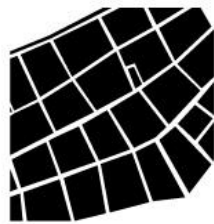


ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



AÑANAKO GATZ HARANA FUNDAZIOA
FUNDACIÓN VALLE SALADO DE AÑANA

EGITURAZKO PLANTILLA - AÑANAKO GATZ HARANA FUNDAZIOA
 PLANTILLA ESTRUCTURAL - FUNDACIÓN VALLE SALADO DE AÑANA

Código Puesto	Descripción Puesto	Grupp A, B, C, D y E	Número	Notas
1	DIRECTOR-GERENTE	A	1	Puesto de libre designación
2	TÉCNICO RESPONSABLE ÁREA DE CULTURA Y COMUNICACIÓN	A	1	
3	TÉCNICO RESPONSABLE ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA	A	1	
4	TÉCNICO ÁREA DE DELINEACIÓN Y GIS	B	1	
5	MAESTRO SALINERO	C	1	
6	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PRODUCTO	C	1	
TOTAL			6	

Código Puesto: Un código para cada categoría que sea único y perdurable en el tiempo

Descripción Puesto: Descripción de la categoría del puesto de trabajo

Grupo: En el caso de las Sociedades y Fundaciones

A= Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Equivalente

B= Título de Ingeniero técnico, Diplomado universitario, Arquitecto técnico, Formación profesional de 3 grado o equivalente

