campo de actividad que se desarrolla así como la apertura de nuevas líneas de trabajo.
- Detección y traslado de deficiencias o mejoras posibles en cualquiera de los anteriores puntos a sus responsables.
- Realización, además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión propia del puesto, o que resulten necesarias por razones de trabajo.
- Relación con el cliente o posible cliente para tratar sobre futuros trabajos o encomiendas, o seguimiento de los trabajos encomendados. Contenido técnico-económico.
- Apoyo a los Jefes de Obra ante la administración cuando no es suficiente la intervención del jefe de Obra o se plantea algún problema o anomalía.
- Supervisión del estado de las certificaciones, plazos, prórrogas y toda aquella documentación necesaria para la aprobación o visto bueno de la administración.
- Representa institucionalmente a VAERSA en aquellos actos oficiales o de negocio relacionados con las obras del Área, con subordinación al jefe del Departamento

FRANCISCO RESINO GIL	JEFE DE ÁREA DE PROYECTOS E INGENIERÍA

Responsable de la coordinación y supervisión de toda la actividad del área de proyectos, de manera que los trabajos encomendados a la misma se realicen de la forma más correcta y eficiente posible con los medios materiales y humanos disponibles, revisando el desempeño de los jefes de proyecto y los diferentes equipos de trabajo, todo ello a partir de un perfil técnico y de gestión con una formación profesional y titulación adecuada, experiencia específica en la tipología de trabajos, especialización técnica suficiente y conocimiento de las capacidades de los recursos humanos del área y del funcionamiento general del resto de departamentos y de los clientes actuales y potenciales (requisitos indispensables).

- Planificación, organización y coordinación de los trabajos a desarrollar a nivel de área (asignación de tareas entre el personal a su cargo) y supervisión de la planificación y organización interna de cada encomienda o trabajo realizado por los jefes de proyecto. Optimización de recursos. Análisis de problemáticas. Ajustes de desviaciones.
- Revisión inicial y en el tiempo de los planes de trabajo (concreción de los objetivos de la encomienda).
- Coordinación y supervisión de la gestión y seguimiento de las encomiendas conforme a las aplicaciones y transmisión y realización de protocolos internos e instrucciones. NAVISION.
- Supervisión de la gestión de compras y subcontratas: propuesta de contratación y compras, resolución de las mismas, seguimiento de los trabajos contratados, comprobación de los materiales y equipos comprados, aprobación de facturas, actas finalización de contratos… de acuerdo con los procedimientos generales. Supervisión de informes comparativos en subcontrataciones, compras y suministros.
- Seguimiento y supervisión de los informes mensuales y periódicos del grado de avance de las obras.
- Aprobación y seguimiento de los estudios económicos y por tanto el gasto directo e indirecto a efectuar en la ejecución de los encargos, solicitando del jefe de departamento la autorización definitiva.
- Nexo de unión y transmisión de información entre la parte más técnica y el estamento superior.
- Realización de tareas de gestión con el resto de departamentos no productivos de la empresa.
- Control de calidad. Supervisión de trabajos, correcciones o propuestas de mejora.
- Elaboración de informes, estudios o trabajos especializados de cualquier naturaleza (técnicos, económicos o laborales). Considerando la experiencia y especialización profesional propia del puesto, el Jefe de Área participa, en ocasiones, en la elaboración de trabajos o informes relacionados o vinculados con el ámbito de trabajo del área.
- Estudio y valoración de las posibilidades de realización de nuevas actividades relacionadas con el campo de actividad que se desarrolla así como la apertura de nuevas líneas de trabajo.

