MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE MALAGA, S.A.S.M.E.
Avda. de José Ortega y Gasset, nº 553
Tel. 952 17 90 10 - Fax: 952 17 90 06
29196 - MÁLAGA
www.mercamalaga.es
mercamalaga@mercamalaga.es

PERFIL DE SELECCIÓN DE PERSONAS.

TITULO: JEFE/A DE ESTUDIOS, CALIDAD Y ESTADÍSTICAS.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Titulación universitaria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experto en llevar los registros de CALIDAD, MEDIOAMBIENTE, PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORALES, MODELO EFQM Y ESTADÍSTICAS de al menos 5 años.

OTROS REQUISITOS: Experiencia en realización de auditorías internas (preparación para auditorias externas) de al menos 5 años.

QUÉ OFRECE MERCAMÁLAGA:

- Salario bruto anual de 34.694,87 euros, en año completo, dado que el primer ejercicio las pagas extras se liquidan proporcionalmente por 12 meses.

- Horario flexible: De 7:00 a 14:30 horas, cumpliendo las 37,5 horas marcadas para empleados públicos en jornada completa.

- Incorporación 2 noviembre 2020.

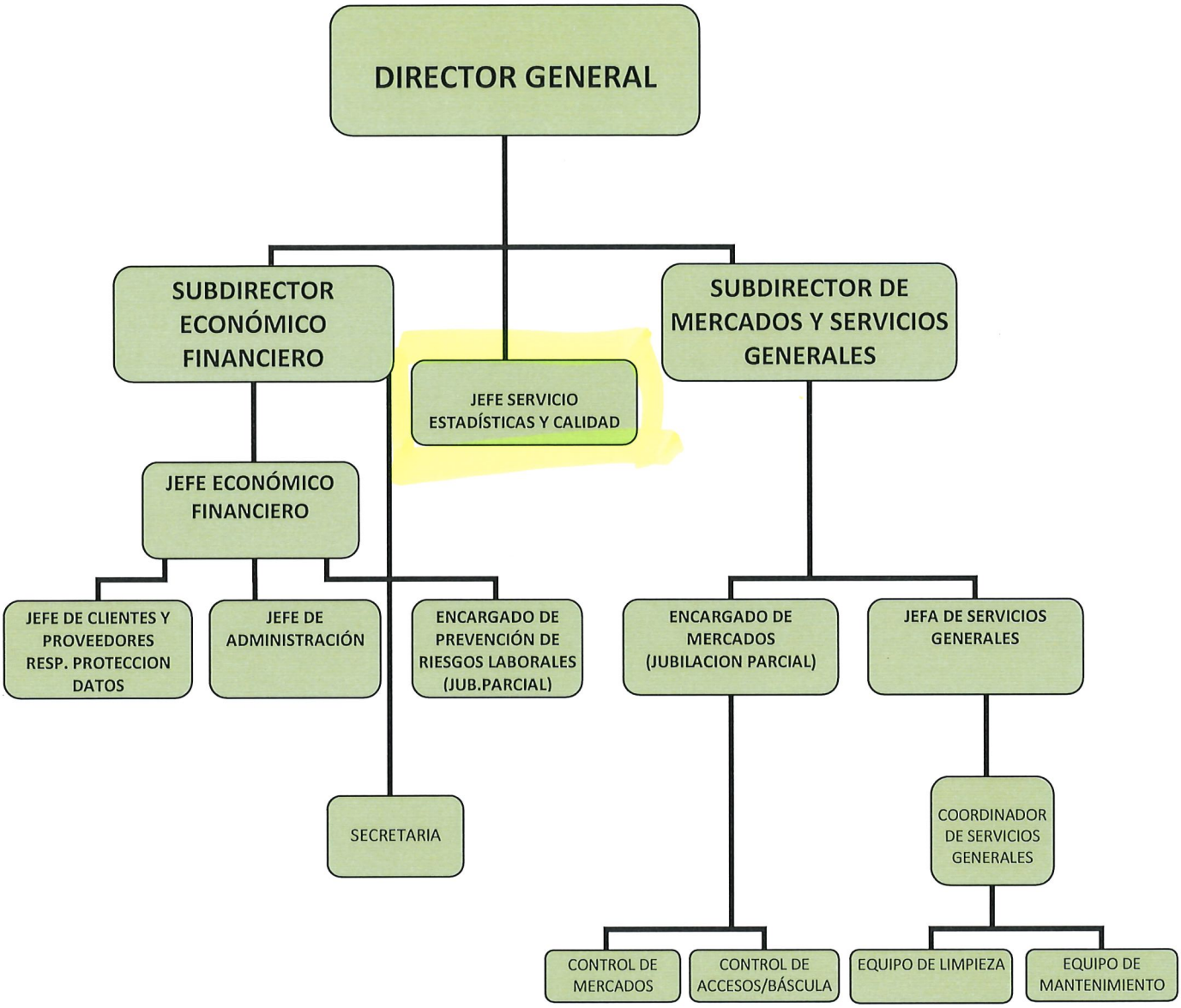
DATOS DE CONTACTO PARA PRESENTACIÓN CANDIDATURAS:

