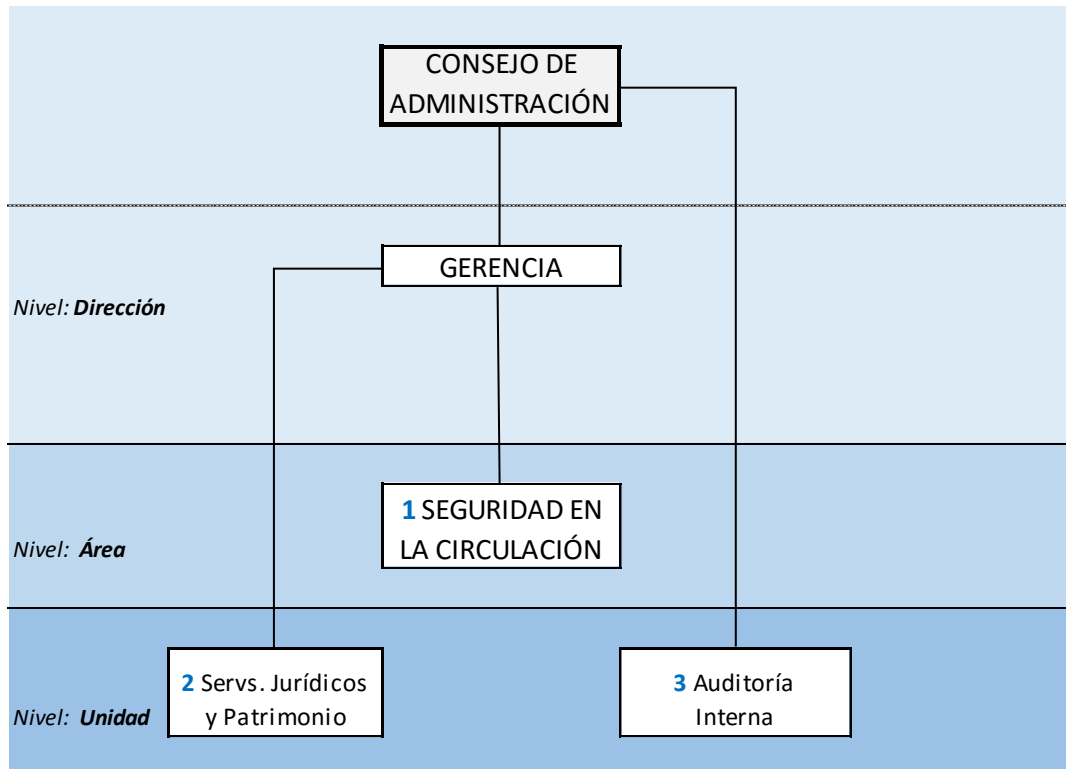


Misión y Marco Funcional Básico
Direcciones, Áreas y Unidades

Organigrama de 4 de agosto de 2017

Staff de Gerencia



1) Área de Seguridad en la Circulación

(Depende de: GERENCIA)

MISIÓN: Diseña, organiza y coordina los procedimientos encaminados a lograr que la seguridad en la circulación se sitúe en un nivel de riesgo aceptable y vigila que todos los departamentos de la empresa implicados ajusten su actuación a tales procedimientos.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Establecer las normas, procedimientos y criterios que conforman el Sistema de Gestión de la Seguridad de FGV, difundirlas y velar por su aplicación y cumplimiento en los términos establecidos.
- Vigilar permanentemente la actividad de la empresa en cuanto a sus implicaciones en materia de seguridad de la circulación.
- Difundir y promocionar en la organización principios y cultura de seguridad.
- Auditar regularmente la actuación de los departamentos, así como las instalaciones y sus elementos, en la medida en que se relacione con la seguridad en la circulación.
- Investigar y determinar los factores de riesgo implicados en los incidentes y accidentes en la circulación, analizando los mismos para poder plantear acciones de mejora.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe del Área de Seguridad en la Circulación

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Representar a la Dirección de FGV en aspectos relativos al ámbito funcional definido por su misión.
- Establecer los objetivos específicos de su departamento en función de los objetivos generales de FGV y controlar su grado de cumplimiento.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Definir su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento y sus necesidades de personal.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Supervisar y auditar la actividad de los departamentos implicados en cuestiones de seguridad en la circulación, en los aspectos de su quehacer relativos a este asunto, sugiriendo ajustes o trasladando a Gerencia sus observaciones si existen alteraciones importantes en los procedimientos.
- Determinar las políticas propias de su departamento y colaborar en la determinación de las políticas generales de la empresa.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión de su departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

2) Unidad de Servicios Jurídicos y Patrimonio

(Depende de: GERENCIA)

MISIÓN: Facilita el adecuado soporte jurídico-legal para que las actuaciones de FGV, tanto las que tengan proyección externa como interna, se lleven a cabo conforme a la normativa de aplicación, asumiendo la representación y defensa profesional de los intereses de FGV ante los órganos jurisdiccionales y administrativos.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Difundir información jurídico-legal a los departamentos, que ayude a los mismos a ajustar su actividad a la regulación que les afecte, asesorándoles sobre cada particular.
- Apoyar y asistir en la redacción de instrumentos jurídicos y normativos de la empresa.
- Gestionar las implicaciones jurídicas formales que se puedan derivar de la actividad de FGV, en cualquiera de sus facetas.
- Gestionar el régimen disciplinario laboral de FGV.
- Representar legalmente a FGV de acuerdo a sus intereses, de forma activa o pasiva, en cualquier acción que lo requiera.
- Controlar el patrimonio inmueble de FGV en sus aspectos administrativos, registrales, de régimen jurídico de la propiedad, de afecciones, expropiaciones, etc. en la medida en que exista interés de la empresa, actuando en vía legal o administrativa si procede.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Servicios Jurídicos y Patrimonio

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Coordinar la actividad del equipo del departamento, además de actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional para el que esté cualificado.
- Con la colaboración del equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general en materias propias de la misión del departamento.
- Participar en la definición de los objetivos de su departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión de su departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

3) Auditoría Interna¹

(Depende de: **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**)

MISIÓN: Controla y evalúa las operaciones económicas, contables y fiscales, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas, tanto internas como externas.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Hacer el seguimiento de la ejecución del presupuesto, comparar las previsiones con los datos reales (ejecutado, comprometido, contratado, pagado) y asegurar la exactitud de los datos contables y extracontables.
- Comprobar los controles internos existentes en relación con gastos e ingresos y hacer recomendaciones
- Hacer el seguimiento de la aplicación de medidas correctoras resultantes de las auditorías externas.
- Hacer el seguimiento de los procesos y métodos con una mayor incidencia en la gestión económico-presupuestaria.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales o normativa que afecte a FGV, con especial atención a aquellas que tengan implicaciones presupuestarias o económicas en general.
- Recopilar, actualizar y, en su caso, elaborar, procedimientos, recomendaciones, documentos, informes, publicaciones, etc., relativos a su ámbito de competencia.