- Detección y traslado de deficiencias o mejoras posibles en cualquiera de los anteriores puntos a sus responsables.
- Realización, además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión propia del puesto, o que resulten necesarias por razones de trabajo.
- Relación con el cliente o posible cliente para tratar sobre futuros trabajos o encomiendas, o seguimiento de los trabajos encomendados. Contenido técnico-económico.
- Apoyo a los jefes de proyecto ante la administración cuando no es suficiente la intervención del jefe de proyecto o se plantea algún problema o anomalía.
- Supervisión del estado de las certificaciones, plazos, prórrogas y toda aquella documentación necesaria para la aprobación o visto bueno de la administración.
- Representa institucionalmente a VAERSA en aquellos actos oficiales o de negocio relacionados con las obras del Área, con subordinación al jefe del Departamento

DEPARTAMENTO DE RESIDUOS

Funciones del Departamento

- Gestión y coordinación de las plantas de tratamiento de residuos que VAERSA tiene en la Comunidad Valenciana:
  a. Gestión de Plantas de Compostaje: Selección del producto con mayor contenido orgánico para su compostaje en condiciones aerobias para la obtención de un producto estabilizado
  b. Gestión de Vertederos de Residuos: gestión de los vertederos anexos a las Plantas de Compostaje, donde se depositan los rechazos, formados por materiales no aprovechables de los residuos
  c. Gestión de Plantas de Transferencia de Residuos: Trasvase de residuos para optimizar la operación de transporte hasta los centros de tratamiento de los mismos.
  d. Gestión de Plantas de Selección de Envases Ligeros: Recuperación de aquellas fracciones reciclables que forman parte de los envases recogidos selectivamente
  e. Gestión de Residuos de Pilas, Pilas botón y Lámparas de mercurio: tratamiento de lámparas de descarga y tubos fluorescentes
  f. Gestión de Plantas de Tratamiento RAEE y otras.
  g. Sellado y Mantenimiento post-clausura de vertederos.
  h. Asesoramiento técnico a empresas del grupo.
- Planificación de las necesidades operativas de las plantas a medio y largo plazo.
- Planificación y promoción de nuevas infraestructuras para tratamiento de residuos en la Comunidad Valenciana. Búsqueda, estudio, planificación y propuesta a la Dirección, de nuevas áreas de negocio en el ámbito del tratamiento y gestión de residuos.
- Búsqueda de nuevas técnicas y tecnologías para el tratamiento de residuos, con el objetivo de minimizar el vertido de residuos a vertedero, promover la eficiencia energética y mejorar la productividad de las plantas.
- Negociación con Sistemas Integrados de Gestión de Residuos, con Clientes Privados, con Ayuntamientos y otras Instituciones.
- Planificación y determinación de necesidades de mantenimiento de plantas de residuos, junto con el Departamento de Mantenimiento. Aprobación de presupuestos de mantenimiento y control de costes.
- Planificación y determinación de las necesidades de obras de mantenimiento y reparación de instalaciones. Aprobación de presupuestos y control de costes.
- Planificación y determinación de necesidades de servicios y suministros, necesarios para garantizar el funcionamiento de las plantas, coordinado con el Departamento Jurídico y de Gestión de Compras.
- Control de los objetivos de producción marcados para cada planta.
- Diseño y modificación de los procesos productivos implantados, buscando mayores niveles de valorización de residuos.
- Gestión de las Aulas de Educación Medioambiental: recepción de visitas de colegios, asociaciones, etc.

NOELIA ALMIÑANA	JEFE DE DEPARTAMENTO

Genéricas

- Fijar las directrices generales de los trabajos a desarrollar.
- Coordinar, organizar y distribuir los trabajos y el personal del Departamento.
- Responsable del resultado de explotación del Departamento.
- Controlar la productividad del Departamento: cumplimiento del presupuesto y/o los objetivos para la ejecución de los trabajos y para la gestión global del Departamento.
- Diseñar la estrategia del Departamento
- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado.
- Identificar áreas de mejora. Mejora continua.
- Cumplimiento de la legislación y normativa vigente en su ámbito de actuación.
- Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales y privados que puedan afectar a los servicios relacionados con el Departamento y con la Empresa.
- Participación activa en los órganos de Dirección de la Empresa. Grupos de trabajo
- Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral.
- Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en licitaciones del Departamento.
- Aprobación de la contratación y los permisos (vacaciones, licencias y excedencias) del personal a su cargo.