C= Título de Bachiller, Formación profesional de 2 grado o equivalente

D= Título de Graduado escolar, Formación profesional de 1 grado o equivalente

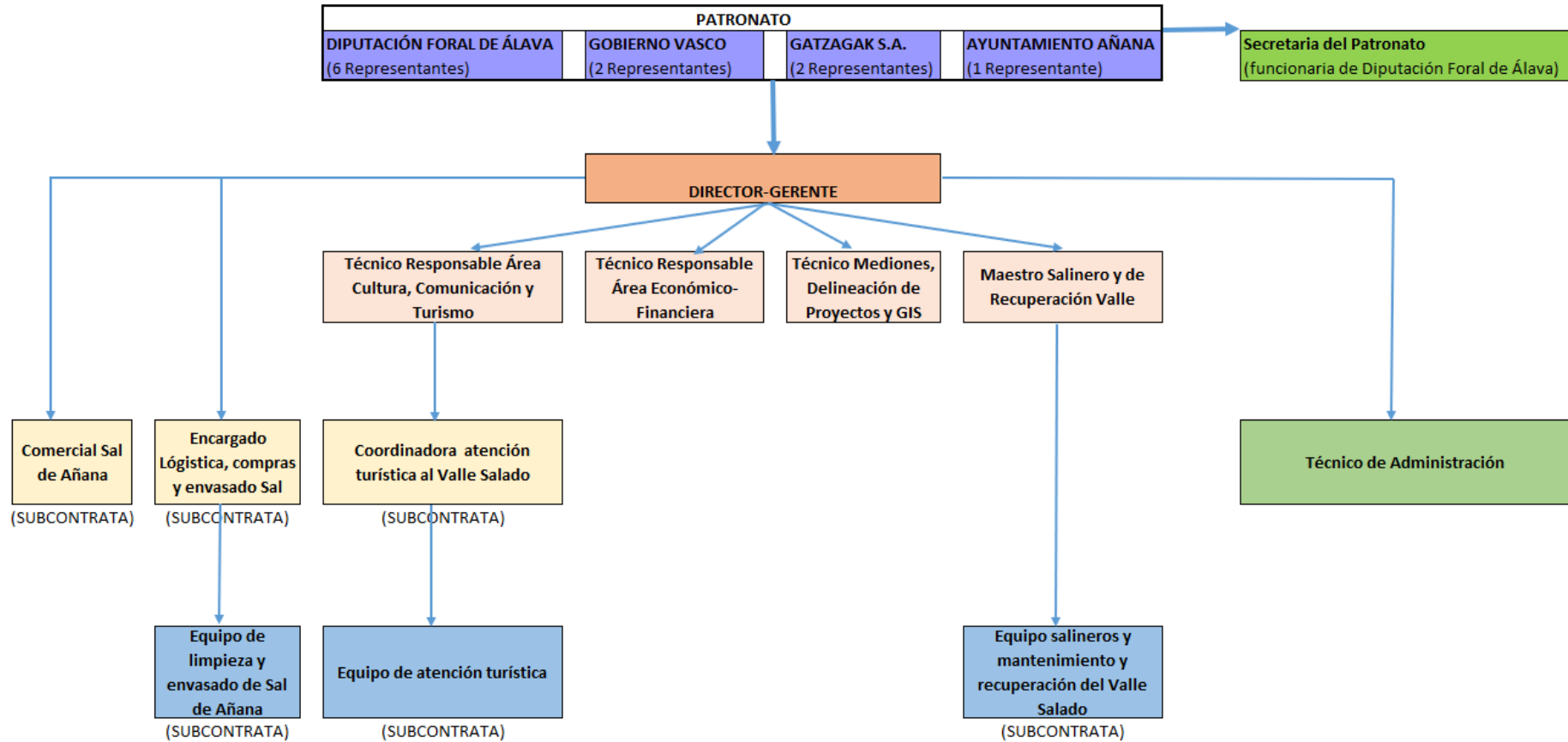
E= Certificado de Escolaridad

ÍNDICE

1. ORGANIGRAMA.....	3
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	4
2.1. TÉCNICO/A RESPONSABLE DEL ÁREA DE CULTURA Y COMUNICACIÓN.....	4
2.2. TÉCNICO/A RESPONSABLE DEL ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA.....	6
2.3. TÉCNICO/A EN MEDICIONES, DELINEACIÓN DE PROYECTOS Y GIS	7
2.4. MAESTRO SALINERO	8
2.5. TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	9



ORGANIGRAMA



2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2.1. TÉCNICO/A RESPONSABLE DEL ÁREA DE CULTURA Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y FUNCIONES ESENCIALES

VISITAS GUIADAS

- Gestión del equipo de guías
- Control, diseño, desarrollo de las visitas guiadas al Valle Salado y actualización de sus contenidos.
- Formación de los/as guías y coordinación de contenidos sobre la información de las actividades culturales, los trabajos de recuperación y mantenimiento, y la producción y venta de sal
- Elaboración, coordinación, seguimiento y control de talleres formativos.
- Organización y promoción de los programas de visitas guiadas para centros escolares.
- Elaboración, desarrollo y seguimiento de unidades didácticas educativas para centros escolares en sus diversas etapas educativas: primaria y secundaria.
- Desarrollo de visitas adaptadas y especializadas
- Elaboración de informes de visitas guiadas. Análisis mensual y anual de las estadísticas de afluencia, encuestas e informes sobre aspectos relacionados con el servicio de guías.

TURISMO

- Desarrollo de estrategias de promoción para la captación de públicos en contacto con diferentes agentes (hoteles, oficinas de turismo, agencias de viaje, etc.)
- Integración de servicios de visitas guiadas en el resto de la oferta turística existente en el Territorio Histórico de Álava y la Comunidad Autónoma Vasca.

CONGRESOS, FERIAS Y ENCUENTROS

- Organización y participación en congresos, encuentros y ferias relacionados con las distintas actividades de la Fundación.
- Organización de la Feria de la Sal y otros eventos del Valle Salado de Añana

INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN

- Desarrollo, organización y coordinación de programas de I+D+i (arqueología, arquitectura, historia, medioambiente, geología, química, etc.)
- Dirección y redacción de informes de las excavaciones arqueológicas en el Valle Salado de Añana.
- Desarrollo de contenidos tanto para la difusión cultural y turística del Valle Salado en sus diferentes vertientes (arqueología, arquitectura, historia, medio ambiente...) de la Sal de Añana
- Búsqueda, coordinación y redacción de candidaturas y reconocimientos nacionales e internacionales del Valle Salado y de la Sal de Añana.

ÁREA TÉCNICA

- Control arqueológico continuo de las obras de recuperación y mantenimiento del Valle Salado.
- Supervisión técnica de los proyectos de recuperación y mantenimiento.

COMUNICACIÓN

- Gestión de contenidos y desarrollo de la página web del Valle Salado de Añana.
- Promoción y coordinación con medios de comunicación, asesores de prensa de organismos públicos y privados, etc.
- Elaboración y envío de convocatorias y comunicados de prensa a los medios de comunicación sobre las distintas actividades de la Fundación Valle Salado de Añana
- Gestión de artículos y entrevistas.
- Labores de Community Manager: elaboración, diseño y difusión de contenidos para los canales oficiales de internet del Valle Salado, las newsletters y las redes sociales: Twitter, Facebook, Youtube, Instagram, Tripadvisor, Flickr, Wikipedia, Google, etc.
- Diseño y contenidos de materiales de divulgación del Valle Salado y la Sal de Añana: folletos, trípticos, publicaciones, etc.
- Elaboración de las publicaciones de la Fundación. Colaboración y coordinación con las publicaciones de diferentes equipos y colaboradores.
- Elaboración de informes y memorias.
- Redacción de ayudas y subvenciones.
- Marketing del Valle Salado y la Sal de Añana
- Organización de congresos
- Participación en las acciones de marketing que establezca gerencia