Existen varias vías de contacto para presentación de solicitudes:

- Nortempo:
- http://empleo.nortempo.com/buscar-ofertas?p_p_id=Buscadordeofertas_WAR_Candidatosportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_Buscadordeofertas_WAR_Candidatosportlet_action=viewOffer&idOffer=19362&search=calidad&paginator=1&filtroCategoria=&filtroSubcategoria=&filtroProvincias=&filtroJornadas=
-
- Infojob:
- https://www.infojobs.net/malaga/jefe-estudios-calidad-estadisticas/of-ib8fce64d7b4dd6a027427dde7de9ab?applicationOrigin=search-new&page=1&sortBy=RELEVANCE
- Además, la pondremos en todas nuestras redes sociales.
- Email de Nortempo raquel.avila@nortempo.com y nuestro teléfono 952640335 a cualquier persona interesada.

PLAZO PARA PRESENTACIÓN:

Del lunes 29 de junio al viernes 10 de julio.


DIRECTOR GENERAL
SUBDIRECTOR ECONÓMICO FINANCIERO
JEFE SERVICIO ESTADÍSTICAS Y CALIDAD
SUBDIRECTOR DE MERCADOS Y SERVICIOS GENERALES
JEFE ECONÓMICO FINANCIERO
JEFE DE CLIENTES Y PROVEEDORES RESP. PROTECCION DATOS
JEFE DE ADMINISTRACIÓN
ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (JUB.PARCIAL)
ENCARGADO DE MERCADOS (JUBILACION PARCIAL)
JEFA DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARIA
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
CONTROL DE MERCADOS
CONTROL DE ACCESOS/BÁSCULA
EQUIPO DE LIMPIEZA
EQUIPO DE MANTENIMIENTO

JEFE DE SERVICIO ESTADÍSTICAS Y CALIDAD.

Pertenece al Staff de la empresa, informando y coordinando sus actuaciones con Dirección General y Subdirecciones Económica-Financiera y Servicios Generales.

FUNCIONES.

I. Gestión del SIG de Mercamálaga. Sistema Integrado de gestión de la Calidad.

II. Gestión de las Estadísticas de la Sociedad.

III. Promoción y desarrollo de programas para la mejora de la Seguridad Alimentaria.

IV. Estudio y Promoción de nuevos desarrollos que aportan elementos de valor y mejora a los actuales servicios de MM a sus operadores.

