

**CATÁLOGO DE PUESTOS DE
TRABAJO DE VEIASA
-
MANUAL DE RESPONSABILIDADES
Y FUNCIONES**

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
Revisión 14
16/02/2026
Pág. 2 de 140

Revisión nº	Fecha	Modificaciones
1	12/05/2015	Edición inicial
2	11/01/2016	Actualización del MRF tras aprobación del nuevo organigrama
3	23/05/2016	Inclusión de la figura del Técnico Adjunto y eliminación de funciones relativas a Control Interno en Director de RRHH
4	27/03/2017	Modificación en su totalidad
5	05/06/2017	Modificación en su totalidad
6	03/07/2017	Sustitución de Jefatura de Laboratorios Provinciales Metrología por nueva Jefatura de Planificación de Metrología
7	12/04/2018	Revisión en su totalidad de la Dirección Técnica y de Operaciones, así como de las subdirecciones y unidades bajo su cargo. Inserción de nuevas funcionalidades en el Comité del Sistema de Gestión Integrado e inclusión del Comité del Sistema de Gestión Integrado (Comercialización y puesta en servicio). Revisión según RD 920/2017 de las funciones de la jefatura estación ITV.
8	19/02/2019	Correcciones en la Misión de la Unidad de Servicios Generales y Medio Ambiente. Se asignan responsabilidades a la Unidad de Mantenimiento de SSII. Modificación en su totalidad respecto a las siguientes Unidades y/o Direcciones: Jefatura de Comunicación y de Relaciones Institucionales Coordinación de Sistemas de Información Coordinación de Gestión de Personas, RSC y Formación Jefatura de Comercialización y Atención al Cliente Jefatura de Auditoría Interna Comités
9	13/08/2019	Correcciones en la Misión de la Dirección Técnica y de Operaciones, así como en el apartado relativo a la persona que, en caso de ausencia, la sustituye. Incorporación de responsabilidades y funciones en las siguientes Unidad de Innovación. Revisión del Comité de Innovación.
10	02/03/2023	Revisión completa del documento.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
Revisión 14
16/02/2026
Pág. 3 de 140

11	30/12/2024	Revisión completa del documento para su actualización y adaptación al catálogo de puestos de trabajo de VEIASA.
12	5/11/2025	Adaptación de los cambios realizados en el área de Metrología y revisión de sus funciones. Se incluye al Responsable de Seguridad de la Información. Técnico A Se incluye la Jefatura de la Unidad de Comunicación y RRHH Se incluye cambios en materia de Compliance Se incluye la Jefatura de Control y Análisis de Operaciones. A requerimiento de la Dirección General de Sector Público Instrumental se incluye: • Convenio colectivo aplicable. • Lugar de trabajo, incluido como Anexo I la red de estaciones de VEIASA y su ubicación. • Departamento Unidad (ya identificado en cada jefatura y Dirección, no incluido para técnicos, administrativos o inspectores). • Estado de ocupación de cada plaza. Se incluyen cambios en la Jefatura de Personal e inclusión de Jefatura de Selección y Contratación de Personal. Inclusión de las funciones establecidas en el Plan de Seguridad Interior y responsables. Cambio de nombre de la Unidad de Proyectos Estratégicos e Innovación que pasa a denominarse Unidad de Proyectos Estratégicos y Desarrollo de SSII y definición de las funciones que asumirá. Cambio en las responsabilidades de la Unidad de Prospectiva Tecnológica y Mantenimiento de Sistemas de Información. Se elimina la Jefatura de Asesoría Jurídica y Cumplimiento Legal y reasignan tareas a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14****16/02/2026****Pág. 4 de 140**

13	9/12/2025	Se modifica el organigrama en los siguientes puntos: • La Jefatura de Comunicación y Atención al Cliente cambia su dependencia funcional a la Subdirección Técnica y no a la Dirección Técnica y de Operaciones. • Se elimina del organigrama a las Sedes Provinciales de laboratorio de metrología.
14	16/02/2026	A requerimiento de la Dirección General de Sector Público Instrumental se incluyen varios códigos de identificación del puesto de trabajo, para que se equipare a los puestos informados en Central de Información (GIRO). Pág. 70: Añadido párrafo Pág. 115: Actualizados nombres de unidades y añadir al Responsable de Seguridad. Pág. 4: Cambio del nombre de la Unidad de Comunicación. Pág. 118: Cambiado "Jefe de Gestión de Equipos" por "Jefe de Técnica de Metrología".

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14****16/02/2026****Pág. 5 de 140****ÍNDICE DE CONTENIDOS**

ORGANIGRAMA DE VEIASA: NÚCLEO ESTRATÉGICO Y DIRECTIVO	1
DIRECCIÓN GENERAL	3
CONTROL INTERNO	6
JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	7
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ASESORÍA JURÍDICA.....	11
JEFATURA DE CONTRATACIÓN	14
SECRETARÍA GENERAL (vacante a extinguir)	16
DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA Y DIGITAL.....	17
RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	19
JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	22
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE SSII	25
JEFATURA DE PROSPECTIVA TECNOLÓGICA	28
DIRECCIÓN DE RRHH.....	30
JEFATURA DE PERSONAL.....	33
JEFATURA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	35
JEFATURA DE FORMACIÓN Y RSC	38
JEFATURA DE SSGG Y MEDIO AMBIENTE	40
JEFATURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	43
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA.....	46

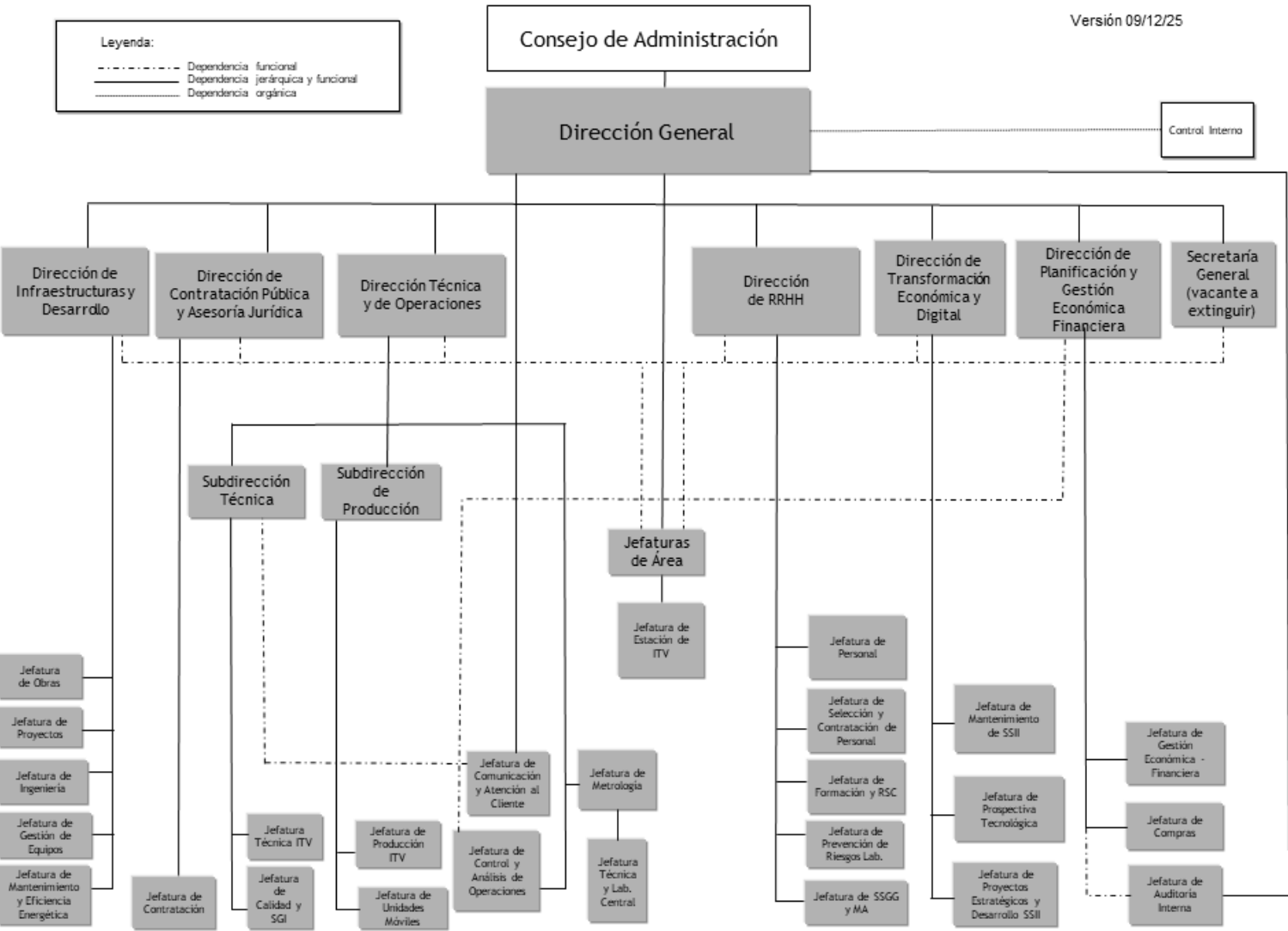
CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14****16/02/2026****Pág. 6 de 140**

JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA.....	49
JEFATURA DE COMPRAS	51
JEFATURA DE GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA	53
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	56
JEFATURA DE CONTROL Y ANÁLISIS DE OPERACIONES	58
JEFATURA DE METROLOGÍA	62
JEFATURA TÉCNICA DE METROLOGÍA Y LABORATORIO CENTRAL	64
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	66
JEFATURA TÉCNICA ITV	68
JEFATURA DE CALIDAD Y SGI	70
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	72
JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE ITV	74
JEFATURA DE UNIDADES MÓVILES DE ITV	76
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO.....	78
JEFATURA DE OBRAS	80
JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.....	82
JEFATURA DE PROYECTOS	84
JEFATURA DE GESTIÓN DE EQUIPOS	86
JEFATURA DE INGENIERÍA	89
JEFATURA DE ÁREA	91

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
Revisión 14
16/02/2026
Pág. 7 de 140

JEFATURA DE ESTACIÓN DE ITV	95
TÉCNICO/A	98
TÉCNICO/A SUPERVISOR/A.....	100
GRUPO OPERACIONAL	103
INSPECTOR/A Y VERIFICADOR/A.....	103
OPERARIO/A	106
ADMINISTRATIVO/A.....	108
SUSTITUCIONES.....	110
COMITÉ DE DIRECCIÓN	113
COMITÉ DE COORDINACIÓN	114
COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	115
COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE INSTRUMENTOS DE MEDIDA.....	117
COMITÉ DE PARTES.....	118
COMITÉ DE INNOVACIÓN	120
COMITÉ DE SEGURIDAD INTERIOR Y SEGURIDAD TIC	121
ANEXO I.....	124
CENTROS ITV DE VEIASA	124

ORGANIGRAMA DE VEIASA:



★

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 2 de 140

*La disposición vertical de los puestos de jefatura en el organigrama obedece exclusivamente a razones de distribución espacial y claridad visual, sin que ello implique en ningún caso, una relación jerárquica o de dependencia entre los mismos.

Todos los puestos descritos en el presente Catálogo de Puestos de Trabajo de Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A. (en adelante VEIASA), a excepción de los puestos de carácter Directivo, se encuentran sujetos a la aplicación del **III Convenio Colectivo de VEIASA**, actualmente en vigor, constituyendo éste el marco normativo de referencia en materia de condiciones laborales, retributivas y organizativas. Por su parte, para el puesto de Alta Dirección se aplica la normativa específica tanto a nivel estatal como autonómico y los puestos Directivos quedan sometidos a la aplicación de la legislación laboral común de aplicación general, y demás normativa laboral del sector público.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 3 de 140**DIRECCIÓN GENERAL**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0082.

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

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

Planificación

- Dirige y realiza el seguimiento del Plan Estratégico, proponiendo al Consejo de Administración posibles modificaciones y acciones de cambio, determinando los responsables y la asignación de recursos.
- Lidera los Comités de Dirección, especialmente aquellos actos en los que se aprueban:
 - Las políticas corporativas.
 - El Plan Anual de Innovación.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14****16/02/2026****Pág. 4 de 140**

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

Gestión y control de la empresa

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

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

Coordinación interna

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 5 de 140**Anual**

- Revisión y seguimiento del Plan Estratégico el Presupuesto anual, con cada una de las Direcciones y en su conjunto.
- En Comités de Coordinación: con Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Área y Jefaturas de Unidad según temas a tratar.

Periódica

- En Comités de Dirección: con todas las Direcciones.

Puntual

- Despacho de incidencias.

Relaciones con terceros

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 6 de 140**CONTROL INTERNO**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0062.

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales. ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

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

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

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 7 de 140**JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0110

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia jerárquica de la Dirección General de VEIASA, y en dependencia funcional de la Subdirección Técnica, en materia de atención al cliente. Tiene como objetivo principal gestionar y coordinar de manera integral la atención al cliente y la comunicación corporativa de la empresa, tanto en el ámbito interno como externo.

La jefatura de comunicación y atención al cliente impulsa la calidad en la experiencia del usuario, fomenta la transparencia institucional, incrementa la accesibilidad y satisfacción del usuario mediante canales ágiles y adaptados a sus necesidades, ejecuta las campañas comerciales o de otra tipología dirigidas a segmentos específicos de clientes y consolida la imagen corporativa de VEIASA, reforzando sus valores estratégicos y su vocación de servicio público.