CALIDAD

- Implantación, desarrollo y seguimiento de normas de calidad y manual de buenas prácticas en todas las áreas del proyecto de recuperación del Valle Salado.
- Otras de similar naturaleza y cualificación

2.2. TÉCNICO/A RESPONSABLE DEL ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y FUNCIONES ESENCIALES

- Elaboración, gestión y control presupuestario.
- Gestión contable
- Elaboración de la memoria económica anual y de gestión
- Elaboración de Cuentas Anuales y Libros oficiales
- Realización de informes.
- Atención a los aspectos financieros derivados de la gestión habitual de la Fundación. (Asuntos bancarios, inversiones, etc.)
- Elaboración, tramitación y gestión de licitaciones, contratos, etc.
- Elaboración y control de la fiscalidad (impuestos)
- Tramitación de subvenciones y ayudas.
- Diversas tareas administrativas: facturación TPV
- Control de operaciones rutinarias: cobros, pagos, etc.
- Control de ingresos propios
- Cuidado de los temas legales asociados a la actividad de la organización.
- Realización y control de la estructura de costes.
- Participación en la optimización de costes de todas las áreas
- Participación en la optimización, organización y mejora de los tiempos de envasado
- Control de kilos de sal producidos, envasados y comercializados y traslado al ERP
- Control e intermediación de los temas de clima laboral de las contratas
- Participación en la compra de materiales si fuera necesario
- Gestión, valoración y control de las existencias y dirección y seguimiento del Inventario Anual
- Participación activa de asesoramiento para el diseño de programas y planes estratégicos: Plan de Gestión, establecimiento de precios de venta, etc.
- Participación en las acciones de marketing que establezca gerencia
- Organización, gestión y control del ERP
- Otras de similar naturaleza y cualificación

2.3. TÉCNICO/A EN MEDICIONES, DELINEACIÓN DE PROYECTOS Y GIS

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y FUNCIONES ESENCIALES

- Realización de las labores de medición y de delineación de todos los proyectos a redactar por la Fundación.
- Obtención de medidas topográficas del estado actual de las estructuras y elementos característicos del Valle Salado.
- Delineación de los proyectos de recuperación y mantenimiento mediante el programa de diseño gráfico Autocad Map
- Realización del mantenimiento de la información gráfica del Valle Salado, referida a todas las intervenciones recuperadas o de mantenimiento.
- Actualización de la cartografía 1:500 del Valle Salado y de Salinas de Añana
- Puesta en marcha y actualización del sistema de información geográfico del Valle Salado, continuando el trabajo realizado en el Plan Director con el paquete GIS GeoMedia.
- Solicitud de licencias y permisos a los organismos competentes para la formalización de los proyectos de recuperación y mantenimiento.
- Solicitud de presupuestos relacionados con el área técnica
- Replanteo de los proyectos para la ejecución de obras
- Participación en el equipo técnico de supervisión de las obras de recuperación y mantenimiento en colaboración con el arquitecto y el aparejador.
- Realización de los planos Fin de Obra de los proyectos ejecutados.
- Medición y delineación de proyectos relacionados con actividades culturales y de la producción de la sal
- Seguimiento de los indicadores clave para medir el estado de conservación del Paisaje Cultural de Valle Salado.
- Participación en el equipo técnico de control de la conservación de los elementos arquitectónicos y recopilación de la información del resto de los indicadores en relación con los organismos competentes.
- Participación en el diseño del packaging y etiquetado de los productos de Sal de Añana.
- Diseño de cartelería relacionada con actividades culturales y de la producción de sal.
- Publicación del GIS y de las intervenciones de mantenimiento y recuperación en la web de la Fundación
- Participación en las acciones de marketing que establezca gerencia
- Participación en las mejoras de las instalaciones y maquinarias.
- Otras de similar naturaleza y cualificación