V. Colaboración directa en la organización de ferias, jornadas, etc, orientadas a los usuarios de MM.

VI. Relaciones con terceros. Coordinación y colaboración con el área de comunicación de MM.

VII. Organización, de manera especial, de H&T anualmente.

VIII. Organización, de manera especial, de la ferie TRANSFIERE, anualmente.

IX. Captación de información para la elaboración del Balance Social anual.

X. Tramita la prevención de riesgos laborales y vigila su cumplimiento.

XI. Controla y establece la Coordinación de Actividades Empresariales.

XII. Sirve de cauce en las relaciones con empresas contratadas, mayoristas y usuarios del mercado para la aplicación de la Prevención de Riesgos Laborales.

XIII. En el encargado de prevención del plan de autoprotección de la Sociedad.

XIV. Se encarga de la adquisición y entrega de vestuario de personal y los epi's, en colaboración con la Jefa de Servicios Generales.

XV. Coordina la Vigilancia a la Salud de los trabajadores, mediante la programación de los reconocimientos médicos del personal.

XVI. Es el encargado de la realización de auditorías, tanto internas como externas, de calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales.

ATRIBUCIONES.

1.- Gestión del SIG de Mercamálaga.

Desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de MM, incluyendo la gestión de Calidad, Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales. Las tareas básicas a desarrollar en esta función, de manera sucinta son:

- Tareas de documentación:
  - I. Gestión de la Documentación y los Registros.
  - II. Procedimiento de Seguimiento y Medición de Procesos.
  - III. Procedimiento de Medición de la Satisfacción de los clientes.
  - IV. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
  - V. Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales y EPI´s.
  - VI. Procedimiento de Vigilancia de la Salud.
  - VII. Procedimiento de Comunicación e Investigación de Incidentes.
  - VIII. Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales.
  - IX. Control operacional, Seguimiento y Medición desde la gestión ambiental y de riesgos laborales.
  - X. Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros Requisitos.
  - XI. Preparación y Respuesta ante Emergencias.
  - XII. Auditorias Internas.
  - XIII. Gestión de No conformidades, Acciones Correctivas y preventivas.
  - XIV. Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta.

- Tareas para el cumplimiento de los requisitos:
  - I. Planificar y realizar consulta directa a mayoristas para la medición de la percepción de los clientes.
  - II. Revisar el Plan de Prevención
  - III. Revisar y actualizar la Evaluación de Riesgos.
  - IV. Adecuar con el Servicio ajeno de Prevención las características de los EPI´s.
  - V. Controlar y vigilar los Registros de Consumo (agua, luz, etc).
  - VI. Controlar y vigilar el cumplimiento legal en relación con los residuos, vertidos y sustancias peligrosas.

2.- Gestión de las Estadísticas de la Sociedad.

Tratamiento sistemático e integral de la información general relacionada con las actividades de la Unidad Alimentaria, incluyendo entradas de mercancías, comercialización, movilidad de vehículos, evolución de precios, procedencias, gráficos y análisis comparativos. Carácter mensual, trimestral y anual. Las tareas básicas a desarrollar en esta función, de manera sucinta son:

- XVII. Control diario de la elaboración de los partes de entrada mercancías.
- XVIII. Control diario de la grabación de datos en el Sistema de Gestión.
- XIX. Elaboración semanal de entradas por familias de producto, comparativa y desviaciones.
- XX. Elaboración y explotación de estadísticas mensuales, consolidando los siguientes datos:

- Entradas mercancías/mes y comparativa/mes/año
- Volumen de comercialización/mes/año/comparativa
- Orígenes de entrada, distribución y porcentajes
- Informes de precios, evolución, análisis y comparativa
- Movilidad, entrada de vehículos por tonelaje, evolución y comparativa
- Gráficas explicativas de las variables más significativas

XXI. Edición de diferentes formatos de edición, de carácter mensual y trimestral.

- Boletín General a MERCASA, Dirección, Presidencia
- Boletín Informativo para página web de la sociedad
- Boletín Informativo para otros organismos.

2.- Gestión de las Estadísticas de la Sociedad.