Específicas

- Realizar los estudios de viabilidad técnica y económica, trabajos, dictámenes, proyectos e investigaciones requeridas a su área, dirigiendo y coordinando los recursos internos y medios asignados así como orientar el apoyo, de especialistas de otros departamentos o la subcontratación externa a la empresa, cuando sea necesario por la naturaleza o volumen de la actividad.
- Planificación y valoración de inversiones. Colaborar en la investigación y análisis de las posibles fuentes de financiación, coordinando el desarrollo de los planes para la consecución de los fondos que permitan satisfacer las necesidades financieras de los proyectos en explotación.
- Planificación y promoción de nuevas infraestructuras para tratamiento de residuos en la Comunidad Valenciana
- Búsqueda de nuevas técnicas y tecnologías para el tratamiento de residuos

DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO

Con carácter general puede decirse que el Departamento Económico Financiero se estructura en dos áreas:

A. Gestión administrativa

Gestión de proveedores, gestión de activos, gestión de impuestos, elaboración de cuentas anuales, atención a las auditorías, cierres mensuales….

B. Gestión financiera - contable

Gestión de clientes, contabilización de gastos de personal, gestión de tesorería, contabilidad general, elaboración de cuentas anuales, atención a las auditorias….

JOSE PONS	JEFE DE DEPARTAMENTO

Genéricas

- Fijar las directrices generales de los trabajos a desarrollar.
- Coordinar, organizar y distribuir los trabajos y el personal del Departamento.
- Controlar la productividad del Departamento: cumplimiento del presupuesto y/o los objetivos para la ejecución de los trabajos y para la gestión global del Departamento.
- Diseñar la estrategia del Departamento
- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado.
- Identificar áreas de mejora. Mejora continua.
- Cumplimiento de la legislación y normativa vigente en su ámbito de actuación.
- Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales y privados que puedan afectar a los servicios relacionados con el Departamento y con la Empresa.
- Participación activa en los órganos de Dirección de la Empresa. Grupos de trabajo
- Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral.
- Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en licitaciones del Departamento.

Específicas

- Diseñar las estrategias, puesta en marcha, dirección y control de todos los aspectos administrativos y financieros de la empresa.
- Supervisar las actividades de control, contabilidad general y analítica, auditoría interna, tesorería y fiscal.
- Diseñar y supervisar la implantación de los procedimientos, instrumentos o medios de gestión de carácter administrativo y financiero.
- Realizar la planificación económico- financiera.
- Dirigir y supervisar las actividades de control y análisis financiero.
- Estudiar diferentes alternativas de inversión y su modo de financiación.
- Mantener relaciones y negociaciones con entidades financieras.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Con carácter general puede decirse que el área de recursos humanos se estructura en tres áreas:

A. Nómina

Nómina y sus incidencias, seguros sociales, enlace contable, embargos, anticipos, estadísticas, costes, cálculo de indemnizaciones…

B. Contratación

Tramitación de altas, bajas y variaciones de los datos de los trabajadores en la Tesorería General de la Seguridad Social, redacción y tramitación de contratos,…

C. Selección, formación y permisos

Asesoramiento en los procesos de selección, régimen disciplinario, formación, excedencias, licencias sin retribución, reducciones de jornada, elaboración de la jornada anual y calendarios, compatibilidades, incapacidades temporales y accidentes de trabajo, control horario, vacaciones…

RICARDO BARBERÁ	JEFE DE DEPARTAMENTO

Genéricas

- Fijar las directrices generales de los trabajos a desarrollar.
- Coordinar, organizar y distribuir los trabajos y el personal del Departamento.
- Controlar la productividad del Departamento: cumplimiento del presupuesto y/o los objetivos para la ejecución de los trabajos y para la gestión global del Departamento.
- Diseñar la estrategia del Departamento
- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado.
- Identificar áreas de mejora.
- Cumplimiento de la legislación y normativa vigente en su ámbito de actuación.
- Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales y privados que puedan afectar a los servicios relacionados con el Departamento y con la Empresa.
- Participación activa en los órganos de Dirección de la Empresa.
- Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral.
- Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en licitaciones del Departamento.