2.4. MAESTRO SALINERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y FUNCIONES ESENCIALES

REHABILITACIÓN, PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

- Coordinación y organización del equipo de recuperación, mantenimiento y producción de sal del Valle Salado
- Coordinación con los equipos de envasado y atención turística
- Seguimiento de manantiales, canales, pozos, sendas y estructuras.
- Trabajos propios de recuperación del Valle Salado
- Trabajos propios de producción de sal
- Organización, gestión, mantenimiento y cuidado de la limpieza general del Valle Salado
- Control del stockaje de los materiales, herramientas y utillajes necesarios para la producción de sal y la recuperación del Valle Salado y realización de pedidos/compras de dichos materiales.
- Recepción y organización de los pedidos de material. (herramienta, sacos..)
- Participación en el equipo técnico de supervisión de las obras de recuperación y mantenimiento.
- Seguimiento de los indicadores clave para medir el estado de conservación del Paisaje Cultural de Valle Salado. Participación en el equipo técnico de control de la conservación de los elementos arquitectónicos y recopilación de la información del resto de los indicadores en relación con los organismos competentes.
- Atender los saltos de las alarmas de seguridad y otras incidencias que puedan surgir.
- Disposición para los medios de comunicación.
- Formación continua a salineros y trabajadores.
- Mantenimiento general de las instalaciones
- Medición técnica del manantial
- Asesoramiento técnico en las rehabilitaciones completas subcontratadas
- Cuidado de la flora (regar hierbas)
- Otras de similar naturaleza y cualificación
- Participación en la mejora de la producción y envasado de Sal de Añana.

OBSERVACIONES:

Disponibilidad absoluta 24 horas/día todo el año para urgencias del Valle y atender las alarmas de seguridad.

En verano la producción de sal requiere trabajar fines de semana y festivos (de mayo a septiembre) no tiene horario: depende del sol.

2.5. TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN

TAREAS ESPECÍFICAS

AREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN COMERCIAL

- Atención telefónica.
- Funciones de secretaria del director gerente y coordinación de su agenda.
- Escaneo y archivo de documentación física e informáticamente de todas las áreas (contratos y documentos de carácter general, facturas, albaranes, etc.).
- Pedidos de material de oficina.
- Gestiones con proveedores y acreedores de suministros generales y todos las que indique la gerencia (agua, luz, teléfono, internet, energía, alarmas, etc.).
- Tramitación correo postal (envíos postales y comunicaciones).
- Recepción de pedidos de sal (tb de los online) y registrarlos en el ERP antes de la 9:00 de los martes y jueves. Los pedidos de promoción solicitar previa autorización a gerencia.
- Realización y envío de facturas de venta de sal y visitas (Torco).
- Tramitación de la documentación de la logística/transporte **internacional** y su seguimiento.
- Registro informático de las horas del encargado de mantenimiento.
- Responsable de la Seguridad laboral y PRL de los trabajadores de la Fundación.
- Preparación, envío y seguimiento anual de los certificados del cumplimiento de la PRL de las empresas subcontratas.
- Mantener y alimentar la base de datos de clientes (incluyendo solicitud y archivo de documentos oficiales como SEPA...).
- Seguimiento y medidas para cumplimiento de los convenios con embajadores estratégicos y otros entes (realización y seguimiento de cronograma anual de acciones).
- Apoyo a la feria de la sal y otros eventos de la Fundación.
- Participación en la organización para la asistencia del comercial a ferias del sector alimentario
- Apoyo administrativo de la fuerza de ventas (comercial). Realización y seguimiento del cumplimiento de un cronograma con las obligaciones de los contratos comerciales. (Los contratos, convenios y acuerdos institucionales trasladar a gerencia).
- Pedir reportes de actividad comercial, de eventos, ferias, etc.
- Gestión, tramitación, control y seguimiento de Marcas y Patentes.
- Participación en las acciones de marketing que establezca gerencia.
- Gestionar incidencias y anomalías (post-venta).
- Reclamación de impagados.
- Otras tareas administrativas.

AREA CALIDAD

- Solicitud análisis laboratorios y coordinación con empresa de seguridad alimentaria.
- Realizar sugerencias para innovaciones relacionadas con los productos de venta y gestión y/o tramitación de innovaciones previa autorización de gerencia.
- Tramitación de permisos, autorizaciones y documentos relacionados con la sanidad y calidad alimentaria.
- Tramitación de certificaciones relativas tanto a producto como a la gestión integral y/o

parcial de empresas (huella de carbono, ISO-s, ENEK, Euskolabel, etc.)

- Seguimiento trazabilidad de productos.

- Cumplimiento de las normas de sanidad, calidad y todo lo relacionado con APPCC

OTROS

- 2º persona en localizar con el tema emergencias alarmas locales por robo.

- 1º persona en resto emergencias

- Otras de similar naturaleza y cualificación