Para ello, desarrollará políticas, procedimientos y herramientas que garanticen una atención cercana, eficiente y accesible, además de una comunicación coherente, veraz y alineada con los valores de la empresa pública.

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Dirección General, en la fijación de los objetivos anuales y los presupuestos de su Unidad.
- Diseña y ejecuta el Plan Anual de Comunicación y Atención al Cliente, alineado con el Plan Estratégico de VEIASA y en coordinación con el resto de áreas.
- Propone estrategias para la mejora continua en los procesos de atención y comunicación, basándose en la evolución de las demandas ciudadanas, la normativa vigente y las tecnologías emergentes.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los indicadores y objetivos de su Unidad, comparándolos con ejercicios anteriores, presupuestos anuales y proyecciones futuras.
- Lleva a cabo la gestión de las **funciones asignadas a su Unidad**, conforme se describen a continuación:

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14****16/02/2026****Pág. 8 de 140****1. Gestión Integral de la Atención al Cliente**

- Diseñar, liderar y supervisar los procesos de atención al ciudadano en todos los canales (presencial, telefónico, electrónico y digital), garantizando una respuesta eficaz, respetuosa y de calidad.
- Definir y revisar los protocolos de atención, incorporando buenas prácticas en la gestión de consultas, quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Ejecutar las campañas comerciales o de otra tipología dirigidas a segmentos específicos de clientes.
- Coordinar la implantación y actualización de herramientas tecnológicas para la atención multicanal (CRM, chatbots, formularios web, citas previas electrónicas).
- Monitorizar los niveles de satisfacción ciudadana, mediante indicadores y encuestas periódicas, proponiendo planes de mejora en base a los resultados.
- Asegurar el cumplimiento normativo en materia de atención al ciudadano, protección de datos personales, accesibilidad y transparencia.
- Impulsar la simplificación de trámites y la claridad en la comunicación administrativa, mejorando la comprensión de los procedimientos por parte de los usuarios.
- Coordinar la atención al cliente en situaciones especiales o de crisis (incidencias en el sistema de cita previa, caídas de servicio, etc.).

2. Comunicación Externa

- Diseñar, liderar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional externa, en colaboración con la Dirección General y las áreas competentes.
- Redactar, revisar y validar los contenidos difundidos a través de medios de comunicación, redes sociales, página web, notas de prensa y cualquier otro canal de difusión pública.
- Planificar y coordinar campañas informativas sobre los servicios públicos que presta VEIASA (plazos de ITV, novedades normativas, campañas de seguridad vial, medioambientales o tecnológicas).
- Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, asociaciones de consumidores, administraciones públicas y otros grupos de interés.
- Supervisar y garantizar la correcta aplicación de la imagen corporativa en todos los soportes físicos y digitales de VEIASA.
- Desarrollar protocolos de comunicación en situaciones de crisis reputacional o comunicativa, asegurando una respuesta ágil y coordinada.

3. Comunicación Interna

- Elaborar y ejecutar el **Plan de Comunicación Interna**, promoviendo la cohesión, la transparencia y la transmisión eficaz de información entre la Dirección y el personal de la empresa.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14****16/02/2026****Pág. 9 de 140**

- Gestionar los canales de comunicación interna (veinet, boletines informativos, circulares, newsletters), asegurando su actualización y dinamización.
- Fomentar una cultura organizativa basada en la participación, la colaboración y el compromiso con el servicio público.
- Coordinar la comunicación de iniciativas de Responsabilidad Social Corporativa, Seguridad de la Información, Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales al conjunto del personal.

4. Innovación en Atención y Comunicación

- Identificar y proponer herramientas tecnológicas que faciliten la atención al cliente y mejoren los canales de comunicación externa e interna (automatización de respuestas, integración de inteligencia artificial en consultas recurrentes, etc.).
- Impulsar proyectos piloto para la mejora de la experiencia de usuario en el acceso a los servicios de VEIASA (por ejemplo, interfaces más accesibles, apps móviles de seguimiento de citas o avisos).
- Realizar vigilancia tecnológica y análisis de tendencias en comunicación y atención ciudadana, adaptando las prácticas a la evolución del entorno digital y social.
- Proponer y desarrollar iniciativas innovadoras de escucha activa, como observatorios de satisfacción o sistemas de monitorización de reputación en redes sociales.

5. Evaluación e Informe a la Dirección

- Definir y seguir indicadores de rendimiento (KPIs) sobre la atención al cliente y la comunicación, tanto interna como externa.
- Evaluar los resultados e impactos de las acciones desarrolladas, elaborando informes periódicos para la Dirección General con propuestas de mejora.
- Coordinar la elaboración de memorias de actividad y otros documentos informativos destinados a entidades públicas, ciudadanía o grupos de interés.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación específico y lo propone a la Dirección.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, órdenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Ejecuta acciones en políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 10 de****140**

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección General en el ámbito de sus responsabilidades y relativas a la misión del puesto de trabajo.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 11 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ASESORÍA JURÍDICA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0124

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación del Área

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

Gestión y control del Área

- Revisa, redacta y negocia acuerdos contractuales, incluidos, entre otros, acuerdos de confidencialidad.
- Garantiza que los contratos cumplen los requisitos legales y las políticas de la empresa.
- Revisa los contratos de proveedores y de los subcontratistas y ofrece recomendaciones a los gestores de proyectos desde el punto de vista jurídico.
- Gestiona las solicitudes de modificaciones y prórrogas de los contratos.
- Mantiene registros precisos de los contratos y documentación.
- Colabora con otros departamentos para identificar áreas de mejora continua del proceso de contratación.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 12 de****140**

- Elabora la documentación jurídica asociada a la contratación pública (acuerdos de aprobación del gasto e inicio del expediente, pliegos de condiciones administrativas para la contratación, contratos, actas de la mesa de contratación, prórrogas, documentos asociados a la extinción del contrato, etc..., con excepción de aquellos documentos correspondientes a los Acuerdos Marco y adjudicaciones directas) de los diferentes procesos de licitación de la empresa y en colaboración con las diferentes Unidades y Departamentos de la misma, a los que presta asistencia técnica especializada en materia de contratación pública.
- Revisa otros documentos de carácter técnico elaborados por las Unidades Gestoras correspondientes para verificar que los mismos se ajustan a la legalidad aplicable (por ejemplo, informes de valoración de ofertas y pliegos de prescripciones técnicas), sin sustituir la discrecionalidad técnica inherente a los gestores.
- Elabora informes de seguimiento y resultados en materia de contratación pública para la Dirección y para el Consejo de Administración de Veiasa.
- Diseña e implementa las recomendaciones en materia de contratación pública establecidas en los Informes de cumplimiento de la Intervención General de la Junta de Andalucía o en otros Informes de control, análisis o auditoría que se realicen en materia de contratación pública.
- Atiende y elabora las respuestas a solicitudes de información pública en materia de contratación pública de la empresa.
- Del mismo modo, gestiona los procedimientos administrativos y judiciales derivados de la contratación con la correspondiente coordinación con colaboradores internos y externos implicados.
- Ejerce las funciones de supervisión y vigilancia propias del responsable de cumplimiento, en relación a la prevención de riesgos penales, de conformidad con lo establecido en el Código Penal.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 13 de****140**

- Analiza desde el punto de vista jurídico-legal (excluyendo el ámbito laboral) las operaciones, nuevos proyectos y actividades desarrolladas por VEIASA.
- Determina y evalúa los riesgos ante posibles contingencias desde el punto de vista jurídico, excluyendo aquéllas relativas a cuestiones laborales.
- Emite opinión, ante las instancias de la empresa afectadas, sobre los asuntos jurídicos.
- Realiza el seguimiento de los procedimientos administrativos y / o judiciales abiertos de índole jurídico-legal, coordinando a los colaboradores externos implicados.
- Ejerce la defensa legal de VEIASA.
- Mantiene el archivo de la documentación legal de la empresa, escrituras, poderes, etc.
- Establece los procedimientos legales necesarios para asegurar el cumplimiento legal en la sociedad.
- Plantea cuantas iniciativas estime convenientes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad, asegurando el carácter preventivo de las acciones emprendidas en aras al estricto cumplimiento de la legislación vigente.
- Interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones aplicables a VEIASA en materia de transparencia, incluyendo el Portal de Transparencia en lo que corresponda.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 14 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****JEFATURA DE CONTRATACIÓN**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0104

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y Control de la Unidad

- Revisa y establece los objetivos anuales resultantes de las políticas del plan estratégico referidas al ámbito de contratación.
- Realiza el seguimiento de los objetivos con el personal dependiente y la comparación con los presupuestos anuales.
- Analiza, aplica y vigila el cumplimiento de la normativa de Contratación.
- Participa en las Mesas de Contratación
- Elabora los planteamientos y procedimientos legales en materia de Contratación, siguiendo las directrices de la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 15 de
140**

- Analiza desde el punto de vista de la contratación las operaciones, nuevos proyectos y actividades desarrolladas por VEIASA, atendiendo a las instrucciones derivadas de la Dirección General competente en materia de Contratación de la Junta de Andalucía.
- Elabora la documentación contractual necesaria para la contratación con terceros, excepto aquella relativa a los Acuerdos Marco y adjudicaciones directas.
- Determina y evalúa los riesgos ante posibles contingencias en materia de contratación.
- Emite opinión, ante la Unidad de Compras, sobre los asuntos jurídicos en materia de Contratación.
- Ejerce la defensa legal de VEIASA en los procedimientos administrativos y judiciales derivados de la contratación, por encargo de la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica.
- Realiza el seguimiento de los procedimientos abiertos de Contratación, coordinando a los colaboradores externos implicados.
- Plantea a la Dirección de Contratación Pública y Asesoría Jurídica, cuantas iniciativas estime convenientes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad, asegurando el carácter preventivo de las acciones emprendidas en aras al estricto cumplimiento de la legislación vigente.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 16 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****SECRETARÍA GENERAL (vacante a extinguir)****Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0084**

- Estado de ocupación de la plaza: Vacante.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia jerárquica de la Dirección General, velar y garantizar el cumplimiento legal en cualquier actuación realizada por la empresa, asegurando los procedimientos precisos, intervenir en los actos de la empresa e interpretar toda la normativa que le resulte de aplicación a la sociedad, a excepción de la normativa laboral.

Actualmente estas funciones se han asumido por otros puestos dentro de la empresa al encontrarse el mismo a extinguir.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 17 de****140****DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA Y DIGITAL**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0115

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación del Área

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

Gestión y control del Área

- Realiza el seguimiento de los objetivos de las Unidades bajo su dependencia y la comparación con los presupuestos anuales.
- Desarrolla el Plan Estratégico, en las áreas de su competencia.
- Implementa un modelo de gestión por proyectos en VEIASA que aumente la eficiencia y eficacia de estos, fomentando el análisis y la toma de decisiones multidisciplinar en cada proyecto, potenciando el “cumplimiento de objetivos en plazo”.
- Sistemática de seguimiento y control del Plan Estratégico. Realiza un control continuo y reporting de la cartera a través de herramientas de gestión.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 18 de****140**

- Define e impulsa el Plan de Sistemas de Información y Comunicaciones, así como el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Establece, implanta y mantiene las actividades necesarias para la gestión de los proyectos estratégicos de la compañía.
- Desarrolla nuevas actividades y propuestas de incorporación de nuevos servicios. Prospectivas de negocio.
- Orienta la contratación a los planes y fondos europeos de inversión, compra tecnológica y transformación digital, que se deriven de las Instrucciones de la Dirección General competente en materia de Contratación de la Junta de Andalucía. Para ello realiza un Plan de Planificación de Contratación de acuerdo al Plan Estratégico y las necesidades de la compañía.
- Dirige la Dirección, responsabilizándose del cumplimiento de los planes anuales y presupuestos de su área.
- Dirige y coordina el área de Proyectos Estratégicos, Desarrollos, Prospectiva y de Sistemas de Información, responsabilizándose del cumplimiento de los planes anuales y presupuestos de su área.

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 19 de****140****RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0125

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Américo Vespucio, nº 13 – Edificio S3 (2ª planta, Ala Oeste), Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

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

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

- Coordina y controla las medidas de seguridad de la información y de protección de datos de la Organización, acorde a lo establecido en los Anexos I y II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante, el ENS) para lo cual:
 - Determina las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios, supervisar la implantación de las medidas necesarias para garantizar que se satisfacen los requisitos y reportar sobre estas cuestiones.
 - Determina las medias de seguridad aplicables, en función de las valoraciones hechas por los Responsables de la Información y los Servicios.
 - Elabora y aprueba la Declaración de Aplicabilidad, atendiendo a los requerimientos del Responsable de la Información y del Servicio.
 - Determina la categoría del sistema, atendiendo a las valoraciones del Responsable de la Información y del Servicio.
 - Comprueba que las medidas de seguridad de la información han sido adecuadamente implementadas por el Responsable del Sistema.