Específicas

- Definición de la política de selección: análisis de necesidades, herramientas y fuentes de reclutamiento, coordinación y negociación de acuerdos con proveedores.
- Supervisión de la contratación.
- Implantación y mejora de los sistemas de Administración de Personal y Relaciones Laborales.
- Implantación de la política retributiva, salarial y de incentivos.
- Desarrollo del sistema de Evaluación de Desempeño y Clima Laboral.
- Supervisión del plan de formación.
- Supervisión del área laboral: Supervisión de acuerdos y convenios, negociación con Sindicatos, supervisión de régimen disciplinario (despidos y sanciones, etc.)
- Diseño de RPT's y cálculo de la masa salarial.

DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO JURÍDICO

Funciones del Departamento

- Asistencia Letrada al Consejo de Administración de VAERSA
- Asistencia jurídica especializada en materia de residuos.
- Asistencia y tramitación de todas las licencias y autorizaciones administrativas y medioambientales necesarias.
- Estudios de viabilidad, redacción de alegaciones e interposición de recursos administrativos ordinarios y extraordinarios contra actos administrativos dictados por la administración estatal, autonómica o local.
- Gestión de cobro extrajudicial de deudores de naturaleza pública y privada.
- Elaboración de Informes-propuesta a preguntas parlamentarias e interpelaciones.
- Redacción de alegaciones ante organismos que fiscalizan la actuación de VAERSA.
- Redacción y tramitación de contratos / convenios NO sujetos a la LCSP.
- Realización de Informes jurídicos de naturaleza multidisciplinar.
- Asesoramiento jurídico en general a todos los Departamentos de la empresa.

MARISA TODOLÍ	JEFA DEPARTAMENTO

Genéricas

- Fijar las directrices generales de los trabajos a desarrollar.
- Coordinar, organizar y distribuir los trabajos y el personal del Departamento.
- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado.
- Cumplimiento de la legislación y normativa vigente en su ámbito de actuación.
- Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales y privados que puedan afectar a los servicios relacionados con el Departamento y con la Empresa.
- Participación activa en los órganos de Dirección de la Empresa. Grupos de trabajo.
- Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral.
- Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en licitaciones del Departamento.
- Aprobación de la contratación y los permisos del personal a su cargo.

Específicas

- Letrada asesora del consejo de administración de VAERSA
- Aplicación del plan integral de residuos (PIR) y de los planes zonales de residuos
- Gestión de residuos de envases y envases usados
- Tramitación de licencias y autorizaciones administrativas
- Relaciones con los usuarios públicos y privados de las infraestructuras de gestión de residuos
- Asistencia y asesoramiento a los órganos de gobierno (Junta General de Accionistas y Consejo de Administración) de la filial RECICLATGE DE RESIDUS LA MARINA ALTA, S.A.
- Participación en la actividad legislativa y con los órganos de fiscalización de VAERSA y filiales
- Actuaciones en vía extrajudicial y judicial
- Asesoramiento, supervisión y tramitación, en todas sus fases, de los procedimientos de contratación pública.

AREA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Funciones del Área

- Preparación y gestión de licitaciones de la empresa. Contratación menor.
- Gestión de compras de la organización.
- Gestión del mantenimiento de los servicios generales de la organización
- Gestión del **almacén de central de Chiva**: recepción, estocaje y reparto de maquinaria y materiales destinados a plantas, obras y servicios de la empresa servicio de reparación de maquinaria. Reparto de costes por CC.
- Gestión de **maquinaria** destinada en encomiendas: motosierras y moto-desbrozadoras, herramientas, repuestos, etc.

