

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

15107 *Resolución de 8 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de la industria azucarera.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Industria Azucarera (Código de Convenio n.º 9900555), que fue suscrito, con fecha 16 de junio 2009, de una parte por la Asociación General de Fabricantes de Azúcar (AGFA), en representación de las empresas del sector, y de otra por las organizaciones sindicales UGT y CC. OO. en representación de los trabajadores del sector, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 8 de septiembre de 2009.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO DE LA INDUSTRIA AZUCARERA 2009-2010

CAPÍTULO I

Acuerdo 1. *Ámbito de Aplicación.*

1. Territorial.—El Convenio Colectivo de trabajo es de ámbito estatal.
2. Funcional.—El Convenio Colectivo será aplicable en las empresas dedicadas a:
 - a) La fabricación y el refinado de azúcar, así como el comprimido, estuchado y envasado de azúcar cuando se trate de actividades principales en aquellos otros centros que no son fábricas o refinerías de azúcar.
 - b) La destilación del alcohol de melazas.
 - c) Otros centros de trabajo que al 31 de diciembre de mil novecientos noventa y tres hubieran estado acogidas al ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo para las Industrias Azucareras.
 - d) La fabricación de biocombustibles a partir de productos agrarios.
3. Personal.—El Convenio Colectivo regula las relaciones laborales entre todos los trabajadores y empresas comprendidos dentro de los ámbitos de aplicación territorial, funcional y temporal. Quedan fuera del ámbito de aplicación las relaciones jurídicas reguladas en los artículos 1 y 2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Acuerdo 2. *Ámbito Temporal.*

1. Entrada en vigor.—El Convenio Colectivo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el B.O.E. Los efectos económicos del Convenio se retrotraerán al 1 de enero de 2009 y en lo demás se iniciarán atendiendo a lo que en cada caso se establezca.

2. Duración.—La duración del presente Convenio será de dos años, contados desde la entrada en vigor, si bien podrán establecerse duraciones distintas para materias concretas. Los efectos económicos pactados en este Convenio se aplicarán durante los años 2009 y 2010.

3. Prórroga.—En el caso de que ninguna de las partes legitimadas denunciara el Convenio dentro del plazo, el Convenio Colectivo se entenderá prorrogado tácitamente por un solo año, sin modificación alguna de sus conceptos, módulos y retribuciones. Si se reiterara la falta de denuncia por tercera vez consecutiva, el Convenio Colectivo quedará caducado.

4. Denuncia.—La parte denunciante deberá notificar por escrito a la otra u otras, dentro del último mes de vigencia del Convenio o de la de cada materia concreta, su propósito de renegociar el mismo.

La parte denunciante determinará las materias objeto de renegociación y hasta tanto se alcance un nuevo acuerdo se mantendrá el Convenio anterior en sus propios términos sin modificación alguna de sus conceptos, módulos y retribuciones.

5. Asimismo, en el supuesto de que una futura disposición legal modifique el contenido esencial de lo pactado cualquiera de las partes podrá denunciar el Convenio Colectivo dentro del mes siguiente a su publicación en el B.O.E. y renegociar su contenido atendiendo a las materias afectadas.

6. Los valores económicos contenidos en los acuerdos 22, 24, 25, 26, 27, 29, 33, 34 y 38 y en los Anexos económicos tendrán una vigencia anual, salvo lo previsto en este Convenio para los años 2009 y 2010.

7. Están facultadas para denunciar el Convenio cualquiera de las Centrales Sindicales y la Asociación Empresarial firmantes.

Acuerdo 3. *Efectos del Convenio.*

1. Compensación y absorción.—Las condiciones pactadas constituyen un todo orgánico y deben ser consideradas globalmente a efectos de su aplicación, entendiéndose que compensan las mejoras conseguidas por el personal a través de anteriores Convenios Colectivos por imperativo legal, contencioso o administrativo, por contrato individual o por decisión unilateral de las empresas.

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas, superan el nivel total alcanzado por Convenio y sólo en lo que excedan al referido nivel. En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras que se pactan.

2. Cláusula de garantía.—En el caso de que existiese algún trabajador o grupo de trabajadores que tuviesen reconocidas condiciones que, examinadas en su conjunto, fueran superiores a las que para los trabajadores del mismo nivel se establecen en el presente Convenio serán respetadas dichas condiciones manteniéndose con carácter estrictamente personal y solamente para aquellos a quienes también personalmente les afecte.