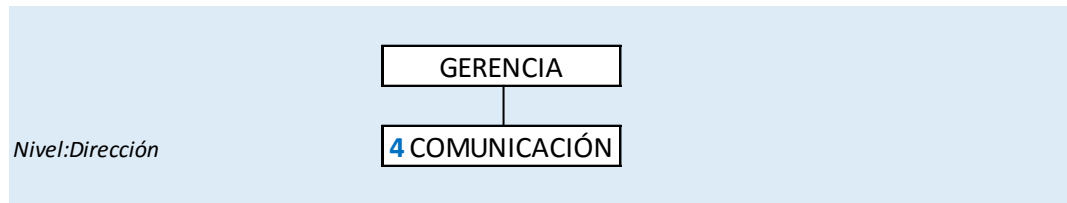
PUESTO RESPONSABLE: Auditor/a Interno

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Coordinar la actividad del equipo del departamento, además de actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional para el que esté cualificado.
- Con la colaboración del equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general en materias propias de la misión del departamento.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

¹ Se trata de un figura legal: Disp. Adic. 10ª Ley 1/2013 de 21 de mayo, de Medidas de Reestructuración y Racionalización del Sector Público Empresarial y Fundacional de la Generalitat

Dirección de Comunicación



4) Dirección de Comunicación

(Depende de: GERENCIA)

MISIÓN: Elabora y desarrolla políticas de comunicación y establece y mantiene cauces de comunicación (externa e interna) y de relaciones institucionales de FGV, a fin de mejorar la imagen de la empresa y poner en valor los logros de gestión.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

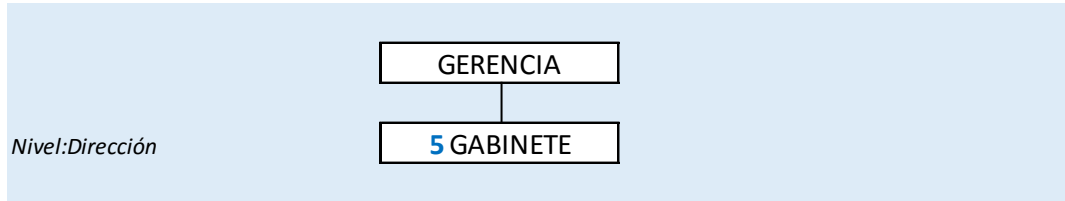
- De acuerdo con Gerencia, determinar políticas en materia de comunicación (interna y externa) y relaciones públicas institucionales, manteniendo las adecuadas relaciones con los medios y la Administración en tales materias.
- Elaborar o colaborar en la edición de publicaciones de FGV (memorias, revistas, folletos...) o en cualquier canal de comunicación, interna o externa.
- Elaborar, ejecutar y aplicar la estrategia de Comunicación Externa de FGV.
- Desarrollar y definir la comunicación digital, potenciando y liderando la migración de contenidos de mass media tradicionales a nuevos formatos "on line"
- Proponer y organizar acciones divulgativas o promocionales de la actividad de FGV (visitas educativas, campañas, actos, patrocinios, etc.)
- Gestionar la identidad corporativa, responsabilizándose del posicionamiento de marca y de la reputación corporativa (tanto a nivel externo como interno)
- Gestionar la realización de estudios y encuestas, internas o externas, que sean requeridas por la Dirección, directamente o en colaboración con los departamentos interesados, y explotar sus resultados.
- Colaborar en la determinación de las políticas de responsabilidad social de la empresa, encargándose de aplicarlas en colaboración con los departamentos implicados y de controlar su desarrollo.
- Prestar apoyo profesional y colaborar con cualquier departamento en temas propios de su misión, controlando que se siguen los criterios predefinidos.

PUESTO RESPONSABLE: Director de Comunicación

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Mantener una relación constante con los departamentos de la empresa para tener conocimiento actualizado de su actividad y difundir los aspectos que procedan.
- Coordinar la actividad del equipo del departamento, además de actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional para el que esté cualificado.
- Participar en la definición de los planes y objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Con la colaboración de su equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general, en materias propias de la misión del departamento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- Asesorar a los diversos departamentos de FGV en temas de su competencia.
- De acuerdo con los criterios establecidos, determinar la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Representar a Gerencia en los aspectos propios de su misión que se determinen.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

Dirección de Gabinete



5) Dirección de Gabinete

(Depende de: GERENCIA)

MISIÓN: Coordina las diversas unidades funcionales de FGV con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión y de desarrollar adecuadamente la estrategia.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

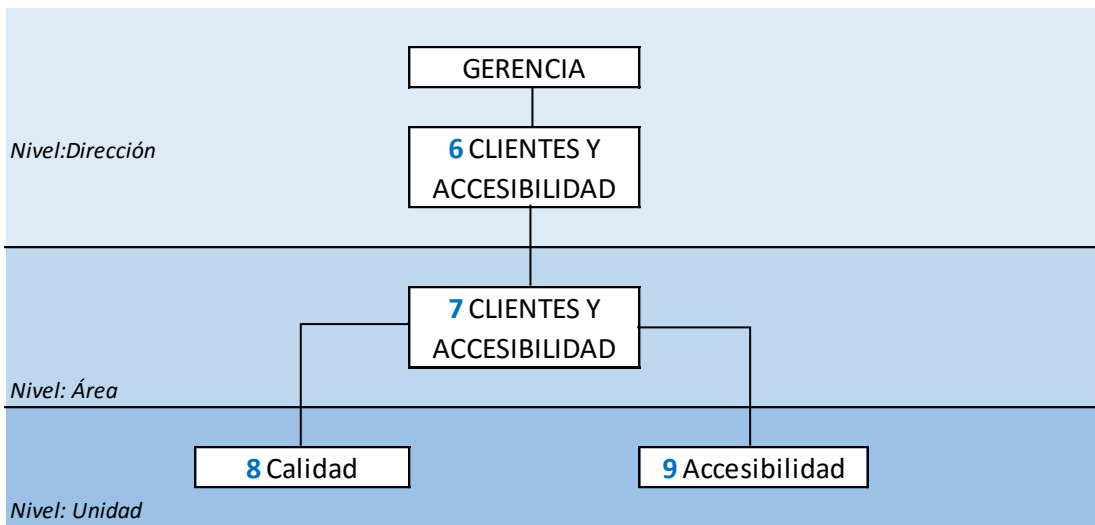
- En colaboración con Gerencia, conocer de la actividad de todos los departamentos y analizar necesidades de coordinación interna.
- Establecer mecanismos y criterios para homogenizar la actividad interdepartamental, con base en la estrategia e intereses de la empresa, controlando su ejecución y eficacia.
- Representar a FGV a nivel institucional en aquellos aspectos que determine Gerencia, en particular en los foros o asociaciones a los que la empresa pertenezca y coordinar al resto de departamentos de FGV en materia de participación en eventos u organizaciones locales, nacionales o internacionales en las que, por su actividad o naturaleza, la dirección lo considere procedente.
- Colaborar con Gerencia en el ejercicio de sus cometidos.
- Colaborar con todos los departamentos de FGV para que la actividad de los mismos se ajuste a los criterios de gestión definidos, resolviendo los aspectos que, excediendo los cometidos de cada departamento, puedan entorpecer el cumplimiento de su misión o los fines de FGV.

PUESTO RESPONSABLE: Director/a del Gabinete

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Representar a la Dirección de FGV en los foros, actos o programas de carácter institucional que se le encomiende.
- Establecer los objetivos específicos de su departamento en función de los objetivos generales de FGV y controlar su grado de cumplimiento.
- Asesorar a los diversos departamentos en temas de su competencia.
- Definir su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento y sus necesidades de personal.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Determinar las políticas propias de su departamento y colaborar en la determinación de las políticas generales de la empresa.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión de su departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

Dirección de Clientes y Accesibilidad



6) Dirección de Clientes y Accesibilidad

(Depende de: GERENCIA)

MISIÓN: Diseña y pone en marcha políticas y procedimientos para satisfacer los estándares de servicio definidos respecto a los usuarios, la atención a los mismos y su acceso a la red y las premisas estratégicas y de calidad, con especial atención a los requisitos legales sobre derechos de los usuarios y con el fin de incrementar el número de éstos y mejorar la calidad percibida y la accesibilidad.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Promover y realizar estudios y acciones de análisis de satisfacción, captación, participación y fidelización de clientes.
- Diseñar la política tarifaria del servicio de transporte, según los objetivos establecidos.
- Definir las normas de atención, información, comerciales, tarifarias y de uso de los trenes, tranvías e instalaciones por parte de los clientes y trasladarlas a la explotación.
- En colaboración con las áreas de Operaciones y Técnica, definir los recursos de todo tipo que se precisen para la relación con los clientes, priorizando y controlando la ejecución de las inversiones necesarias para responder a los problemas de accesibilidad detectados y cumplir la legislación vigente.
- En colaboración con otros departamentos, procurar el adecuado control del fraude, mediante actuaciones técnicas, organizativas y/o administrativas.
- Gestionar los pases para utilizar la red de FGV por empleados, beneficiarios y personas a quienes se otorgue este beneficio, así como la obtención de pases para personal de FGV en otras redes con las que haya acuerdos o convenios.
- Tramitar y responder sugerencias, reclamaciones e incidencias de los clientes y gestionar los objetos perdidos.
- Establecer y mantener relaciones con entidades o asociaciones cuya actividad tenga o pueda tener relación con el servicio público que presta FGV.
- Prestar apoyo profesional y colaborar con cualquier departamento en temas propios de su misión, controlando que se siguen los criterios predefinidos.