JAVIER CAMACHO	JEFE/A DE ÁREA

Genéricas

- Fijar las directrices generales de los trabajos a desarrollar.
- Coordinar, organizar y distribuir los trabajos y el personal del Departamento/Área.
- Responsable del resultado de explotación del Departamento/Área.
- Controlar la productividad del Departamento/Área: cumplimiento del presupuesto y/o los objetivos para la ejecución de los trabajos y para la gestión global del Departamento/Área.
- Diseñar la estrategia del Departamento/Área
- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado.
- Identificar áreas de mejora. Mejora continua.
- Cumplimiento de la legislación y normativa vigente en su ámbito de actuación.
- Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales y privados que puedan afectar a los servicios relacionados con el Departamento/Área y con la Empresa.
- Participación en los órganos de Dirección de la Empresa. Grupos de trabajo
- Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral.
- Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en licitaciones del Departamento/Área.
- Aprobación de la contratación y los permisos del personal a su cargo.

Específicas

- Coordinación de la contratación (mayor y menor) de servicios y suministros.
- Planificar y supervisar los programas de compras, negociando los contratos con proveedores y suministradores, supervisando la recepción de pedidos y el cumplimiento de los plazos de entrega, para asegurar las operaciones productivas y no productivas de la organización.
- Agrupación de necesidades de Departamentos/Áreas productivas y elaboración de pliegos de contratos de suministros o servicios de estas necesidades, valoración de ofertas, adjudicación, seguimiento y aprobación de los suministros o servicios.
- Dirección del almacén central y taller de reparación de la empresa sito en Chiva. Control de entradas, salidas y costes, así como su distribución entre los Departamento/Áreas demandantes.

SERVICIO PROPIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales constituye el servicio de prevención propio de VAERSA, las funciones específicas del área están contempladas reglamentariamente, y de acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, se constituye como una unidad organizativa específica dedicándose de forma exclusiva a la actividad preventiva.

Las funciones principales del Servicio Propio de Prevención de Riesgos son las siguientes:

- Promover la gestión integrada de la prevención en la empresa
- Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva.
- Control periódico de las condiciones de trabajo.
- Información y formación de los trabajadores.
- Medidas de emergencia
- Vigilancia de la salud

ELENA LIRÓN CHAPARRO	JEFA SERVICIO PROPIO PRL

- Asesoramiento técnico en materia de PRL para el cumplimiento de la legislación vigente.
- Definición y aplicación de la Política Preventiva de VAERSA
- Definición y aplicación de las actividades preventivas de VAERSA.
- Organización de la Prevención en VAERSA, con la consulta y participación los Comités de Seguridad y Salud.
- Coordinación Servicios de prevención ajeno (Valora-prevención)
- Gestión accidentes de trabajo con la mutua.
- Programación anual de actividades de todos los sectores de VAERSA.
- Elaboración y seguimiento de las memorias anuales de Prevención de Riesgos
- Comparecencia los requerimientos de la Inspección de Trabajo e INVASSAT.
- Seguimiento e investigación de los accidentes de trabajo y realización de estudios de siniestralidad de la empresa.
- Realización y gestión de protocolos y medidas preventivas a seguir en la empresa.
- Secretaría y coordinación de los Comités de Seguridad y Salud provinciales de VAERSA.
- Implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la prevención de acuerdo con la Norma Internacional ISO 45001.

ÁREA DE SISTEMAS DE GESTIÓN y RSC

El Área de Sistemas de gestión y RSC es la encargada de velar por la correcta implantación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la empresa (ISO 9001, ISO 14001, EMAS, ISO 17020 y Cuadro de Mando Integral).

Además, es la responsable de la implantación y mantenimiento de la política de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) de la empresa, de la gestión de la Transparencia conforme a los requisitos de la Generalitat Valenciana, así como del desarrollo del Plan de igualdad y las acciones de comunicación de la misma.