Acuerdo 4. *Vinculación a la Totalidad.*

Ambas partes establecen expresamente que las normas del presente Convenio únicamente son aplicables en tanto tengan vigencia todas y cada una de ellas.

Por tanto, si la Jurisdicción Laboral competente no aprobase alguna norma del mismo y con ello, a juicio de cualquiera de las partes, se desvirtuase su contenido, será declarado ineficaz en su totalidad, y examinado de nuevo por la Comisión Negociadora. En tal caso, el Convenio no entrará en vigor hasta tanto no se adopten nuevos acuerdos de modificación o ratificación.

Acuerdo 5. *Concurrencia.*

El presente Convenio, que es formalizado, en la parte sindical, por la Federación Agroalimentaria de U.G.T. y la Federación Agroalimentaria de CC.OO. y en la parte

empresarial, por la Asociación General de Fabricantes de Azúcar de España, obliga por todo el tiempo de su vigencia con exclusión de cualquier otro a la totalidad de empresas y trabajadores dentro de los ámbitos señalados.

Las partes directamente contratantes y las entidades a las que representan en ámbitos inferiores se comprometen expresamente a no abrir nuevas unidades de negociación de ámbito personal, territorial y temporal de eficacia general para el mismo ámbito funcional.

No obstante lo anterior, todas aquellas materias que no hayan sido declaradas como indisponibles por la ley o por el convenio colectivo podrán ser objeto de regulación por acuerdo entre la Dirección de la Empresa y los representantes de los trabajadores en el centro de trabajo o por acuerdo individual, que no podrá ser menos favorable o contrario a las disposiciones de este Convenio Colectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.1. c. de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Acuerdo 6. Comisión Interpretativa del Convenio.

1. Se establece una Comisión Paritaria cuyas funciones serán:

- a) Las de mediación, arbitraje y conciliación en los conflictos individuales o colectivos que les sean sometidos.
- b) Las de interpretación y aplicación de lo pactado.
- c) Las de seguimiento del conjunto de los acuerdos.

2. Los acuerdos que adopte la Comisión Paritaria en cuestiones de interés general se considerarán parte del presente Convenio Colectivo y tendrán su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la Autoridad Laboral para su registro.

3. La Comisión estará compuesta por 5 representantes de las Centrales Sindicales y por 5 representantes de la Asociación Empresarial firmante del Convenio.

4. Reglamento de funcionamiento.

A) Reuniones.—La Comisión Paritaria se reunirá:

Para el ejercicio de las funciones señaladas en el acuerdo precedente, apartados a) y b), cuando le sea requerida su intervención.

Para el caso del apartado c), cada tres meses.

B) Convocatoria.—La Comisión Paritaria será convocada por cualquiera de las organizaciones firmantes, bastando para ello una comunicación escrita en la que se expresarán los puntos a tratar en el Orden del Día, así como la fecha propuesta.

La Comisión Paritaria se reunirá dentro del término que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, pero en ningún caso excederá de diez días contados a partir del requerimiento.

Si cumplido dicho término la Comisión Paritaria no se ha reunido, se entenderá agotada la intervención de dicha Comisión Paritaria, pudiendo el interesado ejercitar las acciones que considere pertinentes.

C) Quórum.—Asesores. Se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando asista la mayoría simple de cada representación. Las partes podrán acudir a las reuniones en compañía de asesores.

D) Validez de los acuerdos.—Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada representación. De cada reunión se levantará acta, que será firmada por quienes hagan de Secretarios y por un representante de cada parte.

E) Domicilio.—El domicilio de la Comisión se fija a efectos de notificaciones y convocatorias en la sede de la Asociación General de Fabricantes de Azúcar de España, Avenida de Manoteras, número 46, 3.º, de Madrid - 28050.

5. Obligatoriedad de sometimiento a la Comisión Paritaria.—Las partes se obligan a someter a la Comisión Paritaria todas las cuestiones de interés general que susciten con carácter previo a la vía judicial o administrativa, sin perjuicio del ejercicio posterior de los derechos individuales o colectivos.

CAPÍTULO II

Acuerdo 7. *Organización del Trabajo.*

La dirección y organización del trabajo es facultad de la dirección de la empresa en cada uno de sus centros, dentro del marco impuesto en el presente Convenio General Básico y en las disposiciones legales vigentes al efecto.