PUESTO RESPONSABLE: Director de Clientes y Accesibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Coordinar la actividad del equipo del departamento, además de actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional para el que esté cualificado.
- Participar en la definición de los planes y objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Con la colaboración de su equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general, en materias propias de la misión del departamento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- Asesorar a los diversos departamentos de FGV en temas de su competencia.
- De acuerdo con los criterios establecidos, determinar la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Representar a Gerencia en los aspectos propios de su misión que se determinen.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

7) Área de Clientes y Accesibilidad

(Depende de: DIRECCIÓN DE CLIENTES Y ACCESIBILIDAD)

MISIÓN: Colabora con su jefatura en el diseño y puesta en marcha de políticas y procedimientos para satisfacer los estándares de servicio definidos respecto a los clientes de FGV y realiza funciones accesorias para el mejor aprovechamiento de los recursos de FGV en relación con los clientes y usuarios.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Diseñar y realizar estudios y acciones de captación, participación, fidelización de clientes y atención de sus necesidades.
- Analizar la política tarifaria de FGV y proponer ajustes o mejoras para captar o fidelizar clientes.
- Definir las normas de atención, información, comerciales, tarifarias y de uso de los trenes, tranvías e instalaciones por parte de los clientes y aplicarlas directamente o coordinar con los departamentos de Operaciones su aplicación.
- En colaboración con las áreas de Operaciones y Técnica, definir los recursos necesarios para la correcta atención a los clientes, según los criterios de FGV y las normas aplicables, gestionando aquellos que se asignen.
- Colaborar con otros departamentos en el control del fraude.
- Gestionar los pases para utilizar la red de FGV por empleados, beneficiarios y personas a quienes se otorgue este beneficio, así como la obtención de pases para personal de FGV en otras redes con las que haya acuerdos o convenios.
- Tramitar y responder sugerencias, reclamaciones e incidencias de los clientes y gestionar los objetos perdidos.
- Establecer y mantener relaciones con entidades o asociaciones en la medida en ello tenga o pueda tener relación con el uso del servicio público que presta FGV.
- Gestionar el archivo corriente de FGV y los registros documentales que legalmente proceda.
- Integrar y gestionar los servicios auxiliares de ordenanzas, en la medida en que se determine.
- Prestar apoyo profesional y colaborar con cualquier departamento en temas propios de su misión, controlando que se siguen los criterios predefinidos.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a del Área de Clientes y Accesibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Representar a la Dirección de FGV en lo relativo al ámbito funcional definido por su misión.
- Coordinar la actividad de su equipo, además de actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional para el que esté cualificado.
- Definir o participar en la definición de los planes y objetivos del departamento, validando los mismos y controlando su cumplimiento.
- Con la colaboración de su equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general, en materias propias de la misión del departamento.
- Aprobar o validar los presupuestos de los departamentos a su cargo y su propia Área.
- Asesorar a los diversos departamentos de FGV en temas de su competencia.
- De acuerdo con los criterios establecidos, determinar la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Representar a Gerencia en los aspectos propios de su misión que se determinen.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

8) Unidad de Calidad

(Depende de: **ÁREA DE CLIENTES Y ACCESIBILIDAD**)

MISIÓN: Vela, mediante la correcta gestión y la aplicación de los adecuados mecanismos de control, para que la actividad de FGV se ajuste a las políticas definidas en materia de gestión estratégica y calidad, tanto de las actividades del servicio como de las de apoyo, colaborando en la definición de tales políticas, procurando acreditar que la organización realiza una gestión excelente mediante la obtención y el mantenimiento de Certificaciones normalizadas.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Colaborar con su Jefatura en todos aquellos aspectos de la misión y funciones de ésta relacionados con la obtención y mantenimiento de certificados de cumplimiento de normas o de estándares de excelencia en la gestión.
- Colaborar con su Jefatura en la elaboración de normas y procedimientos relativos a la obtención y mantenimiento de certificados de normas o de estándares de excelencia en la gestión.
- Coordinar y gestionar el mantenimiento de las certificaciones existentes y la implantación de cualquier otra que la dirección considere necesaria.
- Dar soporte técnico profesional y gestionar las políticas de dirección estratégica que se determinen, colaborando en la definición y establecimiento de programas, planes, cuadros de mando, indicadores, objetivos, etc.
- Dar soporte técnico profesional y gestionar las acciones institucionales o corporativas que se encomienden en ámbitos tales como: gobernanza, buenas prácticas, códigos éticos o de conducta, cumplimiento, reputación, etc.
- Colaborar y coordinar su actuación con cualquier otro departamento cuya actividad afecte a su misión.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Calidad y Medio Ambiente

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Colaborar con su Jefatura en el establecimiento de los objetivos del departamento y en su cumplimiento, en la organización interna del mismo, en la estimación de su presupuesto y en la determinación de sus necesidades materiales y de personal.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Con el alcance que determine su Jefatura, realizar tareas de mando y coordinación sobre las personas del departamento.
- Representar a su Jefatura en las instancias y con el alcance que ésta determine, en relación con la actividad propia del departamento.
- Vigilar y hacer cumplir la normativa técnica, reglamentaria, medioambiental y preventiva que se relacione con la actividad de su departamento, así como la regulación, los protocolos y los procedimientos de los sistemas de gestión de FGV (seguridad, calidad, etc.)
- Realizar personalmente tareas o actividades propias de la misión y funciones del departamento, así como cualesquiera otras para las que esté cualificado y le sean requeridas por su Jefatura.

9) Unidad de Accesibilidad

(Depende de: **ÁREA DE CLIENTES Y ACCESIBILIDAD**)

MISIÓN: Determina y controla los diversos elementos físicos, organizativos y procedimentales que garantizan el mayor grado posible de accesibilidad al servicio de transporte por parte de sus usuarios, de acuerdo a las premisas que establezca la dirección, con la cual colabora a estos efectos.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