JUAN PINÉS	**JEFE DE ÁREA**

Genéricas

- Fijar las directrices generales de los trabajos a desarrollar.
- Coordinar, organizar y distribuir los trabajos y el personal del Departamento.
- Controlar la productividad del Departamento: cumplimiento del presupuesto y/o los objetivos para la ejecución de los trabajos y para la gestión global del Departamento.
- Diseñar la estrategia del Departamento.
- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado.
- Identificar áreas de mejora. Mejora continua.
- Cumplimiento de la legislación y normativa vigente en su ámbito de actuación.
- Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales y privados que puedan afectar a los servicios relacionados con el Departamento y con la Empresa.
- Participación activa en los órganos de Dirección de la Empresa. Grupos de trabajo.
- Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral.
- Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en licitaciones del Departamento.
- Aprobación de la contratación y los permisos del personal a su cargo.

Específicas

- Representante de la empresa ante las entidades de certificación.
- Encargado de la adecuación de la empresa a la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- Supervisa el desarrollo de la Política de Responsabilidad Social Corporativa de la empresa.
- Responsable de la implantación del Plan de igualdad entre mujeres y hombres.
- Coordina la implantación del Cuadro de Mando Integral de la organización.
- Desarrollo de la política de comunicación de la empresa
- Marca Parcs Naturals: Representante de la empresa en el Comité Técnico y miembro del Comité de Certificación.
- Seguimiento de la organización para asegurar que se cumple con la política de calidad y medioambiente a través de la auditoría de los Sistemas de gestión.
- Participar en las estrategias de producción y de negocio aportando la visión de Calidad.
- Denunciar y sancionar el incumplimiento de los procesos y protocolos definidos por la empresa para su buen funcionamiento.

ÁREA DE INFORMÁTICA

Funciones:

- Servicios de Seguridad
- Servicios de Programación y Desarrollo
- Servicio de Atención al Usuario
- Telefonía fija y Redes
- Servicio de Software Corporativo
- Servicios de Gestión informática

ANA PEYRÓ	JEFE/A DE ÁREA

Genéricas

- Fijar las directrices generales de los trabajos a desarrollar.
- Coordinar, organizar y distribuir los trabajos y el personal del Departamento.
- Responsable del resultado de explotación del Departamento.
- Controlar la productividad del Departamento: cumplimiento del presupuesto y/o los objetivos para la ejecución de los trabajos y para la gestión global del Departamento.
- Diseñar la estrategia del Departamento
- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado.
- Identificar áreas de mejora. Mejora continua.
- Cumplimiento de la legislación y normativa vigente en su ámbito de actuación.
- Mantenimiento de relaciones con todo tipo de Organismos Oficiales y privados que puedan afectar a los servicios relacionados con el Departamento y con la Empresa.
- Participación activa en los órganos de Dirección de la Empresa. Grupos de trabajo
- Integrante del equipo del CMI y responsable de las palancas y acciones que le son asignadas en cada caso dependiendo de la evolución del Cuadro de Mando Integral.
- Control de la gestión de compras y subcontrataciones. Integrante de la Mesa de Contratación en licitaciones del Departamento.
- Aprobación de la contratación y los permisos del personal a su cargo.

Específicas

- Administración y Programación del ERP.
- Planificación, mantenimiento y administración de la Red
- Supervisión del mantenimiento de los portales Web de VAERSA
- Supervisión de la creación del software.
- Supervisar la Seguridad Interna y Externa de VAERSA.
- Administrar y Gestionar la telefonía fija de la empresa, altas, bajas y modificaciones, así como diseñar la red de VAERSA.
- Verificar anualmente el funcionamiento del plan de contingencia. Seguimiento del ENS
- Verificar el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software.
- Supervisar y/o aprobar las compras informáticas necesarias.
- Supervisar las adquisiciones de los dispositivos móviles conforme a las especificaciones necesarias para poder desarrollar correctamente el trabajo encomendado.