Participa en la elaboración y en la propuesta de la Política de Seguridad Interior, Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC) y Protección de Datos, en adelante Política de Seguridad de la Información y los procedimientos, normativas e instrucciones en aplicación del ENS.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****Pág. 20 de****140****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Mantiene actualizada la documentación asociada a la gestión de la seguridad de la información: políticas, normativas, procedimientos y registros.
- Convoca las reuniones del Comité de Seguridad Corporativo.
- Asesora al Comité de Seguridad Corporativo.
- Supervisa el cumplimiento normativo y legal en el ámbito de la seguridad.
- Supervisa la implantación, mantenimiento, control y verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Impulsa la elaboración del presupuesto anual de seguridad TI de la Organización.
- Define un modelo de gestión de la seguridad alineado con la estrategia de la Organización en materia de seguridad.
- Coordina la interacción con otros organismos especializados.
- Supervisa la implantación práctica de la estrategia de seguridad de la información de la Organización.
- Sigue el desarrollo de las acciones identificadas en los planes de gestión del riesgo y cumplimiento.
- Promueve la realización de análisis de riesgos de seguridad de la información de forma periódica.
- Analiza los riesgos antes del despliegue de los sistemas de inteligencia artificial en la entidad, atendiendo a las valoraciones del Responsable de la Información y del Servicio y, en su caso, del Delegado de Protección de Datos y supervisar su despliegue.
- Aprueba formalmente los cambios relevantes en los sistemas de información cuando impliquen un riesgo de nivel Alto.
- Solicita a la Dirección de RRHH la realización de programas de formación y sensibilización en materia de seguridad de la información y seguimiento de los mismos.
- Analiza los indicadores de seguridad para medir la eficacia y eficiencia de las medidas implantadas.
- En la gestión de los ciberincidentes, contando con los responsables de la entidad, de la información y de los servicios, calificará la peligrosidad de estos de acuerdo a la Guía CCN-STIC 817, actuando como punto de contacto con las autoridades competentes en materia de seguridad y, en función de los roles asignados en la Política podrá notificar los mismos, en su caso, al CCN-CERT. Cuando fuese precisa la notificación al CSIRT de referencia está deberá realizarse sin dilaciones indebidas y con carácter inmediato, sin perjuicio de la remisión de información ampliada de forma paulatina.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 21 de****140**

- Analiza los incidentes de seguridad de la información reflejados en los registros de estos y verificar que se han establecido los planes para su resolución.
- Supervisa las situaciones excepcionales (o incidentes) de ciberseguridad producidas en la organización.
- Colabora con las Auditorías externas/internas en materia de seguridad de la información, revisarlas y coordinar con los responsables de los sistemas la implantación de las correcciones que se deriven.
- Analizar los informes de auditoría y autoevaluación de la seguridad.
- Promueve las actividades de concienciación y formación en materia de seguridad en su ámbito de responsabilidad, siguiendo las directrices del Comité de Seguridad.
- Autoriza por escrito la ejecución de procedimientos de recuperación de datos en los casos en que se requiera.
- Colabora con el Delegado de Protección de Datos de la Entidad en la gestión de los incidentes que afecten a datos personales y, en su caso, a la notificación a las autoridades de control y a las personas afectadas.
- Cuando los sistemas de información traten datos personales, el Responsable de Seguridad recogerá los requisitos de protección de datos que sean fijados por el responsable o por el encargado del tratamiento, contando con el asesoramiento del DPD, y que sean necesarios implementar en los sistemas de acuerdo a la naturaleza, alcance, contexto y fines del mismo, así como de los riesgos para los derechos y libertades de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 32 del RGPD, y de acuerdo a la evaluación de impacto en la protección de datos, si se ha llevado a cabo.
- Autoriza permisos de acceso a los usuarios sobre los recursos, (automatizados y no automatizados) que se encuentran bajo su responsabilidad y que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de las funciones del trabajador.
- Autoriza la salida de soportes con datos personales que se encuentren bajo su responsabilidad, generación de copias o reproducción de documentos.
- Revisa los permisos y perfiles de acceso de la información que se encuentra bajo su gestión.
- Gestiona los contratos dentro el ámbito de sus competencias.
- Conformar las facturas recibidas relativas a sus competencias en seguridad.

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 22 de****140**

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 23 de****140****JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0095

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Américo Vespucio, nº 13 – Edificio S3 (2ª planta, Ala Oeste), Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia de la Dirección de Transformación Económica y Digital, establecer, implantar, desarrollar e impulsar la cartera de Proyectos Estratégicos de VEIASA, así como implementar y mantener aplicaciones informáticas que satisfacen las necesidades de la organización proporcionando herramientas y soluciones informáticas que impulsan la eficiencia y la productividad. A su vez, mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la Innovación, con el fin de garantizar que se desarrollan los proyectos de Innovación seleccionados según el procedimiento establecido.

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

- Gestiona la cartera de proyectos estratégicos y de innovación, colaborando con la Dirección de Transformación Económica y Digital, en el impulso e implantación de la Cartera de Proyectos recogidos en el Plan Estratégico de la compañía.
- Planifica, desarrolla, controla, gestiona y coordina la cartera de proyectos estratégicos y de innovación en coordinación con la UIDi (Unidad responsable de la gestión de proyectos).
- Coordina la puesta en marcha y la gestión de los proyectos desarrollados, realizando su seguimiento y comprobación de los resultados obtenidos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 24 de****140**

- Informa a la Dirección de Transformación Económica y Digital acerca del progreso de las actividades de Innovación y el desarrollo de los proyectos estratégicos y el resto de desarrollos de las aplicaciones de la compañía.
- Desarrolla actuaciones tendentes a captar del exterior y de forma continua el conocimiento para transferirlo a la empresa.
- Desarrolla actuaciones tendentes a captar del exterior y de forma continua el conocimiento para transferirlo a la empresa.
- Coordina el desarrollo de proyectos en centros de investigación externos y los programas de intraemprendimiento.
- Supervisa plazos, costes y calidad, asegurando la correcta documentación del proceso y los resultados
- Fija los objetivos anuales del Sistema de Gestión de la Innovación, así como la planificación de los recursos necesarios.
- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad.
- Planifica, desarrolla, mantiene y controla el Sistema de Gestión de la Innovación, asegurando que se cumplen las directrices establecidas en la Norma UNE-166002.
- Gestiona la vigilancia e inteligencia estratégica para captar conocimiento del exterior e identificar problemas y oportunidades.
- Recopila y gestiona el análisis y la selección de las ideas generadas internamente para su posible materialización en proyecto de innovación.
- Realiza la medición, análisis y mejora del sistema de gestión.
- Organiza las reuniones de la Unidad de Gestión de Innovación y Desarrollo de Iniciativas (UGIDi) y las del Comité de Innovación.
- Gestiona la cartera y el panel de proyectos de innovación.
- Gestiona la cartera y panel de proyectos estratégicos.
- Plantea cuantas mejoras se estimen oportunas relacionadas con el ámbito de la Innovación.
- Participa en las actuaciones de traslación de las Políticas de Innovación, por indicación de la Dirección de Transformación Económica y Digital.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 25 de****140**

- Realiza la interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Gestiona los desarrollos de todas las aplicaciones y programas internos de la empresa, incluyendo el desarrollo de software a medida, la configuración de bases de datos, la arquitectura TI y la asistencia a usuarios.
- Mantiene las aplicaciones existentes en lo relativo a la ejecución de los desarrollos, realizando mantenimiento preventivo y correctivo para ofrecer a los usuarios el soporte correspondiente.
- Crea y mantiene la documentación técnica, así como administra el control de versiones del código fuente.
- Gestiona los proveedores externos para llevar el mantenimiento y soporte de aplicaciones comerciales.
- Gestiona los contratos dentro el ámbito de sus competencias.
- Conformar las facturas recibidas relativas a sus competencias.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 26 de****140****JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE SSII**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0099

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Américo Vespucio, nº 13 – Edificio S3 (2ª planta, Ala Oeste), Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Elabora las especificaciones técnicas de nuevos sistemas informáticos y de comunicaciones internos de la compañía.
- Define los requisitos a nivel de Infraestructuras de Sistemas y Comunicaciones de las aplicaciones de terceros a implantar en la compañía.
- Realiza propuestas de mejora tecnológica de sistemas alineadas con los objetivos de negocio
- Realiza la evaluación del mercado y adquisición de nuevas tecnologías de sistemas aplicables a la compañía.
- Gestiona los servicios de correo electrónico corporativos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026
Pág. 27 de
140****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Realiza la implementación, gestión, administración y mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de Servidores, Bases de Datos, Almacenamiento, Sistemas de Copias de Seguridad y SAI de servidores.
- Gestiona y administra, a nivel de infraestructuras de sistemas, equipos específicos para la prestación del servicio: Paneles exteriores, kioscos de gestión de colas con sus pantallas interiores de llamada, datafonos, impresoras y equipos multifunción.
- Realiza la gestión completa del puesto de usuario: definición de requisitos, instalaciones de equipos, impresoras, software de puesto de usuario y cualquier otra herramienta o dispositivo IT requerida para el desarrollo de las funciones del usuario.
- Realiza el diseño, gestión, administración y mantenimiento de las redes LAN, electrónica de red y balanceadores de carga.
- Realiza la interlocución con Red Corporativa de la Junta de Andalucía (RCJA) en materia de infraestructuras y comunicaciones.
- Gestiona y administra los sistemas de seguridad perimetral.
- Gestiona los servicios de voz fija, móvil, datos de los usuarios y comunicaciones unificadas.
- Gestiona la compra de suministros y servicios dentro del ámbito de las infraestructuras de sistemas, comunicaciones y puestos de usuario.
- Conformar las facturas recibidas relativas a la adquisición de servicios y suministros en su ámbito.
- Gestiona el servicio de soporte prestado por el Centro de Atención al Usuario (CAU).
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026
Pág. 28 de
140****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

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

Seguridad de la Información

La persona que ejerza la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento de Sistemas de Información asume las funciones que el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, establece en su artículo 13 para el Responsable del Sistema y que se detallan en la “Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 801 Esquema Nacional de Seguridad Responsabilidades y Funciones”

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 29 de****140****JEFATURA DE PROSPECTIVA TECNOLÓGICA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0121

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Américo Vespucio, nº 13 – Edificio S3 (2ª planta, Ala Oeste), Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia de la Dirección de Transformación Económica y Digital, diseña y ejecuta soluciones tecnológicas que permitan la conexión de equipos y maquinaria con las infraestructuras de VEIASA. Además, propone nuevas soluciones de equipos que permitan mejorar la operativa de trabajo en las estaciones de ITV y metrología. Realiza la vigilancia y prospectiva tecnológica, identificando las novedades y oportunidades aplicables a los procesos de producción de VEIASA.

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Implementa las soluciones tecnológicas siguiendo la metodología establecida en VEIASA.
- Examina las tendencias tecnológicas relevantes para las actividades de la empresa.
- Realiza las actividades propias de su categoría profesional para la adecuada gestión de los recursos humanos y materiales.
- Identificación y propuesta de nuevos equipos a las distintas unidades de VEIASA, que redunden en mejoras de la actividad de VEIASA, informando de aquellos que sean aceptados por dichas unidades, para su aprobación con carácter previo a su ejecución.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 30 de****140**

- Conforme a los requerimientos funcionales demandados por el equipo directivo y las Subdirecciones, la Unidad de Prospectiva Tecnológica diseña, desarrolla e implementa las nuevas soluciones de equipos que le sean encomendadas y priorizadas desde la Dirección de Transformación Económica y Digital.
- Elaboración de la documentación necesaria para el mantenimiento y resolución de las incidencias que pudieran producirse relacionadas con los trabajos de su competencia.
- Gestiona la compra de suministros y servicios dentro del ámbito de su competencia.
- Conformar las facturas recibidas relativas a la adquisición de servicios y suministros en su ámbito.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 31 de****140****DIRECCIÓN DE RRHH**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0080

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación del Área

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

Gestión y Control del Área

- Dirige el Área de RRHH, responsabilizándose del cumplimiento de los planes anuales y presupuesto de su área.
- Elabora, implanta y estudia acciones de mejora en los procedimientos operativos y administrativos de su área.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 32 de****140**

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026
Pág. 33 de
140****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 34 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****JEFATURA DE PERSONAL**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0122

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 35 de****140**

- Colabora con la Dirección de Recursos Humanos en las auditorías internas que se lleven a cabo sobre el cumplimiento del mismo.
- Gestiona, controla y realiza el seguimiento de incapacidad temporal, accidente de trabajo, vacaciones, calendario laboral, asuntos propios, horas extras, absentismo laboral, etc.
- Gestiona el Control de Presencia de la Empresa.
- Asesora en materia laboral a otras Unidades, informando sobre cuantas cuestiones se planteen en materia de política salarial, nóminas, vacaciones, promociones, absentismo y otros.
- Colabora en los estudios previos a las negociaciones del Convenio Colectivo, así como en la propia negociación.
- Interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 36 de****140****JEFATURA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0093

- Estado de ocupación de la plaza: Vacante.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia de la Dirección de Recursos Humanos de VEIASA, tiene como objetivo principal garantizar una selección y contratación de personal eficaz, transparente y conforme a los principios de mérito, capacidad, igualdad y legalidad, asegurando que todos los procesos se ajusten a la normativa vigente y cuenten con las autorizaciones preceptivas de los órganos competentes de la Junta de Andalucía.

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Dirección de RRHH, en la fijación de los objetivos anuales y los presupuestos de su Unidad.
- Ejecuta la planificación de necesidades anuales de personal, alineado con el Plan Estratégico de VEIASA y en coordinación con el resto de áreas que planifican sus necesidades en esta materia.
- Propone estrategias para la mejora continua en los procesos de selección y contratación de personal, basándose en la normativa vigente.
- Elabora los procedimientos e instrucciones necesarios para la gestión eficiente de los recursos y la calidad de los procesos vinculados a las funciones asignadas a su Unidad.