Observatorio de Precios de Mercamálaga: Gestión de la evolución semanal de los precios de comercialización de los Mercados Mayoristas de MM. Previa selección de los productos testigos, siguiendo los criterios de MERCASA, y selección de muestras por cada mercado, se realizan las siguientes tareas o atribuciones:

XXII. Selección semanal de precios testigos por cada mercado mayorista.
XXIII. Tratamiento estadístico según metodología MAPA.
XXIV. Procesado, elaboración y consolidación de precios semanales.
XXV. Edición de informes mensuales de precios medios, evolución y comparativa. Informe a la Dirección e incorporación a los informes estadísticos mensuales de la sociedad
XXVI. Evolución y comparativa con la red de Mercas
XXVII. Precios de la "cesta básica" de compra.
XXVIII. Informes trimestrales, estimaciones de márgenes comerciales, comparativa con otras mercas.
XXIX. Explotación puntual de datos y seguimiento de precios por solicitud de terceros (Asociación de consumidores, FACUA, medios de comunicación, etc)

Gestión de otras Estadísticas:

XXX. Fichas anuales de empresas en la U. Alimentaria. Registro de los datos más relevantes de carácter económico de las diferentes sociedades instaladas en MM:
- Cifras de negocio, empleados, inversiones, tipología de clientes, dimensión del negocio, área de influencia, etc.

XXXI. Consolidación de datos y elaboración de informe anual para el Balance Social de la Sociedad.
XXXII. Control diario de datos específicos de vehículos de UDAMA, UVESA:
- Control y grabación diario del pesaje de UVESA
- Verificación diaria del pesaje en báscula
- Informe mensual del pesaje de UVESA
- Informe mensual de entradas de UDAMA

3.- Promoción y desarrollo de programas para la mejora de la Seguridad Alimentaria.

Actuaciones dirigidas tanto a la sociedad Mercamálaga (certificaciones de calidad) como a los operadores Mayoristas ubicados en la U.A., centradas en aspectos de mejoras de estándares de la seguridad alimentaria. Se materializará con actuaciones como:

I. Diseño de políticas para el fomento y promoción de Códigos de Buenas Prácticas.
II. Elaborar políticas formativas orientadas a la sensibilización de los mayoristas en la mejora continua, la conveniencia de adaptarse a las exigencias higiénico sanitarias. Programas de sensibilización en la gestión compartida de los residuos sólidos, ahorro energético, registros sanitarios, etc. Cursos formativos específicos impartidos por empresas especializadas (NOVOTEC, BUREAU VERITAS, etc)
III. Promocionar acciones con instituciones, centros especializados, Ayuntamiento, asociaciones, etc, en aras de alcanzar objetivos de mejoras en :
    - Planes de Higiene
    - Planes de Trazabilidad
    - Sistemas APPCC

4.-Estudio y Promoción de nuevos desarrollos que aportan elementos de valor y mejora a los actuales servicios de MM a sus operadores.

Actuaciones que provienen bien del análisis interno de la propia sociedad, o desde los estudios realizados por terceros (MERCASA, AECOC, INSTITUTO CERDÁ, etc), se focalizarán en:

- Penetración de acciones de I+D+i, en colaboración con empresas especializadas en estas nuevas tecnologías
- Búsqueda de conexiones y mayores sinergias con los Mercados Municipales Minoristas. Planes de mejoras en las condiciones de ventas, nuevas propuestas de servicios, horarios, distribución, etc.
- Potenciar las sinergias derivadas de las economías de concentración de la Unidad Alimentaria.

5.- Colaboración directa en la organización de ferias, jornadas, etc, orientadas a los usuarios de MM.

Colaboración con otras áreas de la Sociedad, en las acciones encaminadas al desarrollo y promoción de los mercados mayoristas y de las empresas complementarias, en la proyección conjunta de la Unidad Alimentaria; tales como:

- Organización de Jornadas Divulgativas, Formativas, Imagen, etc de la Sociedad.
- Ferias como Hostelequip o cualquier otro evento de similares características.