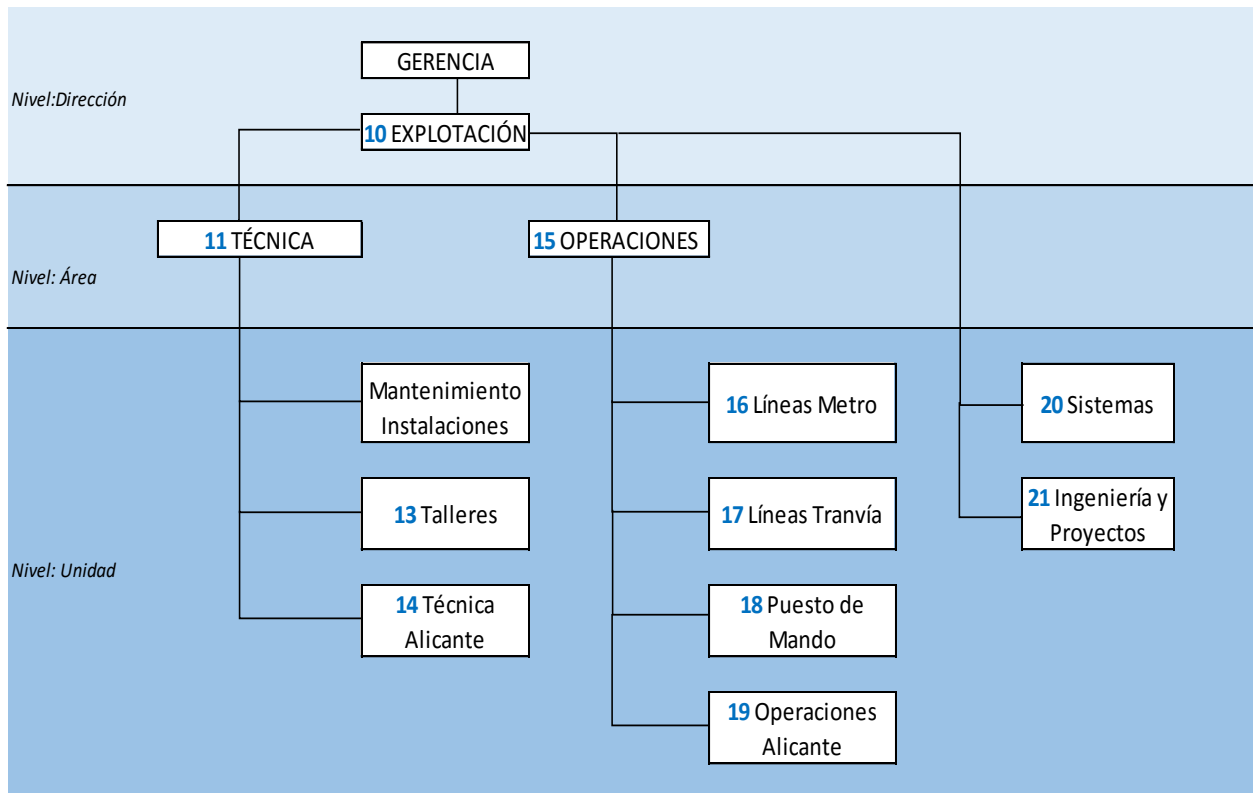
- Colaborar con su Jefatura en todos aquellos aspectos de la misión y funciones de ésta relacionados con la accesibilidad y buen uso del servicio de transporte.
- Establecer normas y procedimientos relativos a la accesibilidad al servicio de transporte, adaptadas a las premisas que se definan por la dirección.
- Determinar los equipamientos y sistemas necesarios para que la accesibilidad al servicio de transporte se pueda realizar de forma adecuada y controlar el buen uso y funcionamiento de los mismos.
- Gestionar los medios, sistemas o equipamientos relativos a la accesibilidad que se le encomienden.
- Colaborar y coordinar su actuación con cualquier otro departamento cuya actividad afecte a su misión.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Accesibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Colaborar con su Jefatura en el establecimiento de los objetivos del departamento y en su cumplimiento, en la organización interna del mismo, en la estimación de su presupuesto y en la determinación de sus necesidades materiales y de personal.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Con el alcance que determine su Jefatura, realizar tareas de mando y coordinación sobre las personas del departamento.
- Representar a su Jefatura en las instancias y con el alcance que ésta determine, en relación con la actividad propia del departamento.
- Vigilar y hacer cumplir la normativa técnica, reglamentaria, medioambiental y preventiva que se relacione con la actividad de su departamento, así como la regulación, los protocolos y los procedimientos de los sistemas de gestión de FGV (seguridad, calidad, etc.)
- Realizar personalmente tareas o actividades propias de la misión y funciones del departamento, así como cualesquiera otras para las que esté cualificado y le sean requeridas por su Jefatura.

Dirección de Explotación



10) Dirección de Explotación

(Depende de: GERENCIA)

MISIÓN: Planifica y coordina los departamentos encargados, en su conjunto de garantizar la realización de la actividad de transporte en todos sus aspectos, validando los planes para que los sistemas, material e instalaciones necesarias para ello cumplan las condiciones exigibles; así mismo, valora, determina y gestiona los proyectos, internos y externos, en los que pueda participar FGV.

PUESTO RESPONSABLE: Director/a de Explotación

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, coordinar y asesorar a los departamentos a su cargo, interviniendo de forma directa en cuantas situaciones lo demanden.
- Aprobar o validar los diferentes planes específicos elaborados por los departamentos a su cargo, según el ámbito funcional de éstos.
- Establecer los objetivos específicos de cada uno de los departamento a su cargo en función de los objetivos generales de FGV y controlar su grado de cumplimiento.
- Aprobar o validar los presupuestos de los departamentos a su cargo y el de la propia dirección.
- Determinar los proyectos a desarrollar por los departamentos a su cargo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Determinar las políticas de empresa propias de su ámbito funcional y colaborar en la determinación de las políticas generales de la entidad
- Representar a Gerencia en los aspectos propios de su misión que se determinen.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la Gerencia.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión de su dirección que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

11) Área Técnica

(Depende de: DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN)

MISIÓN: Supervisa, planifica y coordina los departamentos encargados, en su conjunto, de garantizar el buen funcionamiento de los equipamientos, material rodante e instalaciones y acredita que se cumplen las condiciones técnicas necesarias exigibles para realizar la actividad de transporte.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Establecer los criterios y los procedimientos para la gestión del mantenimiento y reparación de los equipamientos, material rodante, instalaciones, etc. necesarios para realizar el servicio de FGV, velando por su cumplimiento.
- Elaborar y controlar los planes y proyectos específicos relativos a las condiciones exigibles a sistemas, material e instalaciones.
- Coordinar las actuaciones de los diferentes Talleres de FGV y de los Servicios de mantenimiento de las instalaciones.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a del Área Técnica

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Asumir la responsabilidad del adecuado funcionamiento de los medios a su cargo.
- Representar a la Dirección de FGV en aspectos relativos al ámbito funcional definido por su misión.
- Planificar, coordinar y asesorar a los departamentos a su cargo, interviniendo de forma directa en cuantas situaciones lo demanden.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Aprobar o validar los diferentes planes específicos elaborados por los departamentos a su cargo, según el ámbito funcional de éstos.
- Establecer los objetivos específicos de los departamentos a su cargo en función de los objetivos generales de FGV y controlar su grado de cumplimiento.
- Aprobar o validar los presupuestos de los departamentos a su cargo y su propia Área.
- De acuerdo con los criterios establecidos, aprobar o validar la organización interna de los departamentos a su cargo, así como las necesidades de personal de los mismos.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- De acuerdo con la dirección de la que depende, determinar las políticas propias del departamento y colaborar en la determinación de las políticas generales de la empresa.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión de su área que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

12) Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Fijas

(Depende de: **ÁREA TÉCNICA**)

MISIÓN: En el ámbito geográfico de FGV-Valencia, procura que los sistemas, las instalaciones fijas y las infraestructuras de cualquier tipo destinadas a la operación, al servicio al cliente o a la explotación en general, cumplan en todo momento las debidas condiciones de uso o funcionamiento y los estándares de mantenimiento.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Planificar y realizar el mantenimiento de los elementos de infraestructuras y de instalaciones fijas relacionadas con la explotación, a nivel predictivo, preventivo y correctivo.
- Planificar y coordinar los equipamientos y necesidades de repuestos, según su actividad de mantenimiento.
- Coordinar y controlar la ejecución de todas las actividades accesorias relacionadas con los mantenimientos de las instalaciones fijas y las infraestructuras.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones de calidad, medioambientales, de seguridad y operatividad determinadas para los elementos de las instalaciones fijas y las infraestructuras y su mantenimiento, así como de los sistemas, instalaciones y equipamientos a su cargo para el cumplimiento de su misión.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Fijas