Gestión y control de la Unidad

Realiza el seguimiento de los indicadores y objetivos de su Unidad, comparándolos con ejercicios anteriores, presupuestos anuales y proyecciones futuras.

Plantea a la Dirección de RRHH cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y gestión de su competencia.

Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Lleva a cabo la gestión de las **funciones asignadas a su Unidad**, conforme se describen a continuación:

1. Planificación y coordinación de necesidades de personal:

- Recoger y analizar las solicitudes de contratación de personal de las distintas áreas operativas y técnicas de la empresa.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 37 de
140**

- Elaborar propuestas de planificación de recursos humanos conforme a la actividad prevista por la Dirección Técnica y de Operaciones.

2. Tramitación de autorizaciones administrativas previas:

- Gestionar la solicitud y el seguimiento de los informes favorables preceptivos de los distintos órganos administrativos intervinientes y elaborar las memorias justificativas con soporte jurídico, técnico y económico para la solicitud ante los órganos administrativos que se describen a continuación:
 - o Dirección General de Presupuestos.
 - o Dirección General de Sector Público Instrumental.
 - o Intervención General de la Junta de Andalucía.
- Asegurar que ningún proceso de contratación se formalice sin contar con las autorizaciones requeridas.

3. Gestión de procesos de selección:

- Diseñar y ejecutar procesos de selección internos y externos (bolsas, convocatorias, promociones...).
- Elaborar bases, baremos, informes jurídicos y resoluciones, aplicando análisis de la legislación pública y privada.
- Coordinar a las Comisiones de selección y garantizar la trazabilidad del proceso selectivo dejando constancia documental mediante la elaboración de Actas.
- Realiza el seguimiento sobre la correcta aplicación del Reglamento de Selección de Personal

4. Contratación de personal:

- Coordinar a todas las áreas intervinientes (área de producción, unidad de formación, prevención de riesgos laborales, jefaturas de área, de estación y de unidad) para la incorporación efectiva del personal temporal e indefinido.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y establecidos en las bases del/los candidatos seleccionados.
- Determinar la tipología de contrato.
- Tramitar altas en la Seguridad Social, comunicación al SEPE y redacción de contratos.
- Gestionar de prórrogas, renovaciones, ceses, formalización de los contratos y su registro.
- Seguimiento y control de la contratación temporal, estado y reapertura de las bolsas de empleo.
- Conocer y aplicar la normativa de contratación vigente en cada momento.
- Estudia, supervisa y gestiona la documentación relativa a subvenciones y bonificaciones derivadas de la contratación laboral.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 38 de
140**5. Supervisión documental, soporte y aseguramiento de la legalidad:**

- Custodia y archivo de expedientes completos de selección y contratación.
- Asistencia a auditorías, inspecciones y controles de legalidad.
- Elaborar alegaciones a informes emitidos por órganos de fiscalización.
- Apoyo jurídico-laboral en materia de selección y contratación de personal.
- Garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- Velar por el uso eficiente de los recursos y por el respeto al marco normativo aplicable.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, elaborando los procedimientos e instrucciones necesarios para la eficiencia y calidad de los procesos y respetando las directrices marcadas por la Dirección.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación específico y lo propone a la Dirección.
- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, órdenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Gestiona las licitaciones, proveedores, contratos formalizados y control del gasto de los mismos en materia de selección y contratación de personal.
- Ejecuta acciones en políticas de selección y contratación de personal definidas por la Dirección.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección de RRHH en el ámbito de sus responsabilidades y relativas a la misión del puesto de trabajo.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 39 de****140****JEFATURA DE FORMACIÓN Y RSC.**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0111

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia de la Dirección de RRHH, optimizar y desarrollar los programas y planes de formación de la Empresa, para preservar y enriquecer el desarrollo y potencial del personal y mejorar el desempeño de cada empleado en sus respectivas tareas. Ostenta las competencias en materia de Responsabilidad Social Corporativa (en adelante RSC).

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 40 de****140**

- Gestión y supervisión del crédito formativo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.
- Gestión de incorporación de alumnos en prácticas y becarios a través de acuerdos formativos con los centros.
- Gestión de ayudas para la formación.
- Impulsa la implantación de Políticas de RSC.
- Planifica y controla el Sistema de Gestión de las políticas de RSC, asegurando que se cumplen las directrices establecidas en la Norma ISO 26000.
- Elabora la memoria de RSC según la Guía de los indicadores del Global Reporting Initiative G4 (GRI).
- Participa en representación de VEIASA en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, describiendo los compromisos y las actuaciones responsables en materias económicas, sociales y medioambientales con todo su grupo de interés.
- Plantea a la Dirección de RRHH, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad.
- Detecta las necesidades de formación de todas las áreas para la elaboración del Plan de Formación, promoviendo el desarrollo competencial en VEIASA.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 41 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****JEFATURA DE SSGG Y MEDIO AMBIENTE**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0037

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 42 de
140**

- Realiza el seguimiento periódico del Sistema de Gestión Ambiental, haciendo especial énfasis en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos ambientales de la empresa.
- Propone acciones formativas sobre el Sistema de Gestión Ambiental.
- Propone cursos de sensibilización ambiental para el personal de la empresa.
- Solicita, recoge y normaliza iniciativas internas para generar ideas tendentes a la mejora de la gestión.
- Asegura operativamente que el sistema de gestión ambiental se establece, implementa, integra y se mantiene de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001.
- Informa a la Alta Dirección (o su representante) sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental para su revisión, incluyendo recomendaciones de mejora.
- Elabora y coordina el Plan de Auditorías Internas Medioambientales.
- Asiste a las empresas certificadoras en las auditorías externas.
- Plantea, a la Dirección de RRHH, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los servicios bajo su responsabilidad.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.
- Las funciones propias de la Unidad de Seguridad Interior, establecidas en el artículo 10.2 del Decreto 171/2020, que serán las siguientes:
 - a) Las labores de soporte, asesoramiento e información al Comité de Seguridad Interior y Seguridad TIC, así como la ejecución de sus decisiones y acuerdos en materia de seguridad interior. Propuesta de un Plan de Seguridad Interior para la entidad.
 - b) Proponer las adaptaciones necesarias a su ámbito del modelo general de seguridad interior, incluso valores, tablas y métricas adecuadas al conjunto de los activos en su ámbito.
 - c) El desarrollo, el mantenimiento y la supervisión del marco regulador de la seguridad interior en la entidad.
 - d) La generación y supervisión de criterios y directrices para la gestión de la seguridad interior en el ámbito de la entidad.
 - e) La recogida sistemática de información y la supervisión del estado de las principales variables de seguridad interior en el ámbito de la entidad.
 - f) La coordinación y el seguimiento de la actividad de los puntos coordinadores responsables de seguridad interior de la entidad en cada provincia.
 - g) El asesoramiento técnico y la auditoría del sistema de seguridad interior en el ámbito de la entidad.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 43 de****140**

- h) Velar por la coherencia de la aplicación del modelo de seguridad interior en el ámbito de la entidad, mantenerlo actualizado e impulsar su implantación.
- i) Gestionar para el ámbito de la entidad, la relación con la Unidad Corporativa de Seguridad Interior.
- j) Definir los criterios de protección de activos especialmente sensibles a riesgos que conciernen a la seguridad interior conforme a las especificidades del ámbito de la entidad.
- k) Desarrollar para el ámbito de la entidad, planes de contingencia en respuesta a incidentes de seguridad interior, incluso situaciones de crisis.
- l) Asegurar en el ámbito de la entidad, el funcionamiento de los mecanismos previstos para recopilar, recibir, analizar y procesar la información relevante para la seguridad interior, destinados a generar inteligencia al respecto.
- m) Promover y coordinar la cooperación con las autoridades del sector correspondiente al ámbito material de la entidad en materia de inteligencia para la seguridad.
- n) Informar sobre incidentes de seguridad interior en la entidad que se consideren relevantes.
- o) Asegurar en su nivel el correcto funcionamiento en la cadena de comunicación y escalado de incidentes de seguridad interior.
- p) Proponer a la aprobación del Comité de Seguridad Interior y Seguridad TIC el Plan de Seguridad Interior de la entidad dependiente singular.
- q) Cuantas otras le sean encomendadas en relación con la seguridad interior por el Comité de Seguridad Interior y Seguridad TIC.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 44 de****140****JEFATURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0053

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****Pág. 45 de****140****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 46 de****140****Organización y Coordinación del personal a su cargo**

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 47 de****140****DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0117

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación del Área

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

Gestión y Control del Área

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 48 de****140**

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 49 de****140**

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 50 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0092

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 51 de****140**

de Cuentas, así como con la Secretaría General Técnica de la Consejería de adscripción.

- Revisa y modifica el Plan de Auditoría Interna, si fuera necesario.
- Realiza el seguimiento del Plan Anual aprobado.
- Elabora políticas y procedimientos internos de la Unidad.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 52 de****140****JEFATURA DE COMPRAS**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0049

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 53 de****140**

- Cumplimenta la información del perfil del contratante de la Junta de Andalucía.
- Estudia las condiciones de los contratos de obras, servicios y suministros de proveedores, comprobando que se adecuan a los modelos aprobados por la Jefatura de Contratación.
- Ejecuta la compra de obras, suministros y servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación y buscando la mejor relación calidad-precio.
- Recepciona y custodia la documentación requerida en los concursos públicos licitados por VEIASA.
- Planifica y programa la dotación a VEIASA de los recursos materiales.
- Plantea, a la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera., cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad.
- Interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 54 de****140****JEFATURA DE GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0094

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Gestiona la contabilidad analítica y elabora el control presupuestario, comparando los datos reales con los datos presupuestados.
- Analiza la información económico-financiera interpretando las desviaciones, en coordinación con las unidades afectadas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 55 de****140**

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 56 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Analiza las necesidades de recursos financieros a corto, medio y largo plazo, en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera.
- Asiste y colabora con las empresas auditoras durante el proceso de la auditoría.
- Colabora durante las inspecciones fiscales aportando la información requerida.
- Plantea, a la Dirección de Planificación y Gestión Económica Financiera, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los procedimientos administrativos y de gestión de su Unidad.
- Interlocución y reporte de información solicitada por organismos externos, a excepción de órganos de fiscalización y auditores externos.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 57 de****140****DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0087

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación del Área

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 58 de****140**

- Revisa y define, junto a las Subdirecciones y el jefe de Metrología, las necesidades formativas para las unidades bajo su dependencia.

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

Gestión y control del Área

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

Seguridad de la Información

- Asumir las funciones de Responsable de la Información y Responsable del Servicio conforme al artículo 13 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, determinando los requisitos de seguridad de la información y de los servicios de los sistemas de información, para lo cual podrá contar con el asesoramiento del Responsable de Seguridad, y elevar la propuesta de requisitos de seguridad para su aprobación por parte del Comité de Seguridad Interior y Seguridad TIC de VEIASA
- Aplica en el ámbito de su Dirección la Política de Seguridad Interior y Seguridad TIC de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 59 de****140****JEFATURA DE CONTROL Y ANÁLISIS DE OPERACIONES**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0039

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia de la Dirección Técnica y de Operaciones, tiene como objetivo principal recabar información técnica y económica, analizarla, extraer conclusiones y emitir recomendaciones sobre cómo hacer un uso óptimo de los recursos en la red de estaciones ITV de VEIASA. Para ello analizará continuamente la planificación de operaciones de las estaciones y su seguimiento, el análisis de capacidad, las propuestas para la modulación de las curvas de producción a lo largo del año, el rendimiento de personas e instalaciones, identificará oportunidades de mejora y se constituirá en un apoyo básico para la toma de decisiones estratégicas y operativas, tanto de índole técnica como económica. Estas acciones tienen como ámbito temporal no solo la realidad actual sino también en retrospectiva y en prospectiva, diseñando escenarios de futuro bajo distintas hipótesis del entorno de la empresa y del sector.

Dependencia jerárquica: Dirección Técnica y de Operaciones.

Dependencia funcional: Dirección Técnica y de Operaciones y la Dirección de Planificación Económico-Financiera

Planificación de la Unidad

- Colabora con la Dirección General, la Dirección Técnica y de Operaciones y la Dirección de Planificación Económico-Financiera en la fijación de los objetivos anuales y presupuestos de su Unidad, así como en los de todas las operaciones de ITV de la compañía.

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de las cifras y objetivos de su Unidad y de toda el área de Operaciones, comparándolos con ejercicios anteriores, presupuestos anuales y proyecciones de futuro.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.
- Lleva a cabo la Gestión de las funciones asignadas a su Unidad, conforme se describen a continuación:
 - 1. Supervisión del rendimiento de las Operaciones de ITV:

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 60 de
140**

- Monitoriza y evalúa los indicadores clave de desempeño (KPI) de las estaciones ITV: número de inspecciones, tiempos de espera, tiempos de inspección, ocupación de líneas, etc.
- Detecta desviaciones respecto a los estándares establecidos y proponer acciones correctivas.
- Garantiza el cumplimiento de los niveles de calidad y servicio establecidos por la empresa.

2. Análisis de productividad técnica y económica:

- Realiza estudios comparativos entre estaciones ITV para identificar buenas prácticas y proponer acciones de mejora a nivel Operaciones y a nivel estación.
- Evalúa la productividad por estación, turno, línea y técnico de inspección.
- Estudia el impacto de variables operativas (dotación de personal, turnos, demanda) sobre la eficiencia del servicio.
- Análisis del impacto sobre la productividad de las distintas novedades tecnológicas, normativas o procedimentales que surjan o se prevean en un futuro próximo.