6.- Relaciones con terceros. Coordinación y colaboración con el área de comunicación de MM.

Atender, facilitar y coordinar con terceros, aspectos relacionados con la comercialización, distribución, precios, etc de la Unidad Alimentaria, aspectos tales como:

- Coordinar y facilitar información a nuestro representante externo de comunicación.
- Facilitar información en general y de carácter recurrente a MERCASA, al departamento de gestión de la página web y a otros organismo e instituciones.

- Atender y facilitar, previa consulta a la Dirección, información a Asociaciones de consumidores (FACUA), agentes sociales y medios de comunicación.

DOCUMENTACIÓN.

- Manuales de procedimientos del SIG
- Documentación derivada de la implantación de las normas ISO
- Boletines de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales
- Documentación general del Observatorio de Precios de MM
- Informes de estudios realizados por terceros en MM
- Documentación derivada de las relaciones con terceros, informes o datos relevantes
- Documentación derivada de certámenes, ferias, seminarios, etc.

EN RELACIÓN CON PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. En el responsable de prevención de riesgos laborales.
2. Supervisa y controla el cumplimiento de las normas de funcionamiento.
3. Supervisa y controla que la actividad mercantil que se realiza en los Mercados discurran por cauces legales.
4. Colabora directamente con los organismos competentes en materia de inspección previa autorización y/o información de su superior. Así mismo colabora con los organismos oficiales y sus representantes de las mismos, debidamente acreditados, en los cometidos propios de sus funciones.
5. Colabora con los servicios técnicos para que la vigilancia, limpieza, mantenimiento y conservaciones de los mercados se presten y atiendan en las debidas condiciones, bajo el punto de vista de prevención de riesgos laborales, prestándoles en su caso el apoyo y coordinación necesarios.
6. Resuelve las cuestiones urgentes o incidentales, informando de modo inmediato a supervisores jerárquicos de las medidas adoptadas, o bien comunicándoselas previamente si requieren su intervención.
7. Mantiene y propone actuaciones en relación con los procedimientos y manuales establecidos.
8. Se encarga del vestuario y de las Epi's del personal, de mantenimiento y limpieza, en colaboración con la Jefa de Servicios Generales.
9. Coordina el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
10. Mantiene al día el plan y revisa posibles incidencias y plantea modificaciones al mismo.
11. Organiza y propone los cursos de seguridad de los trabajadores de la Sociedad.
12. Organiza las visitas médicas para vigilancia a la salud.
13. Realiza la coordinación de actividades empresariales, tanto con empresas contratadas como con mayoristas.
14. Desempeña cualquier otra función y/o atribución de análoga naturaleza a las anteriormente señaladas.
15. Es el encargado de prevención en relación al plan de autoprotección de la Sociedad.

DOCUMENTACIÓN.

3) *Documentos que debe remitir al Subdirector Económico-Financiero.*

- Partes de incidencia en prevención de riesgos laborales del personal de la Sociedad en general, indicado el incumplimiento o proponiendo medidas correctoras antes de posibles accidentes (prevención).
- Entrega de Epi's.
- Plan de formación en cursos de seguridad.
- Planificación de visitas médicas para prevención de salud.

4) *Documentos que deben estar formalizados, actualizados y disponibles.*

- Libro Registro de Reclamaciones y quejas de los usuarios.
- Fichero actualizado de los usuarios de los mercados.
- Normas técnicas del manejo de maquinaria.
- Carnet de carretilleros de limpieza.
- Plan de prevención de riesgos laborales, puestos al día.
- Coordinación con el servicio de prevención ajeno de las visitas de prevención.
- Entrega de Epi's.
- Plan de formación en cursos de seguridad.
- Planificación de visitas médicas para prevención de salud de los trabajadores.
- Cuadros resumen de la entrega de documentación de la Coordinación de Actividades Empresariales.