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Coordinar la actividad del personal necesario para el cumplimiento de la misión del departamento, además de actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional para el que esté cualificado.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Definir, aprobar o validar los planes de mantenimiento y controlar el cumplimiento de los mismos.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

13) Unidad de Talleres

(Depende de: **ÁREA TÉCNICA**)

MISIÓN: Garantiza que el material rodante asignado a la explotación cumpla en todo momento las debidas condiciones de uso o funcionamiento y los estándares de mantenimiento asociados al mismo.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Planificar y realizar el mantenimiento del material rodante que se le encomiende, a nivel predictivo, preventivo y correctivo.
- Planificar y coordinar, los equipamientos y necesidades de repuestos del material rodante, según su actividad o uso.
- Coordinar y controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento del material rodante que se le encomiende, a fin de garantizar la disponibilidad del mismo para poder efectuar el servicio programado.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones de calidad, medioambientales, de confort, seguridad y operatividad, determinadas para el material rodante que se le encomiende y su mantenimiento, así como de las instalaciones, espacios y equipamientos a su cargo.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Talleres

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Coordinar la actividad del personal necesario para el cumplimiento de la misión del departamento, además de actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional para el que esté cualificado.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Definir, aprobar o validar los planes de mantenimiento y controlar el cumplimiento de los mismos.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

14) Unidad Técnica de Alicante

(Depende de: **ÁREA TÉCNICA**)

MISIÓN: En el ámbito territorial de FGV-Alicante, supervisa, planifica y coordina los departamentos encargados, en su conjunto, de garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, equipamientos, infraestructuras e instalaciones fijas y acredita que se cumplen las condiciones técnicas necesarias exigibles para realizar la actividad de transporte.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Establecer los criterios y los procedimientos para la gestión del mantenimiento y reparación de los sistemas, equipamientos, material rodante, instalaciones, etc. necesarios para realizar el servicio de FGV en Alicante, velando por su cumplimiento.
- Planificar y realizar el mantenimiento, a nivel predictivo, preventivo y correctivo, de los equipamientos, sistemas, infraestructuras e instalaciones fijas asignados a la explotación en FGV-Alicante.
- Planificar y coordinar las necesidades de repuestos para los equipamientos e instalaciones a su cargo, según la actividad.
- Coordinar las actuaciones de los diferentes Servicios de mantenimiento de las instalaciones en FGV-Alicante.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad Técnica de Alicante

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Planificar, coordinar y asesorar a su equipo, interviniendo de forma directa en cuantas situaciones lo demanden.
- Actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional relativo a las funciones del departamento para el que esté cualificado.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Aprobar o validar los diferentes planes específicos elaborados por su personal.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar los proyectos a desarrollar por los técnicos a su cargo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

15) Área de Operaciones

(Depende de: DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN)

MISIÓN: Supervisa, planifica y coordina a los departamentos encargados, en su conjunto, de realizar la actividad de transporte de personas propiamente dicha, para que esta se realice en adecuadas condiciones.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Determinar las necesidades de operación y planificar los servicios de transporte de acuerdo al análisis técnico de la oferta, la demanda y los recursos disponibles.
- Formular y proponer criterios, normas y procedimientos relativos al servicio de transporte y velar por su cumplimiento.
- Coordinar las actuaciones de las Líneas y los Puestos de Mando para brindar un servicio seguro, eficiente y sostenible, acorde a los criterios comerciales y de atención a los clientes emanados de la dirección.
- Analizar la información de toda índole relativa al transporte de viajeros, para evaluar y proponer medidas operativas que mejoren y optimicen el servicio prestado por FGV.
- Integrar en su equipo la figura legal de Director de Seguridad y procurar el cumplimiento de las obligaciones de FGV en materia de seguridad civil, coordinando las relaciones con las empresas proveedoras en esta materia, así como con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Protección Civil y cualquier otra entidad competente.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a del Área de Operaciones

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Representar a la dirección de FGV en aspectos relativos al ámbito funcional definido por su misión.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Planificar, coordinar y asesorar a los departamentos a su cargo, interviniendo de forma directa en cuantas situaciones lo demanden.
- Aprobar o validar los diferentes planes específicos elaborados por los departamentos a su cargo, según el ámbito funcional de éstos.
- Establecer los objetivos específicos de los departamentos a su cargo en función de los objetivos generales de FGV y controlar su grado de cumplimiento.
- Aprobar o validar los presupuestos de los departamentos a su cargo y del Área.
- De acuerdo con los criterios establecidos, aprobar o validar la organización interna de los departamentos a su cargo, así como las necesidades de personal de los mismos.
- Determinar los proyectos a desarrollar por los departamentos a su cargo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- De acuerdo con la Dirección de que depende, determinar las políticas propias de su Área y colaborar en la determinación de las políticas generales de la empresa.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

16 y 17) Unidades de Líneas (Metro y Tranvía)

(Dependen de: **ÁREA DE OPERACIONES**)

MISIÓN: En las líneas a su cargo, facilita a los clientes el servicio integral de transporte en las condiciones de calidad, atención, información, itinerarios, horarios y seguridad determinadas por la empresa.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Diseñar, planificar y ejecutar los planes de servicio asignados a las Líneas de FGV a su cargo.
- Elaborar las instrucciones y procedimientos de funcionamiento operativo del servicio, de acuerdo a las normas y preceptos reglamentarios.
- Atender a los usuarios a través de los mecanismos, recursos y medios de relación, información y comunicación que se pongan a su disposición.
- Gestionar de acuerdo a los criterios establecidos de calidad, medioambientales, de seguridad y operatividad el personal, las instalaciones y los equipamientos puestos a su disposición para el cumplimiento de su misión.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Líneas: Metro y Tranvía

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Coordinar la actividad del personal necesario para el cumplimiento de la misión del departamento.
- Definir, aprobar o validar los planes de servicio y controlar el cumplimiento de los mismos, interviniendo de forma directa en cuantas situaciones lo demanden.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

18) Unidad de Puesto de Mando Valencia

(Depende de: **ÁREA DE OPERACIONES**)

MISIÓN: Garantiza a las Líneas de FGV-Valencia la adecuada regulación de sus circulaciones y la seguridad operacional de la explotación, colaborando con las mismas en materia de atención e información al usuario, de forma que éstas puedan cumplir sus planes de servicio.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Organizar, coordinar y controlar la circulación de trenes y tranvías en las Líneas de Valencia, para que ésta se realice de acuerdo a los criterios establecidos.
- Colaborar con los servicios de mantenimiento, trasladando a los mismos información sobre averías o deficiencias en el funcionamiento de equipos, material rodante, etc.
- Gestionar y operar los sistemas de control del tráfico ferroviario/tranviario, así como cualquier otro equipamiento, instalación, recurso o sistema puesto a su disposición, en relación a la calidad, la atención al cliente, la seguridad y la operación.
- Prestar los servicios centralizados de atención e información al cliente que se le encomienden.
- Participar en la elaboración de todo tipo de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la circulación de trenes y tranvías.
- Coordinar la programación de los trabajos que afecten a la operativa, garantizando su compatibilidad y su realización en los términos reglamentarios.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Puesto de Mando Valencia

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Coordinar la actividad del personal necesario para el cumplimiento de la misión del departamento, interviniendo de forma directa en cuantas situaciones lo demanden.
- Definir, aprobar o validar los planes de servicio asignados al Puesto de Mando y controlar el cumplimiento de los mismos.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

19) Operaciones Alicante

(Depende de: DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN)