El objeto de la organización del trabajo es alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad basado en la utilización óptima de los recursos humanos y materiales. A tal efecto, la Dirección de la Empresa podrá estudiar e implantar los métodos de trabajo que estime convenientes, a través de la medición de rendimientos, de la reestructuración de plantillas o de la valoración de puestos de trabajo; todo ello de conformidad con lo legalmente establecido en cada momento.

En todo caso, la organización del trabajo se efectuará atendiendo a lo establecido en el artículo 17 del E.T. sobre no discriminación en las relaciones laborales.

Acuerdo 8. *Escalafones.*

Las empresas formularán cada tres años un escalafón del personal por centro de trabajo, clasificado por grupos profesionales, categoría y antigüedad. Dicho escalafón será sometido al conocimiento del personal y de sus representantes legales. En el caso de que hubiera reclamaciones, estas se deberán formular en el plazo de diez días y la empresa resolverá. Contra la decisión desestimatoria de la empresa el trabajador podrá ejercitar las acciones legales oportunas.

Acuerdo 9. *Movilidad Funcional.*

La movilidad funcional de los trabajadores en el seno del grupo profesional podrá producirse siempre que la aptitud necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto permita desarrollar las prestaciones laborales básicas del otro puesto, previa la realización, si ello es necesario, de procesos simples de formación o adaptación y según lo establecido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Acuerdo 10. *Movilidad Geográfica.*

1. Traslados y desplazamientos.—Los traslados de los trabajadores que comporten cambio de residencia y los desplazamientos se regirán por lo establecido en el art. 40 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, a no ser que las empresas tengan pactadas otras condiciones más favorables.

2. Comisiones de servicio.—Se denominan comisiones de servicio los desplazamientos que con carácter circunstancial puedan las Empresas ordenar a su personal, como consecuencia de necesidades del servicio o de la organización del trabajo, a otros centros de trabajo distintos del suyo habitual, debiendo avisar con ocho días de anticipación al trabajador afectado, salvo casos de urgencia que requieran el desplazamiento inmediato.

En el supuesto de oposición por parte del trabajador al desplazamiento, alegando justa causa, podrá la Empresa seguir el procedimiento legalmente previsto.

Estos desplazamientos no podrán exceder nunca, en circunstancias normales, de la duración de una campaña o de tres meses, dentro de los últimos doce meses, salvo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, y serán comunicados previamente al Comité de Empresa.

Durante la duración de las comisiones de servicio, los trabajadores desplazados conservarán su categoría profesional y todas las condiciones que tengan concedidas «ad personam», así como cualesquiera otras que, con carácter general, estén establecidas en el centro de destino (régimen de trabajo, jornada, prima, retribuciones voluntarias de carácter general, etc.).

Para desplazar en comisión de servicio a trabajadores miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal será preciso el acuerdo previo de los mismos, dando conocimiento de ello al Comité del Centro de trabajo o Delegados de Personal.

No podrán ser desplazados los menores de 18 años y aquellas personas que tengan reconocida, por resolución firme del Instituto Nacional de la Seguridad Social, algún tipo de incapacidad permanente.

Las empresas abonarán al personal desplazado en comisión de servicio, además de los gastos de locomoción, las dietas correspondientes en la cuantía establecida en el presente Convenio.

Como complemento de dieta el personal desplazado en comisión de servicio tendrá derecho a un día de permiso retribuido por cada quince días naturales consecutivos. Estos días de permiso retribuido serán acumulables entre sí, pero no podrán disfrutarse en período de campaña, aplazándose, en este supuesto, para su ulterior disfrute. También podrán ser acumulados al período de vacaciones anuales.

Acuerdo 11. *Limitación de Traslados.*

a) No podrán ser trasladados de su centro de trabajo, los representantes de los trabajadores, así como los trabajadores mayores de 58 años, salvo que se acepte voluntariamente o se esté inmerso en un Expediente de Regulación de Empleo, que se registrá por sus propias normas y por lo pactado en el mismo.

b) No obstante lo anterior, los trabajadores de los Niveles 15, 16 y 17 tendrán la obligación de aceptar el traslado de centro de trabajo si la empresa lo exige por razones del servicio y dentro de las condiciones generales pactadas en el seno de cada empresa.

c) Las empresas podrán pactar con los respectivos Comités Intercentros, condiciones diferentes a las aquí indicadas.