3. Planificación de Operaciones:

- Propone mejoras en la planificación de recursos (humanos y materiales) en función de la demanda prevista.
- Propone actuaciones de cualquier tipo, técnicas o económicas, para gestionar la curva anual de demanda global de inspecciones y su distribución por áreas y estaciones. Coordina con otras Unidades y Direcciones la puesta en marcha de tales actuaciones y realiza seguimiento de los resultados obtenidos.
- Colabora con otras áreas para la elaboración de planes de optimización de turnos, horarios y distribución de cargas de trabajo.
- Apoya en la reestructuración operativa o la apertura/cierre temporal de estaciones según necesidades.

4. Desarrollo e implantación de herramientas de control:

- Diseña e implanta cuadros de mando y herramientas de seguimiento para la gestión de Operaciones.
- Participa en la definición de sistemas de información que capturen datos básicos, elaboren indicadores y produzcan informes que faciliten el control y la toma de decisiones en su ámbito de la compañía.
- Automatiza o propone trabajos a otras áreas, según los casos, de procesos de recogida y análisis de datos para obtener información en tiempo real.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 61 de****140****5. Soporte a la toma de decisiones de la Dirección:**

- Colaborar en la formulación de planes estratégicos para la empresa, asegurándose de que estén alineados con los objetivos establecidos, incluyendo el diseño de modelos de simulación de Operaciones, con datos técnicos y económicos, bajo distintos escenarios.
- Aporta informes y análisis técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones estratégicas operativas.
- Estudia la viabilidad técnica-operativa de nuevos servicios, cambios normativos o implantación de nuevas tecnologías.
- Evalúa el impacto operativo de propuestas o cambios organizativos.

6. Gestión de la mejora continua:

- Impulsa y coordina iniciativas de mejora continua en los procesos operativos de la red de ITV.
- Promueve la estandarización de procesos para asegurar la uniformidad del servicio en toda la red.
- Canaliza propuestas de mejora, en el ámbito de la eficiencia económica y operativa, desde las estaciones hacia la Dirección.

7. Coordinación con otras áreas funcionales:

- Colabora estrechamente con las jefaturas de área, con el área técnica, sistemas de información y recursos humanos para implementar mejoras operativas.
- Apoya la coordinación entre estaciones para optimizar el uso de recursos en momentos de alta demanda o incidencias.
- En ausencia de la Dirección Técnica y de Operaciones y de las Subdirecciones dependientes les representará en las reuniones y tareas de coordinación con el resto de la empresa.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 62 de****140**

- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Ejecuta acciones en políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección.

En general, cuantas funciones le sean demandadas por la Dirección Técnica y de Operaciones en el ámbito de sus responsabilidades y relativas a la misión del puesto de trabajo.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 63 de****140****JEFATURA DE METROLOGÍA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0112

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación del área de Metrología:

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

Gestión y control del área de Metrología:

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 64 de
140**

- Coordina la implantación de instrucciones emanadas de la Dirección de la empresa y el seguimiento de la correcta implantación de las acciones correctoras.
- Participa en el desarrollo de las políticas fijadas en el Plan Estratégico de la empresa.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 65 de****140****JEFATURA TÉCNICA DE METROLOGÍA Y LABORATORIO CENTRAL**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0116

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia funcional y jerárquica de la jefatura de metrología, recopilar y difundir la normativa de aplicación en su ámbito, elaborar las instrucciones técnicas del área de metrología y vigilar la evolución tecnológica del sector, así como supervisar y coordinar todas las funciones, competencias y operaciones de la actividad del Laboratorio Central, tanto en la dirección de su plantilla como en sus medios materiales.

Planificación del área de Metrología:

- Colabora con la Jefatura de Metrología en el establecimiento de los objetivos anuales y necesidades de recursos.
- Elabora, junto con la Jefatura de Metrología, el presupuesto de su Unidad.

Gestión y control de la Unidad:

- Realiza el seguimiento de los objetivos de su Unidad, analizando las desviaciones respecto al presupuesto Anual.
- Recopila y realiza el seguimiento de la legislación, normativas e información técnica que afecta a los servicios de Metrología.
- Realiza la difusión de los cambios de normativa y novedades técnicas a las personas afectadas de la organización.
- Ofrece asesoramiento técnico y legislativo al personal adscrito a Metrología y a las distintas unidades de la organización.
- Presta apoyo técnico a la administración en el desarrollo de nueva normativa.
- Elabora propuestas a la Administración Pública sobre instrucciones de aplicación en la nueva normativa.
- Planifica las actividades necesarias para la incorporación de nuevas normas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 66 de
140**

- Elabora las instrucciones técnicas y procedimientos específicos correspondientes a los servicios de Metrología.
- Realiza la planificación, desarrollo, pruebas y validación de los diseños aprobados como consecuencia de nuevos métodos de los servicios de Metrología, en coordinación con la Jefatura de Metrología.
- Analiza la efectividad de los nuevos métodos una vez puestos en marcha.
- Participa y colabora en foros técnicos de Metrología.
- Realiza la gestión integrada del Laboratorio Central de Metrología.
- Realiza la planificación de los servicios de Metrología que se prestan en el Laboratorio Central y de los recursos necesarios, optimizando la plantilla asignada y los medios materiales.
- Realiza el seguimiento del Laboratorio Central.
- Realiza propuestas de mejora sobre los métodos y procesos, encaminadas a la optimización de los recursos del Laboratorio Central.
- Gestiona y se responsabiliza del buen uso y mantenimiento de las instalaciones, los equipos y los materiales del Laboratorio Central.
- Coordina la implantación de instrucciones emanadas de la Dirección de la empresa y el seguimiento de la correcta implantación de las acciones correctoras.
- Aplica en su área la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 67 de****140**

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 68 de****140****SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0097

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación del Área

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

Gestión y control del Área

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 69 de****140**

- Difunde la normativa legal aplicable a las actividades desarrolladas en las estaciones de ITV y el laboratorio de Metrología.
- Participa en a foros técnicos relacionados con el sector.
- Presta apoyo técnico a la Administración en el desarrollo de nueva normativa.
- Desarrolla, mantiene, coordina y difunde la implantación de las normas técnicas y administrativas aprobadas para la gestión de su Subdirección.
- Analiza y responde las reclamaciones de clientes que sean de su competencia.
- Realiza el seguimiento del Sistema de Gestión Integrado.
- Desarrolla, mantiene y coordina las aplicaciones de gestión de ITV, Metrología, y de Calidad
Emite el certificado de competencia técnica de los inspectores autorizados en la empresa, para cada uno de los tipos de vehículos y tipos de inspección.
- Aplica en su Subdirección la Política de Seguridad Interior y Seguridad TIC de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 70 de****140****JEFATURA TÉCNICA ITV**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0059

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 71 de****140**

- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 72 de****140****JEFATURA DE CALIDAD Y SGI**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0048

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

En coordinación con la Jefatura de Metrología, y con su visto bueno, gestionar las compras relacionadas con el sistema de calidad.

En coordinación con la Jefatura Técnica de Metrología y el Laboratorio Central, gestionar las tareas derivadas del sistema de calidad del Laboratorio, especialmente en lo relativo al mantenimiento de las distintas acreditaciones del área de metrología, incluyendo la ejecución de los controles de calidad y de las intercomparaciones, así como la gestión de los patrones del área y de los equipos.

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

- Recopila y difunde las Normas que son de aplicación al SGI.
- Controla que los documentos del SGI (Manual de Calidad, Procedimiento e Instrucciones) sean conformes a las Normas que son de aplicación.
- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Elabora y distribuye la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y SGI.
- Elabora y coordina el Plan de Auditorías del SGI.
- Controla y archiva la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y SGI.
- Realiza la revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad y SGI.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 73 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Elabora la revisión de la documentación del Sistema de Calidad y SGI realizando su difusión: manuales, procedimientos generales y específicos, instrucciones de trabajo y otras.
- Propone acciones formativas del SGI.
- Gestiona las modificaciones e introduce mejoras en la aplicación informática que da soporte al SGI.
- Elabora los Planes de Acciones Correctoras.
- Asiste y coordina, junto a la Entidad Nacional de Acreditación y otras empresas certificadoras, las auditorías externas.
- En coordinación con otras unidades, es responsable de la implantación en la Empresa del SGI.
- Participa y colabora en foros de calidad.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 74 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0096

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia de la Dirección Técnica y de Operaciones, dirigir y coordinar la planificación y control global de la actividad de la empresa en el ámbito de ITV, así como las Unidades de Producción y de Unidades Móviles, garantizando la óptima organización, ejecución de actividades y tareas en los centros operativos, para la correcta prestación del servicio a los ciudadanos conforme a las directrices y políticas establecidas por la organización.

Planificación del Área

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

Gestión y Control del Área

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 75 de****140**

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 76 de****140****JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE ITV**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0054

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y Control de la Unidad

- Realiza el seguimiento y control del Plan de Producción de ITV.
- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad y la comparación con los presupuestos anuales.
- Estudia la racionalización de los procesos productivos y la incorporación de nuevos métodos y procedimientos a los servicios de ITV que presta VEIASA.
- Propone cambios en base al análisis de la información.
- Analiza la efectividad de las nuevas propuestas una vez puestas en marcha.
- Elabora las instrucciones operativas correspondientes a nuevos procesos resultantes de los planes de mejora.
- Realiza el control operativo del servicio de Cita Previa, estableciendo las prioridades entre centros y verificando el nivel de servicio acordado.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 77 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Realiza propuestas de mejora en los requerimientos de las aplicaciones informáticas que afectan al servicio de ITV.

-

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 78 de****140****JEFATURA DE UNIDADES MÓVILES DE ITV**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0038

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

Organización y Coordinación del personal a su cargo

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 79 de****140**

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 80 de****140****DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0086

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación del Área

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

Gestión y Control del Área

- Elabora, implanta y propone acciones de mejora en los procedimientos operativos y administrativos del Área.
- El desarrollo de nuevas actividades y propuestas de incorporación de nuevos servicios. Prospectivas de negocio.
- Es responsable de la gestión del mantenimiento y de la conservación de los edificios, equipos de inspección e instalaciones de la empresa.
- Realiza el análisis de la evolución de cada zona y necesidades a cubrir, definiendo las nuevas Unidades operativas a construir y la ampliación de las existentes.
- Aplica y controla, en su Área, el Sistema de Seguridad de la Información conforme a la Ley de Protección de Datos.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 81 de****140**

- Impulsa, desarrolla y materializa el Plan de Inversiones en el ámbito de las infraestructuras, así como los sistemas y procesos necesarios para mejorar el desempeño energético de la empresa.
- Es responsable máximo de la redacción de proyectos de nuevos edificios, instalaciones y reformas.
- Facilita a la Jefatura de Compras la definición técnica para la adquisición de nueva maquinaria en coordinación con la Dirección Técnica y de operaciones de ITV.
- Vela para que las obras se materialicen de acuerdo al plan operativo de trabajo, cumpliendo el plazo previsto, el presupuesto aceptado y la calidad especificada.
- Aprueba los reformados.
- Plantea a la Dirección General, cuantas iniciativas estime pertinente para la mejor ejecución de las actuaciones bajo su responsabilidad.

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 82 de****140****JEFATURA DE OBRAS**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0118

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Américo Vespucio, nº 13 – Edificio S3 (2ª planta, Ala Oeste), Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 83 de****140**

- Plantea a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de las obras bajo su responsabilidad.
- Vela y evidencia el cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de la aplicación de las normas UNE EN ISO 50001, UNE EN ISO 14001 y UNE EN ISO 45001 sobre gestión de la Eficiencia Energética, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 84 de****140****JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0098

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 85 de****140**

- Analiza las subvenciones aplicables a las reformas de instalaciones para, en caso de ser posible, acogerse a ellas.
- Gestiona la eficiencia energética, a través de programas de mejoras en las instalaciones y en los procesos, sensibilizando al personal sobre el buen uso y consumo de la energía y promoviendo alternativas mediante energías renovables, con el objetivo de aumentar el ahorro energético y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.
- Plantea, a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución del mantenimiento y del desempeño energético.
- Elabora informes sobre el estado de las instalaciones, equipos proponiendo acciones correctoras (reparaciones o inversiones) para la disminución de las averías.
- Vela y evidencia el cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de la aplicación de las normas UNE EN ISO 50001, UNE EN ISO 14001 y UNE EN ISO 45001, sobre gestión de la Eficiencia Energética, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente.
- Propone objetivos, metas y planes de acción para conseguir optimizar la eficiencia y el ahorro energético.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.
- Vela por el buen estado de uso y conservación de los edificios e instalaciones.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 86 de****140**

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 87 de****140****JEFATURA DE PROYECTOS**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0055

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Américo Vespucio, nº 13 – Edificio S3 (2ª planta, Ala Oeste), Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

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

Planificación de la Unidad

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

Gestión y control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de la Unidad.
- Redacta los proyectos y reformados bajo la supervisión de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Realiza las gestiones para la obtención de las licencias de obras.
- Plantea, a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo, cuantas iniciativas estime pertinentes para la mejor ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Analiza las distintas opciones y soluciones técnicas viables para aplicarlas en los proyectos de obras o reformas.
- Realiza el estudio y la valoración de los reformados.
- Análisis de subvenciones.
- Analiza las subvenciones aplicables a la construcción para, en caso de ser posible, acogerse a ellas, contemplando en los proyectos las soluciones constructivas consideradas en dichas subvenciones.
- Realiza vigilancia tecnológica.
- Estudia y se mantiene informado sobre nuevos diseños y soluciones constructivas innovadoras aplicables a las instalaciones de la empresa.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 88 de****140**

- Vela y evidencia el cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de la aplicación de las normas UNE EN ISO 50001, UNE EN ISO 14001 y UNE EN ISO 45001 sobre gestión de la Eficiencia Energética, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 89 de
140**JEFATURA DE GESTIÓN DE EQUIPOS**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0057

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo, asesorar a la Dirección en todo lo relacionado con los equipos de inspección de los centros de trabajo realizando la gestión de los mismos y de los nuevos que necesite el área de producción de la empresa, así como realizar la función de mantenimiento con el fin de resolver incidencias, prevenir fallos y mantener la y la maquinaria de inspección en condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad, de acuerdo con las instrucciones y directrices recibidas desde la Dirección y optimizando la relación plazo, calidad y costes.