MISIÓN: En las líneas a su cargo, facilita a los clientes el servicio integral de transporte en las condiciones de calidad, atención, información, itinerarios, horarios y seguridad determinadas por la empresa y garantiza la adecuada regulación de sus circulaciones y la seguridad operacional de la explotación.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Diseñar, planificar y ejecutar los planes de servicio asignados a las Líneas en Alicante.
- Elaborar instrucciones y procedimientos de funcionamiento operativo del servicio, de acuerdo a las normas y preceptos reglamentarios.
- Atender a los usuarios a través de los mecanismos, recursos y medios de relación, información y comunicación que se pongan a su disposición.
- Gestionar de acuerdo a los criterios establecidos de calidad, medioambientales, de seguridad y operatividad, el personal, las instalaciones y los equipamientos puestos a su disposición para el cumplimiento de su misión.
- Organizar, coordinar y controlar la circulación de trenes y tranvías, para que ésta se realice de acuerdo a los criterios establecidos.
- Colaborar con los servicios de mantenimiento.
- Gestionar y operar los sistemas de control del tráfico ferroviario/tranviario, así como cualquier otro equipamiento, instalación, recurso o sistema puesto a su disposición en relación a la calidad, la atención al cliente, la seguridad y la operatividad.
- Participar en la elaboración de todo tipo de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la circulación de trenes y tranvías.
- Coordinar la programación de los trabajos que afecten a la operativa, garantizando su compatibilidad y su realización en los términos reglamentarios.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Operaciones Alicante

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Coordinar la actividad del personal necesario para el cumplimiento de la misión del departamento, interviniendo de forma directa en cuantas situaciones lo demanden.
- Definir, aprobar o validar los planes de servicio y controlar el cumplimiento de los mismos.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

20) Unidad de Sistemas

(Depende de: DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN)

MISIÓN: Proporciona los sistemas informáticos (infraestructura y aplicaciones) que dan soporte eficaz, eficiente, ágil y flexible a los procesos de negocio, garantizando la continuidad del servicio, su integridad y seguridad y la confidencialidad de los datos y contribuye a la mejora y definición de procesos.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Diseñar, desarrollar, implantar y mantener operativa la plataforma tecnológica y los diferentes sistemas informáticos que se le encomienden, conforme a las normas, estándares y prioridades establecidos en materia de servicio, calidad, uso y seguridad.
- Asistir y dar apoyo a los usuarios para el tratamiento y la resolución de incidencias en el ámbito global de los sistemas informáticos que tenga encomendados.
- Analizar y sugerir a la organización las soluciones informáticas más adecuadas, con visión proactiva y anticipándose al surgimiento de nuevas necesidades.
- Diseñar y aplicar procedimientos dirigidos al uso de los sistemas informáticos en las debidas condiciones de aprovechamiento y seguridad.
- Coordinar y asesorar a FGV en materia de protección de datos de carácter personal.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Sistemas

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Definir, aprobar o validar los planes de mantenimiento/reposición de los sistemas informáticos y controlar su cumplimiento.
- Coordinar la actividad del equipo de la Unidad, además de actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional para el que esté cualificado.
- Con la colaboración del equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general en materias propias de la misión del departamento.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

21) Unidad de Ingeniería y Proyectos

(Depende de: DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN)

MISIÓN: Elabora, valida y asesora técnicamente a la organización en lo referente a los proyectos para adquirir, reponer, modificar o construir todo tipo de instalaciones, sistemas, infraestructuras o material rodante que precise FGV. Define, en colaboración con el resto de departamentos, los estándares de mantenimiento y participa en la intervención de FGV en proyectos externos de asesoramiento, prestación de servicios, colaboraciones de ingeniería, explotación, operación, construcción y/o mantenimiento de infraestructuras, etc.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

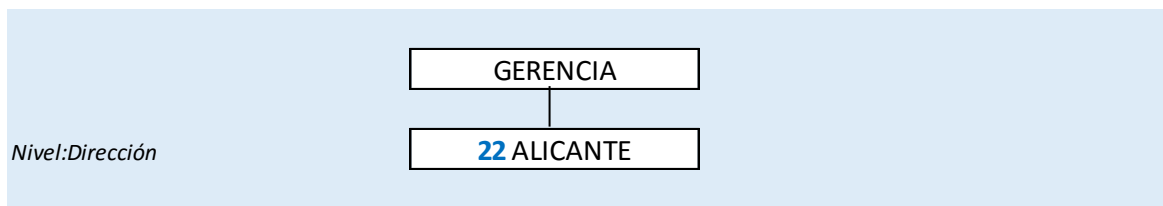
- Realizar o supervisar la realización de los proyectos necesarios para que FGV realice su actividad en las condiciones determinadas por la dirección, comprobando que cumplen las condiciones de todo tipo que resulten exigibles.
- Proponer y coordinar los estándares de mantenimiento asociados a todo tipo de instalaciones, sistemas, infraestructuras o material rodante de FGV.
- Comprobar, en la forma que proceda, que el trabajo para FGV de empresas externas que realizan instalaciones, obras o suministros/servicios de tipo técnico u operativo, se realiza conforme a las condiciones legal o contractualmente exigibles.
- Valorar y gestionar, en colaboración con los departamentos afectados, los proyectos externos en los que se requiere la participación de FGV, ejerciendo la labor de coordinador de los mismos y participando activamente si es necesario.
- Organizar y custodiar el archivo de documentación técnica de FGV.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Ingeniería y Proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Actuar por sí mismo en cualquier aspecto profesional relativo a las funciones del departamento para el que esté cualificado
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Actuar como vocal en la Mesa de Contratación de FGV.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, determinar la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

Dirección de Alicante



22) Dirección Alicante

(Depende de: GERENCIA)

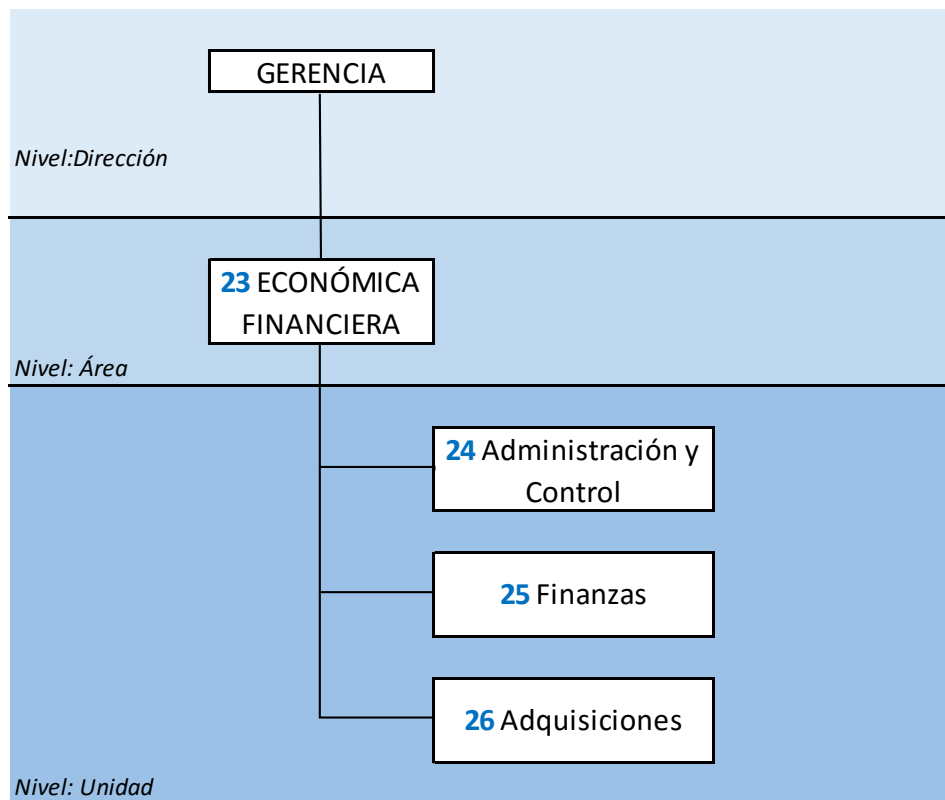
MISIÓN: Supervisa, controla y coordina la actividad de FGV en Alicante, ejerciendo la dirección de forma delegada por Gerencia.