CAPÍTULO III

Ingreso en la Empresa

Acuerdo 12. *Regla General.*

Las empresas podrán utilizar cualquiera de las modalidades reconocidas por la legislación vigente para la contratación de los trabajadores.

A los efectos de este Convenio se define como:

a) Trabajador fijo al empleado con contrato indefinido a tiempo completo. Quedan excluidos de esta definición los trabajadores fijos discontinuos, a tiempo parcial, interinos, temporales por obra o servicio determinado, así como los vinculados a la empresa para una actividad temporalmente definida.

b) Trabajador fijo discontinuo al empleado contratado por tiempo indefinido para realizar los trabajos correspondientes a la campaña azucarera. Los trabajadores que sean contratados para la realización de trabajos propios de la campaña azucarera bajo la modalidad de contrato para servicio u obra determinada adquirirán la condición de trabajador fijo discontinuo cuando hayan sido contratados para el mismo puesto de trabajo durante dos campañas consecutivas o para distintos puestos de trabajos durante tres campañas también consecutivas.

c) Trabajador eventual al empleado contratado por duración determinada, cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. Estos contratos podrán celebrarse por una duración máxima de doce meses dentro de un periodo de dieciocho meses contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

Acuerdo 13. *Período de Prueba.*

La admisión del personal se considera provisional durante un período de prueba, que no podrá exceder de la siguiente escala:

- Trabajadores no cualificados: una semana.
- Trabajadores especialistas y profesionales: un mes.
- Subalternos: un mes.
- Técnicos y administrativos: un mes.
- Titulados: seis meses.

Durante este período, tanto el trabajador como la empresa podrán, respectivamente, dar por finalizada la relación laboral sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna.

Acuerdo 14. *Personal Fijo Discontinuo.*

1. El personal fijo discontinuo será llamado al inicio de cada campaña azucarera. El llamamiento se realizará según entren en funcionamiento las secciones o departamentos de acuerdo con las necesidades de las empresas. El orden de llamada será el siguiente:

- a) Serán llamados los trabajadores pertenecientes a cada sección o departamento.
- b) Dentro de cada sección o departamento se atenderá a la especialidad.
- c) Dentro de la especialidad se tendrá en cuenta la antigüedad en aquélla.

2. El llamamiento se efectuará por correo certificado con acuse de recibo o por cualquier otro medio que garantice que la notificación se ha realizado con suficientes garantías. Ésta deberá indicar la fecha de incorporación al puesto de trabajo y se enviará al domicilio que el trabajador haya comunicado a la empresa, siendo éste el único responsable de informar cualquier cambio de domicilio para el envío de la citada comunicación.

El contrato de trabajo quedará extinguido cuando el trabajador, sin haber alegado causa justa para su ausencia comunicada de forma fehaciente, no se incorpore al trabajo antes de que transcurran tres días contados desde la fecha en que tuvo que producirse la incorporación.

3. Será causa de suspensión del contrato de trabajo la paralización de la campaña como consecuencia del desabastecimiento de materia prima suficiente para mantener la actividad productiva normal, motivado por causas meteorológicas adversas u otras diferentes que provoquen el cierre de la recepción. Para la tramitación de la suspensión de los contratos, en cuanto a procedimiento, causas y efectos, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y sus normas de desarrollo, así como a lo establecido en los contratos de trabajo.

4. El contrato de trabajo quedará interrumpido cuando finalice cada campaña. Las bajas se tramitarán a medida que vayan cesando las secciones o departamentos.

5. El tiempo que media entre el fin de una Campaña azucarera y el inicio de la siguiente se denomina «período de reparación o intercampaña». En el supuesto de que las empresas necesiten contratar mano de obra no cualificada como consecuencia de la acumulación de tareas de mantenimiento de la fábrica, excesos de pedidos o circunstancias de mercado, podrán acudir a la contratación temporal para obra o servicio determinado, debiendo contratar preferentemente a los trabajadores fijos discontinuos de campaña que resulten idóneos para el puesto de trabajo. Se consideran trabajadores idóneos los que acrediten tener formación y experiencia en ese tipo de tareas. En caso de igualdad, se tendrá en cuenta la antigüedad acumulada como trabajador fijo discontinuo en la empresa. Este derecho de preferencia no se aplicará cuando se requieran trabajos complejos o cualificados que, a juicio de la empresa, exijan una titulación específica o un nivel de formación adecuados.