Planificación de la Unidad

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

Gestión y Control de la Unidad

- Realiza el seguimiento de los objetivos de su Unidad, analizando las desviaciones respecto al Presupuesto Anual.
- Elabora las instrucciones técnicas y procedimientos específicos correspondientes a la gestión de equipos de los centros de trabajo.
- Realiza el seguimiento de la legislación, recopilando y analizando la normativa e información técnica que afecta a las tareas de su unidad.
- Realiza estudios de necesidades y elabora propuestas de incorporación de equipos, elementos y sistemas para la mejora de las condiciones productivas y de seguridad y confort de las estaciones ITV.
- Gestiona los nuevos equipos de inspección para el área de producción.
- Gestiona las incidencias detectadas y la mejora continua a través del estudio de nuevos métodos de trabajo, procedimientos e instrucciones, de los servicios que se prestan relacionados con su unidad.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 90 de****140**

- Realiza la planificación, desarrollo, pruebas y validación de los diseños aprobados como consecuencia de nuevos métodos y procesos.
- Elabora los Planes de Calibración y verificación en servicio de los equipos de los centros de trabajo.
- Vela y evidencia el cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de la aplicación de las normas UNE EN ISO 50001, UNE EN ISO 14001 y UNE EN ISO 45001 sobre gestión de la Eficiencia Energética, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente.
- Define el Plan de Mantenimiento para maquinaria de inspección de las Unidades operativas y las Oficinas Centrales.
- Realiza el seguimiento y control del Plan de Mantenimiento Preventivo de maquinaria de inspección de las Unidades operativas y Oficinas Centrales.
- Supervisa los trabajos de mantenimiento realizados, en colaboración con los centros.
- Valida las facturas recibidas por estos conceptos, junto con los centros afectados.
- Define las especificaciones y requerimientos necesarios a incluir en los contratos de mantenimiento de vehículos y maquinaria de inspección.
- Facilita a la Jefatura de Compras la definición técnica necesaria para la solicitud y adjudicación de presupuestos.
- Analiza las subvenciones aplicables para la adquisición de maquinaria de inspección para, en caso de ser posible, acogerse a ellas.
- Elabora informes sobre el estado de maquinaria de inspección proponiendo acciones correctoras (reparaciones o inversiones) para la disminución de las averías.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

- Organiza el trabajo de su Unidad, distribuyéndolo entre el personal a su cargo, conforme a los procedimientos e instrucciones establecidas y/o notificadas por la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- Identifica las necesidades formativas del personal asignado a su Unidad, elabora el Plan de Formación objetivo para el personal bajo su dependencia y lo propone a la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 91 de****140**

- Emplea y controla la correcta aplicación de horarios de trabajo, turnos, calendario de vacaciones, ordenes de desplazamiento, etc., del personal a su cargo.
- Pone en práctica las políticas de personal, compras, comerciales, de RSC y de comunicación externa e interna, definidas por la Dirección y aquellas que le transmita la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 92 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****JEFATURA DE INGENIERÍA**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0119

- Estado de ocupación de la plaza: Vacante.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Servicios Centrales, ubicado en calle Albert Einstein, núm. 2, Isla de la Cartuja de Sevilla.

Misión

En dependencia de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo, la ingeniería de proyectos y las obras de construcción de edificios e instalaciones, excepto las relativas a SSII, dar soporte técnico a las distintas unidades de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo

Planificación de la Unidad

- Recopila y realiza el seguimiento de la legislación, normativa y documentación técnica sobre proyectos de ingeniería en general que se acometan en VEIASA.
- Elabora y desarrolla proyectos singulares en las infraestructuras de los edificios de la empresa.

Gestión y Control de la Unidad

- Elabora propuestas sobre métodos de cálculo y construcción de edificios e instalaciones y sobre el mantenimiento de los mismos.
- Ofrece asesoramiento técnico y legislativo al personal de la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.
- En colaboración con la Unidad de Proyectos y la Unidad de Obras, analiza las tipologías constructivas más adecuadas, en particular en relación con las contenciones de tierras, la cimentación, las estructuras y las instalaciones.
- En colaboración con la Unidad de Obras, estudia las incidencias acaecidas durante la ejecución de la construcción.
- En colaboración con la Unidad de Obras y con la Unidad de Mantenimiento y Eficiencia Energética, analiza las anomalías y patologías constructivas y propone actuaciones en estaciones en funcionamiento.
- Gestión de asistencias técnicas específicas para los proyectos y las obras: topografía, geotecnia, control de calidad, prueba de instalaciones y proyectos específicos de soluciones de obra por entidades especializadas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 93 de****140**

- Realiza vigilancia, identificando las novedades y oportunidades aplicables a los métodos de cálculo y construcción de edificios e instalaciones y al mantenimiento de los mismos.
- Examina las tendencias tecnológicas relevantes sobre ingeniería de proyectos, obras de construcción de edificios e instalaciones y el mantenimiento de los mismos.
- Realiza la difusión de los cambios de normativa y novedades técnicas a las personas afectadas de la organización.
- Realiza propuestas de mejora en los requerimientos de las aplicaciones informáticas de cálculo y construcción de edificios e instalaciones y sobre el mantenimiento de los mismos.
- Vela y evidencia el cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de la aplicación de las normas UNE EN ISO 50001, UNE EN ISO 14001 y UNE EN ISO 45001 sobre gestión de la Eficiencia Energética, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 94 de****140****JEFATURA DE ÁREA**

Código identificación de Jefe de estación P0105_0060 y Código identificación del puesto de trabajo por provincia:

P0105_0040 Jefe Area de Almería

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Estación de ITV de Vicar (Almería).

P0105_0041 Jefe Area de Cádiz

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Estación de ITV de San Fernando (Cádiz).

P0105_0042 Jefe Area de Córdoba

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Estación de ITV “Torres Quevedo” (Córdoba).

P0105_0043 Jefe Area de Granada

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Estación de ITV de Granada.

P0105_0044 Jefe Area de Huelva

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Estación de ITV de Huelva.

P0105_0045 Jefe Area de Jaén

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Estación de ITV de Martos (Jaén).

P0105_0046 Jefe Area de Málaga

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Estación de ITV de “El Viso” (Málaga).

P0105_0047 Jefe Area de Sevilla

- Estado de ocupación de la plaza: Cubierta.
- Lugar de trabajo: Adscrito al centro de trabajo Estación de ITV de Morón de la Frontera (Sevilla).

Misión

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

Planificación del servicio en la provincia

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 95 de****140**

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

Gestión y control provincial

- Realiza el seguimiento provincial, analizando las desviaciones respecto al Plan de Producción.
- Elabora, implanta y propone mejoras en los procedimientos operativos y administrativos.
- Ejecuta las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas relativas a:
 - o Gestión de personas y RSC
 - o Relaciones Laborales
 - o Compras
 - o Jurídicas
 - o Formación
 - o Comercial
 - o Comunicación
- Establece y mantiene las relaciones con las autoridades locales y provinciales de su provincia, previa información y autorización de la Dirección General.
- Dirige las Estaciones de ITV siendo responsable de:
 - o La gestión y resultados de los distintos centros operativos y de la provincia.
 - o La puesta en marcha del plan comercial en la provincia.
 - o La optimización de los recursos (humanos y equipos) en los centros de su provincia.
 - o La ejecución de las actuaciones necesarias para que los servicios de ITV se desarrollen de acuerdo a los procedimientos o directrices establecidos por la Dirección de la Empresa.
 - o La coordinación en la implantación de instrucciones de la Dirección de la Empresa, tanto a nivel técnico como de calidad y seguridad en los centros de trabajo bajo su responsabilidad.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 96 de
140**

- El seguimiento de la correcta implantación de las acciones correctoras aprobadas.
- La supervisión de la correcta aplicación de los horarios de trabajo, turnos, calendarios laborales y de vacaciones, así como de otras normas convenidas con los trabajadores y sus representantes legales (Convenio Colectivo y otros acuerdos en materia de relaciones laborales).
- Solicita a la Subdirección de Producción las nuevas contrataciones de los centros de su provincia.
- Solicita a la Subdirección de Producción las necesidades de equipos de ITV en los centros de su provincia.
- Realiza las auditorías internas a las Estaciones de ITV pertenecientes a otras provincias que le asigne la Dirección.
- Asiste, en representación de la empresa y en coordinación con la Dirección de RRHH, a cuantas reuniones con los representantes legales de los trabajadores sea convocado.
- Aplica en su Jefatura la Política de Seguridad ENS de VEIASA y sus normas y procedimientos de desarrollo, así como la normativa vigente de protección de datos.”
- Las funciones propias del **Punto Coordinador de Seguridad Interior**, que conforme a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 171/2020, serán las siguientes:
 - a) La auditoría del funcionamiento de los servicios de vigilancia y de las instalaciones y sistemas de seguridad, asegurando su eficaz funcionamiento, la conformidad con las obligaciones legales de aplicación y la satisfacción de las prestaciones que se tengan contratadas en esta materia.
 - b) La supervisión del desarrollo y la implementación de los sistemas para la seguridad interior en los activos de su ámbito.
 - c) La supervisión de la explotación técnica y el mantenimiento de los sistemas de seguridad con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
 - d) La supervisión del funcionamiento de los sistemas de control de accesos implantados en los activos de su ámbito.
 - e) La participación en la determinación de las necesidades de bienes y servicios para la seguridad interior de los activos en su ámbito.
 - f) La investigación de los incidentes de seguridad interior ocurridos en los activos de su ámbito.
 - g) El análisis de los riesgos en los activos de su ámbito cuando sea necesario.
 - h) La propuesta de decisiones inmediatas para mitigar cualquier incidente de seguridad interior o deficiencia o insuficiencia, temporal o permanente, en los sistemas de seguridad de cualquiera de los activos en su ámbito.
 - i) En su nivel, la comunicación y escalado de los incidentes de seguridad interior.
 - j) Previo informe preceptivo de la Unidad de Seguridad Interior, proponer a la aprobación del Comité de Seguridad Interior y Seguridad TIC de la entidad el plan de seguridad interior para su estructura provincial.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 97 de****140****Organización y Coordinación del personal a su cargo**

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 98 de
140**JEFATURA DE ESTACIÓN DE ITV**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0060.

Existe una Jefatura de estación por estación de ITV existente en la red de estaciones de VEIASA, que cuenta con 70 centros distribuidos por toda la Comunidad Autónoma de Andalucía, los cuales se incluyen en el **ANEXO I** al presente documento, donde se recoge ubicación y el estado de ocupación de la plaza.

Misión

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

Planificación y control de la Estación de ITV

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

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 99 de****140**

- Mantiene y controla el Sistema de Gestión Integrado (Calidad, Eficiencia Energética, Medio Ambiente, Innovación, Seguridad de la Información y PRL), en lo que afecta a su Unidad, vigilando su cumplimiento.
- Emite el informe para la revisión anual del Sistema de Gestión Integrado, realizando propuestas de mejora.
- Aplica y controla en su Unidad el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Documenta e implementa acciones preventivas para evitar la aparición de No Conformidades relativas a los procedimientos de inspección, decidiendo, además, sobre la continuación o paralización de una actividad.
- Propone e implanta, en coordinación con la Jefatura de Área, cuantas acciones correctivas sean necesarias para la eliminación de las desviaciones detectadas, elaborando, para ello, los correspondientes análisis de extensión.
- Supervisa in situ, junto a los técnicos supervisores designados por la unidad de Calidad y SGI, la actividad de los inspectores, evaluando de manera continua que mantienen su competencia técnica en el desempeño de las labores de inspección.
- Supervisa el adiestramiento del personal inspector de nueva incorporación.
- Gestiona y se responsabiliza del mantenimiento de las instalaciones, así como del mantenimiento, calibración y verificación de los equipos de su Unidad.
- Supervisa y elabora, en su caso, la documentación administrativa que afecta a su estación de ITV en lo referente a personal, compras, ingresos, gastos, tesorería y otros, para su envío a las correspondientes Unidades de los servicios centrales.
- Realiza propuestas de mejora sobre los métodos y procesos de inspección, sobre la maquinaria, equipos de inspección y su calibración, encaminadas a la optimización de los recursos.
- Aplica en su Unidad las Políticas de Seguridad Interior, Seguridad TIC y de Protección de Datos Personales de VEIASA, así como las normas, procedimientos e instrucciones que las desarrollan.
- Las funciones propias como Responsables de Seguridad Interior en los Activos, que son las siguientes:
 - a) La auditoría del funcionamiento de los servicios de vigilancia y de las instalaciones y sistemas de seguridad en su activo responsable, asegurando su eficaz funcionamiento, la conformidad con las obligaciones legales de aplicación y la satisfacción de las prestaciones que se tengan contratadas en esta materia.
 - b) La supervisión del desarrollo y la implementación de los sistemas para la seguridad interior de su activo responsable.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 100 de
140

- c) La supervisión de la explotación técnica y el mantenimiento de los sistemas de seguridad con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento en su activo responsable.
- d) La supervisión del funcionamiento de los sistemas de control de accesos implantados en su activo responsable.
- e) La participación en la determinación de las necesidades de bienes y servicios para la seguridad interior en su activo responsable.
- f) Apoya en la investigación de los incidentes de seguridad interior ocurridos en su activo responsable.
- g) Informar y escalar los riesgos existentes en su activo responsable.
- h) Cooperar en la propuesta de decisiones inmediatas para mitigar cualquier incidente de seguridad interior o deficiencia o insuficiencia, temporal o permanente, en los sistemas de seguridad en su activo responsable.
- i) En su nivel, la comunicación y escalado de los incidentes de seguridad interior.