PUESTO RESPONSABLE: Director/a de Alicante

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar, administrar y controlar la actividad en la demarcación de FGV-Alicante de acuerdo con el modelo de relaciones y de supervisión que se defina.
- Ejercer la representación de FGV en la provincia de Alicante, por delegación de Gerencia.
- De acuerdo con los Directores y con los responsables de los distintos departamentos funcionales, supervisar que las políticas de la empresa, tanto específicas para FGV-Alicante como generales para toda la organización, se aplican adecuadamente en FGV-Alicante.
- Establecer objetivos específicos para FGV-Alicante, de acuerdo con Gerencia y según los objetivos generales de la empresa y controlar su grado de cumplimiento.
- Coordinar su actuación con los Directores y con los responsables de los distintos departamentos funcionales en materia de mando sobre el personal de FGV-Alicante, a fin de ejercer un adecuado control sobre la actividad en la demarcación.
- De acuerdo a los criterios establecidos y en coordinación con los Directores y con los responsables de los distintos departamentos funcionales, establecer o validar la organización interna de los departamentos de FGV-Alicante y las necesidades de personal de la demarcación.
- Determinar las políticas de empresa propias de la demarcación y colaborar en la determinación de las políticas generales de la entidad.
- Representar a Gerencia en los aspectos propios de su misión que se determinen.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la Gerencia.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión de su dirección que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

Àrea Econòmica Financiera



23) Área Económica Financiera

(Depende de: DIRECCIÓN GERENCIA)

MISIÓN: Supervisa, planifica y coordina los departamentos encargados, en su conjunto, de la adecuada realización de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos económicos a disposición de FGV y del control presupuestario, para conseguir el empleo racional y eficiente de tales recursos, de acuerdo a la normativa aplicable.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Elaborar el proyecto de presupuestos de FGV para su aprobación por el Consejo de Administración.
- Realizar el seguimiento y control del presupuesto anual de FGV.
- Impulsar y gestionar el control presupuestario para lograr los objetivos establecidos.
- Mantener las relaciones pertinentes con las entidades bancarias y financieras, tanto de carácter público u oficial, como de carácter privado, así como con las Administraciones Publicas en materia económica y fiscal.
- Determinar las estrategias, planes, procedimientos y objetivos relacionados con los recursos económicos y financieros.
- Aplicar los criterios legales, reglamentarios y administrativos relativos a la actividad propia de su misión.
- Proporcionar soporte y colaborar con el resto de la organización en aspectos relacionados con su misión

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a del Área Económica Financiera

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Representar a la Dirección de FGV en aspectos relativos al ámbito funcional definido por su misión.
- Planificar, coordinar y asesorar a los departamentos a su cargo, interviniendo de forma directa en cuantas situaciones lo demanden.
- Aprobar o validar los diferentes planes específicos o proyectos elaborados por los departamentos a su cargo, según el ámbito funcional de éstos.
- Establecer los objetivos específicos de los departamentos a su cargo en función de los objetivos generales de FGV y controlar su grado de cumplimiento.
- Aprobar o validar los presupuestos de los departamentos a su cargo y el de su propia Área.
- De acuerdo con los criterios establecidos, aprobar o validar la organización interna de los departamentos a su cargo, así como las necesidades de personal de los mismos.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- De acuerdo con la Dirección de la que depende, determinar las políticas propias de su área y colaborar en la determinación de las políticas generales de la empresa.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

24) Unidad de Administración y Control

(Depende de: **ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA**)

MISIÓN: Garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la empresa en relación con sus recursos económicos, controlando su empleo según los objetivos fijados y dotando a la dirección de la información económica necesaria para la correcta toma de decisiones.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Establecer los presupuestos anuales de gastos e inversiones asignados a las distintas divisiones organizativas y controlar su ejecución.
- Llevar a cabo el seguimiento y control del presupuesto.
- Elaborar la contabilidad legal (externa) y la contabilidad analítica (interna).
- Controlar y cumplir las obligaciones de FGV en materia fiscal y tributaria.
- Proponer los procedimientos necesarios para el cumplimiento de su misión.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Administración y Control

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Actuar como vocal en la Mesa de Contratación de FGV.
- Con la colaboración del equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general en materias propias de la misión del departamento.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

25) Unidad de Finanzas

(Depende de: **ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA**)

MISIÓN: Se ocupa de las actividades asociadas al flujo de dinero en FGV, tanto pagos como cobros, así como de las relaciones de la empresa con las administraciones y entidades, públicas o privadas, necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad económica y financiera de FGV.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Mantener las relaciones con entidades bancarias e instituciones financieras oficiales, así como con la administración pública en los aspectos relacionados con su misión.
- Tramitar, gestionar y controlar las subvenciones que FGV deba o pueda obtener de las administraciones correspondientes.
- Realizar y controlar los pagos regulares o extraordinarios, gestionar los flujos de pagos y cobros y, en general, realizar la función de caja y tesorería.
- Controlar los ingresos de FGV de cualquier índole.
- Controlar y registrar las operaciones relacionadas con la obtención de ingresos derivados de la actividad principal en Alicante y Valencia, así como de actividades accesorias derivadas de esta función.
- Gestionar la Deuda a Largo Plazo de FGV.
- Determinar los servicios, dotaciones, equipamientos, instalaciones y, en general, las capacidades de FGV, susceptibles de ser explotadas con fines comerciales para obtener ingresos adicionales y aplicar acciones concretas para hacer efectiva tal explotación, definiendo la política tarifaria de FGV para ingresos atípicos, según los objetivos establecidos.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Con la colaboración del equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general en materias propias de la misión del departamento.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

26) Unidad de Adquisiciones

(Depende de: **ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA**)

MISIÓN: Gestiona los diversos elementos contractuales que establecen vínculos entre FGV y terceros, así como la adquisición de cualquier tipo de bien o servicio, haciéndose cargo de los procesos de toda índole que del tal gestión se deriven, incluyendo el almacenaje y suministro. Gestiona igualmente lo relativo a aspectos históricos de FGV, procurando su adecuada conservación y puesta en valor.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