Acuerdo 15. *Personal Interino.*

1. La contratación de este personal interino se hará necesariamente por escrito, haciendo constar el nombre del trabajador al que sustituye y las causas que motivan la sustitución. La duración de este contrato de trabajo vendrá determinada por la fecha de incorporación del titular al puesto de trabajo.

2. Este personal percibirá a la extinción de su contrato una indemnización equivalente a un mes de su salario base por cada año de servicio prestado o la parte proporcional al tiempo realmente trabajado, salvo en el caso de adquirir la condición de fijo.

Acuerdo 16. *Promoción y Ascensos.*

1. Principios generales de promoción.—El ascenso del personal afectado por la presente Norma estará basado en principios de aptitud, titulación, conocimientos del puesto a cubrir y perfil profesional. La antigüedad solamente será tenida en cuenta, a efectos de promoción, cuando exista igualdad en las condiciones citadas.

2. Puestos de libre designación de la Empresa.—Sin dejar de aplicar los principios generales antes mencionados, se regirán por el sistema de libre designación de la Empresa los ascensos para ocupar puestos de la estructura de Mandos, entendiéndose por tales los actuales niveles salariales 12 y superiores de los Grupos Profesionales B y C.

3. Puestos a cubrir por concurso oposición.—Las vacantes hasta el nivel salarial 11 inclusive y también el nivel salarial 12 del Grupo Profesional A, serán cubiertas por concurso-oposición que se dará a conocer en los tablones de anuncios de los centros, al menos con un mes de anticipación a la fecha señalada para las pruebas. En el anuncio de convocatoria habrá de figurar: puesto a cubrir, centro o zona del mismo, requisitos mínimos exigidos, fecha o fechas de las pruebas y trámites a seguir por los posibles candidatos en cuanto a la presentación de la solicitud.

Podrá optar a ocupar la vacante todo el personal fijo que se considere capacitado para ello, sin que pueda existir discriminación por razón de sexo o edad, y sin más limitaciones que:

a) Cuando la convocatoria se circunscriba al personal de un solo centro, no podrán concurrir aspirantes de otros centros.

b) Cuando las características del puesto a cubrir requieran estar en posesión de una titulación académica o profesional legalmente reconocida, ésta habrá de ser debidamente acreditada en la solicitud.

Las pruebas, que podrán ser en el centro de trabajo o fuera de él, consistirán en un examen de conocimientos teóricos y prácticos y, cuando se estime necesario, un examen psicotécnico y una entrevista personal con el candidato.

El tribunal examinador estará compuesto por dos personas expertas, designadas por la Dirección de la Empresa, que podrán ser o no ser empleadas de la misma, y por una persona de la Dirección de Recursos Humanos que actuará de Presidente. Podrá asistir a las pruebas, en calidad de observador, un representante del personal, perteneciente al Comité de Empresa, cuando el concurso-oposición se circunscriba a un centro, o al Comité Intercentros cuando el concurso-oposición afecte al personal de varios centros.

Si ninguno de los aspirantes a cubrir plaza alcanzara la calificación mínima exigida para el puesto, el concurso se declarará desierto.

En cualquier caso, la Empresa comunicará por escrito a cada aspirante el resultado de su examen en términos de: «apto, con obtención de la plaza convocada», «apto, pero sin obtención de plaza convocada por haber otro candidato con más puntuación», y «no apto», sin hacer referencia a la posición relativa de los demás aspirantes.

Si en el plazo de un año se produjera una nueva vacante para el mismo puesto y en el mismo centro, y no se convocara nuevo concurso-oposición, se adjudicará la plaza al que obtuvo mayor puntuación de entre los considerados aptos sin obtención de plaza en el concurso anterior.

4. Período de prueba de la persona ascendida.—Los trabajadores que hayan obtenido la plaza convocada por la Empresa pasarán quince días en su nuevo puesto o función antes de adquirir definitivamente la nueva categoría profesional. Una vez pasado dicho periodo con resultado satisfactorio se le adjudicará la categoría y remuneración que le corresponda. La decisión corresponderá a la Dirección de la empresa, una vez recabados cuantos informes estime necesarios y previa información a la representación de los trabajadores.

Acuerdo 17. Reconocimiento Médico de Seguridad y Salud Laboral.