Organización y Coordinación del personal a su cargo

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 101 de****140****TÉCNICO/A**

Los técnicos que desarrollan su trabajo en VEIASA desempeñan sus funciones distribuidos entre los Servicios Centrales de VEIASA y la red de estaciones de VEIASA, actualmente la distribución es la siguiente:

- Servicios Centrales: 49
- Red de estaciones de ITV de VEIASA: 90 personal indefinido Fijo y 9 personal Fijo Discontinuo (en adelante FD) a los que les corresponde los siguientes códigos identificativos:
 - P0105_0024, 2 trabajadores FD. P0105_0025, 5 trabajadores FD.
 - P0105_0073, 2 trabajadores FD.

Misión

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

Se identifican los siguientes niveles:

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

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

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 102 de
140**Tareas que realiza (en colaboración con la Jefatura de Unidad):**

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 103 de
140**TÉCNICO/A SUPERVISOR/A**

Código identificación del puesto de trabajo: P0105_0062 y P0105_0073.

Actualmente en VEIASA existe una dotación de 5 plazas de técnico/a supervisor/a.

Código identificación del puesto de trabajo: (tendrán asignado el código en función de las categorías de cada técnico supervisor).

Lugar de trabajo / centro de adscripción	Estado de ocupación de la plaza
ITV Guadalhorce-Diderot	Cubierta
ITV Jerez de la Frontera	Cubierta
ITV San Juan del Puerto	Cubierta
ITV Écija	Cubierta
ITV Las Gabias	Cubierta

Misión

En dependencia funcional de la Jefatura de la Unidad de Calidad y SGI, y en coordinación con la Subdirección Técnica de ITV, asegurar la aplicación homogénea de los métodos de inspección, la competencia técnica del personal inspector y el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) conforme a la norma UNE-EN ISO/IEC 17020, mediante supervisiones in situ, evaluaciones de competencia, seguimiento de acciones correctoras, acciones formativas y apoyo técnico en procesos de auditoría.

Planificación

- Participa en la elaboración anual del Plan de Supervisiones, proponiendo alcance, criterios de muestreo y recursos necesarios.
- Coordina con la Jefatura de Calidad y SGI la planificación territorial de las supervisiones, ajustando rutas y frecuencias según la carga de estaciones asignadas.
- Propone necesidades de formación, actuaciones preventivas y oportunidades de mejora derivadas de los resultados de supervisión.

Gestión y control de la actividad

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 104 de
140**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Lleva a cabo las supervisiones del personal inspector conforme a la ITO 001 “Cualificación y supervisión de los inspectores de ITV”, verificando la correcta aplicación de procedimientos, instrucciones técnicas y normativa vigente.
- Supervisa el estado metrológico y funcional de los equipos durante las visitas.
- Evalúa la competencia técnica individual de los inspectores, documentando resultados, proponiendo y verificando acciones correctoras.
- Elabora y registra en el SGI los informes de supervisión, hallazgos y acciones derivadas, asegurando su trazabilidad y conservación.
- Lleva a cabo la formación in situ del personal inspector derivada de los resultados de cada proceso de supervisión, reforzando los aspectos técnicos y normativos detectados.
- Participa, en colaboración con la Unidad de Formación, en la revisión de contenidos formativos y en la elaboración de material didáctico (presencial o audiovisual).
- Realiza visitas formativas a las estaciones ITV.
- Realiza y elabora los informes de las auditorías internas que le sean asignadas, tanto con el rol de auditor jefe como de auditor técnico, conforme a los procedimientos del SGI.
- Participa como interlocutor ante ENAC en los procesos de auditoría externa, aportando información técnica y evidencias de cumplimiento.
- Colabora en la elaboración y seguimiento de los Planes de Acciones Correctoras, tanto internos como externos, verificando su eficacia y proponiendo medidas preventivas.
- Colabora con la Unidad Técnica de ITV en la resolución de dudas e incidencias, ajustándose siempre a los criterios técnicos establecidos.
- Participa en tareas técnicas complementarias asignadas por la Subdirección Técnica (validación de métodos de inspección, ensayos, revisiones normativas, etc.).
- Comunica de forma inmediata las incidencias que puedan afectar a la calidad del servicio o al cumplimiento normativo.

Relaciones de coordinación

- Con Jefaturas de Estación y de Área: programación de visitas, comunicación de resultados y seguimiento de medidas.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026
Pág. 105 de
140****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Con la Subdirección Técnica de ITV y la unidad Técnica ITV: validación de métodos, interpretación normativa y resolución técnica de incidencias.
- Con la Unidad de Formación: colaboran en la revisión y actualización de contenidos formativos y apoyo en la elaboración de materiales didácticos.
- Con la Unidad de Calidad y SGI: planificación, reporte de indicadores, hallazgos sistemáticos y propuestas de mejora del sistema.

En general, facilita la comunicación entre estaciones, área técnica y unidad de Calidad y SGI, promoviendo la mejora continua y la unificación de criterios. Además, realiza cuantas funciones le sean encomendadas por la Jefatura de Calidad y SGI o la Subdirección Técnica de ITV, dentro del ámbito de sus responsabilidades, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normativa aplicable y de los principios de calidad, imparcialidad e integridad en el desempeño de su puesto.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 106 de
140**GRUPO OPERACIONAL**

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

INSPECTOR/A Y VERIFICADOR/A

Los inspectores que desarrollan su trabajo en VEIASA desempeñan sus funciones distribuidos entre la red de estaciones de VEIASA informadas en el Anexo I al presente catálogo.

- N° de inspectores total: 889 inspectores indefinidos y 72 personal Fijo Discontinuo (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P0105_0017).

Los verificadores que desarrollan su trabajo en VEIASA desempeñan sus funciones distribuidos entre la red de estaciones de VEIASA informadas en el Anexo I al presente catálogo y en el laboratorio central ubicado en los servicios centrales.

- Verificadores en Servicios Centrales: 6.
- Verificadores en red de estaciones de ITV de VEIASA: 22.

Misión

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

Se identifican los siguientes niveles:

Inspector/a-verificador/a. Nivel A. (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P105_0005, P0105_0006 y verificador P0105_0008) Se incluirá en el mismo aquel personal que ostentando experiencia suficiente adquirida en la empresa, realice además de las funciones descritas para el nivel B, otras funciones consistentes en integrar, coordinar, inspeccionar la ejecución de tareas que otros realizan con la posibilidad de efectuarlas directamente, aplicando en su caso técnicas o métodos de trabajo predeterminados.

Inspector-verificador. Nivel B. (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P0105_0010, P0105_0011 y verificador P0105_0014) Quedarán incluidos en el mismo, aquellos empleados que realicen funciones consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones generales, requieran adecuados conocimientos profesionales de nivel medio o en su caso, académicos, así como aptitudes prácticas para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 107 de****140**

su cometido, pudiendo comportar para el eficaz desarrollo de su actividad la colaboración de otros trabajadores.

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

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

Inspector-verificador. Nivel E. (Código identificación del puesto de trabajo: Inspector P0105_0022 y verificador P0105_0023) Queda integrado por aquel personal que, siguiendo en sus tareas, instrucciones concretas, realicen tareas correspondientes a la actividad a la que estén adscritos, las cuales normalmente exigen un conocimiento profesional de carácter práctico. En este nivel estarán siempre incluidas las funciones subalternas.

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

Tareas que realiza:

- Recepciona, desde un punto de vista técnico, los equipos objeto de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración.
- Prepara y realiza la inspección, la verificación, la evaluación de conformidad, el ensayo y/o la calibración.
- Elabora el informe/certificado de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración y las hojas de toma de datos, en su caso.
- Devuelve al cliente la documentación que proceda en cada caso.
- Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración y de las instalaciones en las que se alojan.
- Colabora con su Jefatura y/o el personal técnico en el desarrollo de sus funciones.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026
Pág. 108 de
140****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Cumple con las responsabilidades que le asignen los distintos documentos del Sistema de Gestión.
- Atiende las consultas de los clientes durante el proceso de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración.
- Certifica los informes y la documentación oficial de los equipos objeto de inspección, evaluación de conformidad, verificación, ensayo y/o calibración, en su caso.
- Los verificadores que cuenten con carnet de conducir de vehículos pesados o carretilla elevadora realizarán, además, la ejecución de las actividades de inspección, verificación, evaluación de conformidad, ensayo y/o calibración de los servicios que necesiten el uso de estos vehículos.
- Los verificadores que cuenten con carnet de conducir correspondiente, en caso de que le sean encomendadas, tareas de conductor.

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 109 de
140**OPERARIO/A**

Los operarios que desarrollan su trabajo en VEIASA desempeñan sus funciones distribuidos entre la red de estaciones de VEIASA, actualmente hay 6 plazas de operario y están todas cubiertas.

Misión

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

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

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

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

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

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 110 de
140**Tareas que realiza:**

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

Tareas generales del grupo operacional:

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 111 de
140**ADMINISTRATIVO/A**

Los administrativos que desarrollan su trabajo en VEIASA desempeñan sus funciones distribuidos entre los Servicios Centrales de VEIASA y la red de estaciones de VEIASA, actualmente la distribución es la siguiente:

1. Servicios Centrales: 47.
2. Red de estaciones de ITV de VEIASA: 248.

Misión

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

Se identifican los siguientes niveles:

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

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

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026
Pág. 112 de
140****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

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

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

Tareas que realiza:

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 113 de
140**SUSTITUCIONES**

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

Jefatura de Comunicación y Atención al Cliente: por la Dirección General o persona en la que éste delegue.

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

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

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

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

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

Jefatura de Proyectos Estratégicos y Desarrollo de SSII: por la Dirección de Transformación Económica y Digital.

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

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

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

Jefatura de Personal: por la Dirección de Recursos Humanos.

Jefatura de Selección y Contratación de Personal: por la Dirección de Recursos Humanos.

Jefatura de Formación y RSC: por la Dirección de Recursos Humanos.

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

Jefatura de PRL: por la Dirección de Recursos Humanos.

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 114 de
140

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

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

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

Jefatura de Control y de Análisis de Operaciones: por la Dirección Técnica y de Operaciones o persona en la que éste delegue.

Jefatura de Metrología: por la Dirección Técnica y de Operaciones o persona en la que éste delegue.

Jefatura Técnica y Laboratorio Central: por la Dirección Técnica y de Operaciones o persona en la que éste delegue.

Subdirección Técnica: por la Dirección Técnica y de Operaciones o persona en la que éste delegue.

Jefatura Técnica ITV: por el Subdirector Técnico.

Jefatura de Calidad y SGI: por el Subdirector Técnico.

Subdirección de Producción: por la Dirección Técnica y de Operaciones o persona en la que éste delegue.

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

Jefatura de Unidades Móviles: por el Subdirector de Producción.

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

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

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

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

Jefatura de Gestión de Equipos: por el Director de Infraestructuras y Desarrollo.

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

Jefaturas de Área: por otro jefe de área.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 115 de
140**

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 116 de
140**COMITÉ DE DIRECCIÓN****Objeto**

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

Integrantes

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

Periodicidad

Mínimo 1 vez al mes.

Duración

- Entre 2 y 4 horas, según orden del día

Formalización

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

Traslación de acuerdos

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 117 de
140**COMITÉ DE COORDINACIÓN****Objeto**

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

Integrantes

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

Periodicidad

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

Duración

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

Formalización

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

Traslación de acuerdos

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 118 de
140**COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO****Objeto**

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

Integrantes

Dirección Técnica y de Operaciones (Preside), Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Área, Jefatura de Calidad y SGI (secretaría), Jefatura de Prevención de Riesgos Laborales, Jefatura de Proyectos Estratégicos y Desarrollo SSII, Jefatura de SSGG y Medioambiente, Jefatura de Mantenimiento y Eficiencia Energética, Jefatura de Mantenimiento de SSII, Jefatura de Comunicación y Atención al Cliente, así como aquellas Jefaturas que se estime en cada momento y el Responsable de Seguridad.

Periodicidad

Tras cada ronda de auditoría interna.

Duración

Entre 2 y 4 horas

Formalización

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

Traslación de acuerdos

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 119 de
140**

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 120 de
140****COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE INSTRUMENTOS DE MEDIDA****Objeto**

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

Integrantes

Dirección Técnica y de Operaciones (Presidente), Subdirección Técnica, Jefe Técnico de Metrología y Laboratorio Central, y Jefatura de Unidad de Calidad y SGI (secretaría).