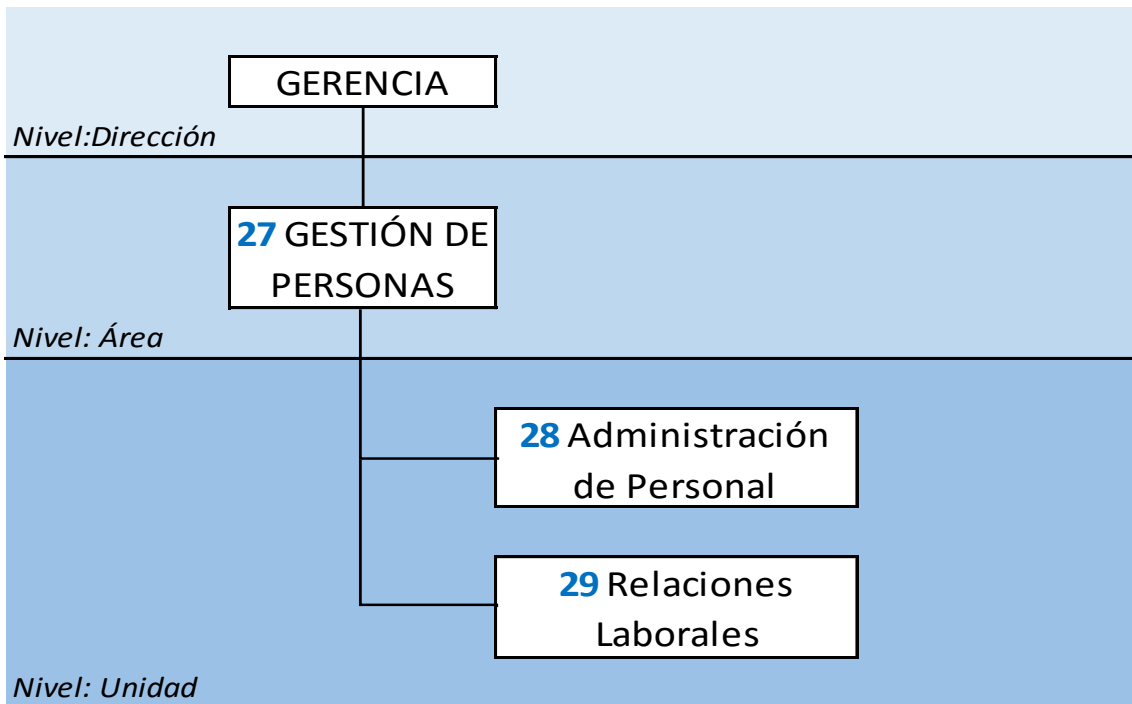
- Gestionar las licitaciones de todo tipo que realiza FGV, redactando y tramitando los contratos, acuerdos, convenios, etc., que vinculan a la empresa con terceros en cualquier materia, aplicando la legislación y proponiendo los procesos internos necesarios para la participación del resto de departamentos de FGV en esta materia, en la medida en que estén afectados.
- Diseñar, aplicar y controlar los procedimientos de compras (pedidos, facturación, etc.), desplegándolos en la organización.
- Determinar los proveedores más adecuados a cada tipo de suministro de acuerdo, en su caso, con el departamento solicitante.
- Gestionar la recepción, clasificación, almacenamiento y control de stocks en los almacenes, así como la distribución del material almacenable.
- Gestionar los bienes culturales de FGV, el fondo histórico documental y el patrimonio histórico de todo tipo existente, procurando su conservación y difusión e incorporando y catalogando nuevos elementos.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Responsabilizarse de los almacenes de FGV, tanto en lo relativo a la actividad de los mismos, como a sus instalaciones y dotaciones.
- Actuar como presidente/a de la Mesa de Contratación de FGV.
- Con la colaboración del equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general en materias propias de la misión del departamento.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

Àrea de Gestió de Persones



27) Área de Gestión de Personas

(Depende de: DIRECCIÓN GERENCIA)

MISIÓN: Supervisa, planifica y coordina los departamentos encargados, en su conjunto, de realizar las actividades relativas a la adecuada gestión de las personas de la empresa de acuerdo a la normativa aplicable, para la satisfacción de éstas y el logro de los fines de FGV.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Formular y proponer criterios, normas, procedimientos, estrategias y objetivos en materia de personas para optimizar su aportación de valor, considerando tanto las necesidades de la organización como las de los individuos.
- Analizar las necesidades de personal enunciadas por los distintos departamentos y establecer y aplicar los mecanismos de validación, control y dotación de tales necesidades.
- Aplicar los criterios legales, reglamentarios y administrativos que afecten a la Misión del Área.
- Coordinar y ejecutar las acciones encaminadas a la incorporación de personas a los puestos, a lograr su adecuado desempeño y desarrollo profesional mientras los ocupan, a su correcta retribución, a su seguridad y a la prevención de los riesgos laborales que les afecten, a la justa aplicación de sus derechos y a la exigencia de sus obligaciones laborales.
- Organizar, gestionar y realizar, en su caso, las tareas técnicas necesarias relativas a la formación y cualificación del personal, a su seguridad, a su evaluación, desarrollo y movilidad y a su retribución.
- Mantener las relaciones con la Representación Legal de los Trabajadores.
- Proporcionar soporte y colaborar con el resto de la organización en aspectos relacionados con su misión.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a del Área de Gestión de Personas

FUNCIONES PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Representar a la dirección de FGV en aspectos relativos al ámbito funcional definido por su misión.
- Planificar, coordinar y asesorar a los departamentos a su cargo, interviniendo de forma directa en cuantas situaciones lo demanden.
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Aprobar o validar los diferentes planes específicos elaborados por los departamentos a su cargo, según el ámbito funcional de éstos.
- Establecer los objetivos específicos de los departamentos a su cargo en función de los objetivos generales de FGV y controlar su grado de cumplimiento.
- Aprobar o validar los presupuestos de los departamentos a su cargo y el de su propia Área.
- De acuerdo con los criterios establecidos, aprobar o validar la organización interna de los departamentos a su cargo, así como las necesidades de personal de los mismos.
- Determinar los proyectos a desarrollar por los departamentos a su cargo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- De acuerdo con la Dirección de la que depende, determinar las políticas propias del departamento y colaborar en la determinación de las políticas generales de la empresa.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

28) Unidad de Administración de Personal

(Depende de: **ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS**)

MISIÓN: Garantiza el cumplimiento de las obligaciones administrativo-laborales de FGV con sus trabajadores/as y con los entes externos correspondientes, controlando la plantilla y sus costes.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Registrar y gestionar necesidades y movimientos de personal interno y tramitar altas, bajas y contratos laborales, manteniendo actualizada la estructura organizativa de personal.
- Planificar plantillas, procurar su adecuada dotación y gestionar y controlar la relación de puestos de trabajo y/o cualquier otro instrumento de gestión de necesidades.
- Elaborar nóminas, seguros sociales y aplicar la fiscalidad procedente.
- Gestionar la aplicación de las normas legales y convencionales que afecten a la dimensión y cobertura de la plantilla, a su ordenación y coste, a las retribuciones y a cualquier otro derecho laboral de los trabajadores/as.
- Calcular y valorar los efectos económico-presupuestarios que se deriven de los cambios de condiciones laborales o de necesidades de personal que se proyecten o se produzcan.
- Establecer y aplicar los sistemas de control de personal que procedan.
- Realizar la función de selección, en la medida en que se disponga y en colaboración con el resto de departamentos afectados.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Con la colaboración del equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general en materias propias de la misión del departamento.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.

29) Unidad de Relaciones Laborales

(Depende de: **ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS**)

MISIÓN: Mantiene las relaciones laborales con los trabajadores/as, directamente o, de forma colectiva, a través de sus representantes legales, procurando equilibrar la aplicación y el desarrollo de las normas legales o convencionales aplicables con los intereses tanto de la organización como de los propios trabajadores/as.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Vigilar la correcta aplicación de la normativa laboral, legal o convencional, difundiendo adecuadamente la misma y proponiendo nuevas normas o modificaciones de las existentes para adaptarlas a las necesidades de la organización o a las políticas u objetivos definidos.
- Planificar, ejecutar y controlar las diversas actividades derivadas de las relaciones colectivas de trabajo, incluida la negociación con la representación legal de los trabajadores, proponiendo y aplicando los procedimientos necesarios.
- Colaborar con los Servicios Jurídicos en la tramitación de asuntos judiciales y/o administrativos relativos a la normativa laboral convencional de FGV.
- Gestionar las relaciones colectivas derivadas de la conflictividad socio-laboral según proceda y representar a la dirección en los ámbitos de resolución extrajudicial de conflictos laborales.
- Definir y divulgar criterios en materia de Igualdad de Género a nivel interno y vigilar su aplicación, cumpliendo las previsiones legales que afecten a FGV en esta materia.
- Gestionar los derechos y garantías de la Representación Legal de los Trabajadores/as.

PUESTO RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Relaciones Laborales

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Procurar el cumplimiento de la funciones del departamento.
- Con la colaboración del equipo, diseñar y aplicar procedimientos dirigidos a la empresa en general en materias propias de la misión del departamento.
- Participar en la definición de los objetivos del departamento y en el control de su cumplimiento.
- Definir y aplicar su presupuesto.
- De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento, así como las necesidades de personal del mismo.
- Supervisar de forma directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, ejerciendo la jefatura de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
- Asesorar a otros departamentos e informar y formar a personal de FGV o externo en materias propias de su departamento.
- Dar soporte directo y realizar cuantas actividades le sean delegadas por la dirección.
- Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión del departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de FGV.