Los trabajadores deberán ser sometidos, con carácter previo a su admisión, a un reconocimiento médico que determinará su aptitud para el trabajo. En el caso de los trabajadores fijos discontinuos o temporales, el reconocimiento médico se efectuará anualmente, pudiendo realizarse antes del inicio de cada campaña.

Las empresas velarán por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Acuerdo 18. Asistencia Sanitaria.

La asistencia sanitaria a nivel de A.T.S., deberá ser efectiva en los centros de trabajo, durante las 24 horas del día en el periodo de molturación de remolacha, estableciéndose para el resto de las actividades las necesidades que se concreten de acuerdo con la legislación vigente.

Acuerdo 19. Cese del Personal.

Los trabajadores podrán causar baja voluntaria en la empresa sin más requisito que el respeto a un plazo de preaviso de un mes para los de los Niveles 11 y superiores y de quince días para el resto. Cuando se trate de trabajadores fijos discontinuos, eventuales o de campaña el plazo será de tres días. En caso de incumplimiento del plazo, las empresas podrán deducir en la liquidación el importe del salario de tantos días cuantos se hayan incumplido.

CAPÍTULO IV

Clasificación Profesional

Acuerdo 20. Grupos Profesionales y Categorías.

La clasificación profesional del personal afectado por el presente Convenio se enmarcará en los tres Grupos Profesionales siguientes:

Grupo profesional A, que encuadra a todo el personal directamente relacionado con los procesos de producción, almacenamiento y expedición de productos, así como el mantenimiento de edificios, instalaciones y maquinaria; es el personal denominado como mano de obra directa.

Grupo profesional B, que encuadra al personal administrativo, técnico y comercial.

Grupo profesional C, que encuadra al personal directivo, técnico titulado y mandos.

Dentro de cada grupo profesional, el personal se encuadrará en las categorías cuya enumeración, contenido y criterios de definición son los que figuran en el Anexo I de este convenio. Las dificultades encontradas para realizar una mejor Clasificación Profesional, se pone de manifiesto en los distintos centros de trabajo, al no ser homogéneos entre ellos, ni tan siquiera por Empresas.

Las Empresas, con el fin de dar cumplimiento al punto número diez del acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de fecha 26 de Junio de 2.007, aportarán la Clasificación Profesional correspondiente a todos sus centros, quedando esta unida al texto definitivo del presente Convenio.

Aquellas Empresas afectadas, que a la fecha de la firma del Presente Convenio, no hayan realizado la Clasificación Profesional, la aportarán en el transcurso de la vigencia del mismo, si bien para que posteriormente se adjunte a la del resto de las empresas, deberán de hacerlo mediante convocatoria de Comisión Negociadora del Convenio, lo más tardar antes del 30 de noviembre de 2010. Las Empresas que a esta fecha no hayan presentado una nueva clasificación profesional mantendrán la recogida en el anexo I del Convenio Colectivo.

Los distintos cometidos y funciones que definen las categorías de cada grupo profesional son meramente enunciativos y todos los trabajadores de la industria están obligados a ejecutar los trabajos y operaciones que le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos propios de su grupo profesional, según se trate de periodo de campaña o de intercampaña.

Para unificar criterios, y a título orientativo, dentro del Anexo I, se recogen los cuadros provisionales de correspondencia entre Categorías y Puestos de trabajo de cada uno de los tres grupos profesionales. Los puestos de trabajo recogidos en dichos cuadros, y muy especialmente los del Grupo A, son los de campaña, ya que durante el periodo de reparación no existen puestos propiamente dichos del proceso sino funciones de limpieza y mantenimiento de maquinaria e instalaciones.

Los nuevos puestos o funciones que surjan en el futuro como consecuencia del desarrollo tecnológico y organizativo de las empresas y en cada uno de los centros de trabajo, se asimilarán a las categorías que resulten más adecuadas por analogía de funciones y del nivel de conocimientos y responsabilidades exigidos para su desempeño. La asimilación se efectuará por la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo o por el Comité Intercentros de las Empresas.

Para ostentar la categoría de forma efectiva han de reunirse las condiciones requeridas en la definición de la misma, tanto las genéricas como las específicas de cada periodo de campaña e intercampaña. El personal fijo discontinuo y eventual ostentará en cada periodo la categoría correspondiente a las condiciones establecidas en su contrato para cada periodo, acorde con el puesto que ocupa o funciones que realiza.