Periodicidad

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

Duración

Entre 1 y 2 horas.

Formalización

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

Traslación de acuerdos

A los fabricantes que solicitaron la certificación.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 121 de
140**COMITÉ DE PARTES****Objeto**

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

Integrantes

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

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

- La Directora Técnica y de Operaciones de Veiasa.
- El Jefe de la unidad Técnica de Metrología y el Laboratorio Central..
- El jefe de la unidad de Calidad y SGI.

Periodicidad

Anual

Duración

2 horas

Formalización

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

Traslación de acuerdos

- A todos los miembros del Comité.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 122 de
140**

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 123 de
140**COMITÉ DE INNOVACIÓN****Objeto**

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

Integrantes

- Direcciones o un representante designado por ellas
- Subdirecciones o un representante designado por ellas
- Unidad de Gestión de la Innovación y Desarrollo de Iniciativas(UGIDI), compuesta por la Dirección de Transformación Económica y Digital y la Unidad de Proyectos Estratégicos y Desarrollo de Sistemas de la Información.

Periodicidad

Al menos una vez al año.

Duración

2 horas

Formalización

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

Traslación de acuerdos

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14
16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 124 de
140****COMITÉ DE SEGURIDAD INTERIOR Y SEGURIDAD TIC****Objeto**

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

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 125 de****140**

- Resolver los conflictos que puedan aparecer entre las diferentes personas responsables o entre diferentes áreas de la organización en materia de seguridad TIC
- Coordinar las medidas técnicas y organizativas establecidas en la normativa de protección de datos personales, de acuerdo con los correspondientes análisis de riesgos y, en su caso, las evaluaciones de impacto en la protección de datos, contando con el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos.
- Asumir el papel de dueño de los riesgos de seguridad de la información, es decir, quien tiene la potestad para aceptar los riesgos residuales sobre los activos, aprobando las apreciaciones de riesgos realizadas y aceptando el riesgo residual resultante, en su caso.
- A propuesta del Responsable de la Información y de los Servicios, aprobar la valoración del impacto que tendría sobre la organización y según el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad, un incidente que afectase a la seguridad de la información tratada o de los servicios prestados para, :
 - a) Alcanzar sus objetivos.
 - b) Proteger los activos a su cargo.
 - c) Garantizar la conformidad con el ordenamiento jurídico.
- Aprobar los planes de tratamiento de riesgos que surjan a raíz de las apreciaciones de riesgos realizadas.
- Establecer unos objetivos de seguridad de la información corporativos alineados con la encomienda de gestión del organismo.

Integrantes

Presidencia: la ostenta un miembro del Comité de Dirección.

Vocalías:

- Los responsables de las áreas con uso de las TIC.
- El Responsable de la Información y los Servicios.
- El Responsable de Seguridad Física.
- El Delegado de Protección de Datos.

Secretaría: El Responsable de Seguridad de la Información.

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

El Responsable de Seguridad de la Información, como responsable de la definición, coordinación, difusión y verificación de los requisitos de seguridad de la información en la Organización, deberá proporcionar al

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**Revisión 14****16/02/2026****MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Pág. 126 de****140**

Comité de Seguridad interior y Seguridad TIC toda la información de la evolución en el cumplimiento y actualización de las medidas de seguridad y accesibilidad de la información desde la última revisión.

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

Periodicidad

Dos veces al año.

Formalización

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

Traslación de acuerdos

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

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
Revisión 14
16/02/2026
Pág. 127 de
140
ANEXO I
CENTROS ITV DE VEIASA

A continuación, se detalla la relación de Estaciones de ITV existentes en VEIASA, ubicación y el estado de ocupación de la plaza de Jefatura de estación de ITV o Jefatura de Área correspondiente.

PROVINCIA	ESTACIÓN ITV	DIRECCIÓN	C.P.	ESTADO DE OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE JEFATURA DE ESTACIÓN
ALMERÍA	ALBOX	POL.IND. ALBOX - ÁREA SERV. AL TRASPORTE	4800	Cubierta
	HUÉRAL DE ALMERÍA "LA CEPA"	PARAJE LA CEPA, 50	4230	Cubierta
	BALANEGRA - Berja	AUTOVÍA MEDITERRÁNEO CRUCE BALANEGRA	4760	Cubierta
	VELEZ-RUBIO	POLG. IND. C/ DE LA INDUSTRIA, P55B Y P56B	4820	Cubierta
	VERA	AUTOV.MEDIT.SALIDA 529,C.N.340,P.K.527	4620	Cubierta
	VICAR	CTRA N. 340 - POLIGONO INDUSTRIAL " EL COSARIO" S/N	4738	Cubierta por Jefatura de área
	NÍJAR	PG. LA GRANATILLA, CAMPOHERMOSO. C/ TORNERO, S/N	4230	Cubierta
	TRES VILLAS	PARAJE CORTIJO DEL GOBERNADOR(DOÑA MARIA)	04530	Cubierta

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
Revisión 14
16/02/2026
Pág. 128 de
140
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

	HUÉRCAL DE ALMERÍA "ZAMARULA"	C.N. 340 PK 121 - PARAJE DE ZAMARULA	4230	Cubierta
CÁDIZ	ALGECIRAS	POL. IND. CORTIJO REAL. C/ DESEOS, Nº2	11206	Cubierta
	CÁDIZ	PARQUE EMPRESARIAL DE LEVANTE. C/ALCALÁ DE LOS GAZULES, 23	11001	Cubierta
	CHIPIONA	CTRA CHIPIONA- SANLUCAR PK. 11 CTRA INTERCOMARCAL, A-480 - PINAR MARTIN	11550	Cubierta
	JEREZ	P.I.EL PORTAL/ALCALDE MANUEL CANTOS ROPERO	11408	Cubierta
	TRES CAMINO	POL. TRES CAMINOS, PARC. 10-15 2ª FASE	11510	Cubierta
	SAN FERNANDO	CALLE SANTO ENTIERRO, 28	11100	Cubierta por Jefatura de área
	VILLAMARTÍN	POL. IND. EL CHAPARRAL S.N.	11650	Cubierta
CÓRDOBA	BAENA	ÁREA DE TPTES. LOS LLANOS S/N	14850	Cubierta
	CÓRDOBA 1	INGENIERO TORRES QUEVEDO S.N.	14013	Cubierta por Jefatura de área
	CÓRDOBA 2	P.I. LAS QUEMADAS IMPRESOR ACISCLO CORTES RIBERA, PARCELA "A",	14014	Cubierta
	LUCENA	CTRA N. 331. P.K. 69,5 JUNTO AL P.I.	14900	Vacante
	MONTORO	POL. IND. CAMINO DEL	14600	Cubierta

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
Revisión 14
16/02/2026
Pág. 129 de
140
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

		MORENTE. PARCELAS 104 y 105.		
	PALMA DEL RIO	POL. IND. GARROTAL OESTE, PARCELAS L-36 Y L-38	14700	Cubierta
	PEÑARROYA	CARRETERA AL SILO S/N CTRA. PROV. 238 S/N	14200	Vacante
	POZOBLANCO	POLÍGONO INDUSTRIAL DEHESA BOYAL PARC. 57	14400	Cubierta
	PUENTE GENIL	POLÍGONO INDUSTRIAL LOS ARCOS. C/ JOSÉ VILLAFRANCA MELGAR	14500	Cubierta
	PRIEGO DE CÓRDOBA	PARAJE ARROYO FUENTE NUEVA, POLÍGONO 35 PARCELA 1, C.P.14.800	14800	Cubierta
GRANADA	BAZA	Polígono Industrial La Noria, Carr. de Murcia, s/n,	18800	Cubierta
	GRANADA	AVD. DE ANDALUCÍA S.N.	18015	Cubierta por Jefatura de área
	GUADIX	CENTRO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS JUNTO A LA A-92	18500	Cubierta
	HUÉSCAR	POLG. INDUSTRIAL LA ENCANTADA	18830	Cubierta
	LAS GABIAS	CTRA. INTERCOMARCAL A-338. TRAMO LAS GABIAS-LA MALAHÁ (PARAJE CARRETERA DEL GALGO), LAS GABIAS	18110	Cubierta
	LOJA	POLG. IND. EL	18300	Cubierta

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
Revisión 14
16/02/2026
Pág. 130 de
140
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

		MANZANIL II, S/N	18600	
	MOTRIL	CTRA. ALMERIA, KM. 1,3 - APD. CORREOS 315		Cubierta
	ÓRGIVA	PARCELA 14.POLÍGONO 5. ANEJO LOS TABLONES (JUNTO AL HELIPUERTO).		Cubierta
	PELIGROS	POLG. IND. EL JUNCARIL, S/N		Cubierta
HUELVA	HUELVA	ADV. FRANCISCO MONTENEGRO Nº 11	21001	Cubierta por Jefatura de área
	LA PALMA DEL CONDADO	CENTRO DE SERV. Y EQUIP. COMARCAL	21700	Cubierta
	SAN JUAN DEL PUERTO	POL. IND. "LA DUQUESA", PARCELA 1 (ITV)	21610	Cubierta
	THARSIS	POL. INDUSTRIAL SANTA BÁRBARA	21530	Cubierta
	ZALAMEA	POL. IND. EL TEJAREJO (C.N. 435)	21640	Cubierta
	GALAROZA	PARAJE "LA DEHESA". CRUCE CARRETERA N- 433 CON HU-8117	21291	Cubierta
	ALCALÁ LA REAL	CARRETERA A-339 P.KM.48'600	23680	Cubierta
	ANDÚJAR	POL AVE MARÍA AUTOVÍA DEL SUR P.KM.317	23740	Cubierta
JAÉN	BEAS DE SEGURA	POL. INDUSTRIAL CORNICABRAL S.N. CL. D	23280	Cubierta
	GUARROMÁN	P.I. GUADIEL, PARCL.103-104	23210	Cubierta

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
Revisión 14
16/02/2026
Pág. 131 de
140
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

	JAÉN	CALLE ESPELUY, PARCELA 21 - POLG. IND. LOS OLIVARES	23009	Cubierta
	QUESADA	CARRETERA INTERCOMARCAL A-315 P.KM.30,7	23480	Cubierta
	MARTOS	POLÍGONO INDUSTRIAL CAÑADA DE LA FUENTE, PARCELAS 135-136	23600	Cubierta por Jefatura de área
	ÚBEDA	CTRA ÚBEDA-BAEZA A- 316 P.K. 0.4	23400	Cubierta
MÁLAGA	ALGARROBO	CTRA. COMARCAL MA- 103 KM.1,9	29750	Cubierta
	ANTEQUERA	CRUCE AUTOVÍA A MÁLAGA (N-331) CON N- 342	29200	Cubierta
	EL PALO	C/ ESCRITOR FUENTES Y CERDA, 2	29197	Cubierta
	ESTEPONA	P.I. ESTEPONA C/ GRAHAM BELL , 15	29680	Cubierta
	MARBELLA	POLÍGONO INDUSTRIAL SAN PEDRO DE ALCÁNTARA	29000	Vacante
	MIJAS	C/ MACHARAVIAYA, 1 LAS LAGUNAS (MIJAS).	29651	Cubierta
	RONDA	POLÍG. INDUST.EL FUERTE S.N CL. GUADALQUIVIR 2	29400	Cubierta
	GUADALHORCE- DIDEROT	P.I. GUADALHORCE, C/ DIDEROT, 1	29004	Cubierta
	EL VISO	C/ BRASILIA 22 - 30, CON ACCESO DIRECTO	29006	Cubierta por Jefatura de área

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA
Revisión 14
16/02/2026
Pág. 132 de
140
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

		DESDE C/ ALFREDO ORROCHANO, C/BRASILIA Y C/ QUITO.		
SEVILLA	ALCALÁ DE GUADAÍRA	CTRA. ALCALÁ-DOS HERMANAS, KM. 4,5	41500	Cubierta
	CARMONA	POL. IND. EL PILERO S.N. APTDO 248	41410	Cubierta
	CAZALLA	POL. INDUSTRIAL EL LAGAR , S/N APTDO C.25	41370	Cubierta
	ÉCIJA	AUTOVÍA A--4 KM 445 - A.C. 259	41400	Cubierta
	SEVILLA	POLG. IND. EL PINO. C/ PINO CENTRAL 16-18	41016	Cubierta
	GELVES	AUTOVIA SEVILLA-CORIA DEL RIO KM 4,5	41120	Cubierta
	LEBRIJA	C/ CARPINTEROS, S/N (TERRENOS ANTIGUA FÁBRICA HEFRÁN). FRENTE ESTACIÓN DE FERROCARRIL	41470	Cubierta
	MORON DE LA FRONTERA	POL.IND. JUAN MACHO, C/SERIGRAFÍA Nº6	41530	Cubierta por Jefatura de área
	OSUNA	ADV. LA CONSTITUCIÓN S.N.ÁREA SERVICIO AUTV.A-92	41640	Cubierta
	LA RINCONADA	CTRA. SEVILLA-CAZALLA, KM. 9	41309	Cubierta
	UTRERA	POL. IND. EL TORNO S.N.	41710	Cubierta
	SANLUCAR LA MAYOR	P.I. SOLUCAR, c/ Graham Bell, 2	41800	Cubierta

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE VEIASA**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES****Revisión 14**
16/02/2026
Pág. 133 de
140