Las personas que ostenten categoría superior a la asignada en este Convenio o la Clasificación Profesional presentada por las Empresas, mantendrán dicha categoría mientras permanezca vigente su actual contrato laboral, aunque tendrá que ir cubriendo puestos y funciones acordes con su categoría a medida que se produzcan vacantes, recibiendo la formación necesaria para desempeñar los mismos.

CAPÍTULO V

Retribuciones

Acuerdo 21. *Características de las Retribuciones.*

1. Principios generales.—Los sistemas retributivos que se establecen en el presente Convenio, sustituyen totalmente al régimen salarial que, de derecho y de hecho, apliquen las empresas en el momento de la entrada en vigor del mismo.

En el total de la remuneración de cada categoría profesional se entiende comprendido el veinticinco por ciento que sobre el salario base exige la Ley, como mínimo, en los trabajos con incentivo, siempre que no supere el rendimiento normal.

2. Estructura de las retribuciones.—Durante la vigencia del presente Convenio, el régimen de retribuciones del personal estará integrado por los siguientes conceptos:

- A) Salario base.
- B) Complementos salariales.

Los complementos salariales los integran:

- a) Los complementos personales (antigüedad, títulos, idiomas, conocimientos especiales, especialización personal fijo, etc.).
- b) Los complementos de puestos de trabajo (plus de penosos, tóxicos y peligrosos, nocturnidad, por puesto de trabajo, por la forma de realizar su actividad, etc.)
- c) Complementos por calidad o cantidad de trabajo (primas e incentivos, plus de actividad, plus de asistencia o asiduidad, plus de puntualidad, horas extraordinarias, etc.)
- d) Gratificaciones extraordinarias.
- e) Gratificaciones por participación en beneficios.
- f) Complementos en especie.
- g) Complemento Personal Compensable y Absorbible, que podrán establecer las empresas a partir de la firma del presente Convenio.

3. Niveles salariales.—A efectos de retribución, tomando como punto de referencia, tanto la jerarquización de la industria como la naturaleza o importancia de cada cometido, se agrupan los puestos de trabajo según se recoge en el anexo 1 al presente Convenio, y al cual hacen referencia los acuerdos posteriores al especificar la cuantía concreta de la retribución que corresponde, por cada concepto, a cada nivel.

Si existiese algún puesto de trabajo no clasificado, se asimilará a la categoría que realice trabajos de análoga naturaleza.

4. Retribuciones anuales para el personal fijo.—El salario de Convenio del personal fijo, que incluye los conceptos de salario base y gratificaciones pactadas (Beneficios, Vacaciones y Navidad), será el que figura en el Anexo 2 para cada uno de los niveles salariales durante el año 2009. El mencionado salario convenio se abonará en quince pagas.

Para el año 2010 los aumentos salariales serán los que se expresan en la correspondiente Disposición Adicional.

5. Retribuciones del personal fijo discontinuo, a tiempo parcial, eventual, interino y de duración determinada.—La liquidación de haberes del personal fijo discontinuo, a tiempo parcial, eventual, interino y de duración determinada se efectuará por jornada trabajada, multiplicando el número de horas trabajadas, dentro de la jornada ordinaria, por el respectivo salario-hora que para el año 2009 figura en el Anexo 3. Para el año 2010 los aumentos salariales serán los que se expresan en la correspondiente Disposición Adicional. El valor de cada hora incluye globalmente los importes correspondientes al salario ordinario, domingos, festivos y partes proporcionales de pagas extraordinarias y de las vacaciones. El único concepto correspondiente a la jornada ordinaria que no se incluye en la Tabla es el complemento personal de antigüedad.

6. Racionalización de las nóminas.—Dada la dispersión de los Centros de Trabajo de las Empresas, y con el fin de conseguir la mayor eficacia posible en la elaboración mecanizada de las nóminas y pagos de haberes del personal, las empresas podrán computar los conceptos retributivos variables por períodos mensuales de vencimiento distinto al mes natural y practicar la liquidación al final del mismo, o bien computar dichos conceptos en el mes natural, practicándose la liquidación de los mismos en fecha distinta a la finalización del mes, pudiendo percibir anticipos a cuenta de los mismos. En todo caso, los conceptos retributivos fijos se computarán por meses naturales.

Acuerdo 22. *Complementos Personales.*

Los complementos personales se incrementarán según los porcentajes pactados en el presente convenio sólo para los trabajadores de hasta el nivel 14 inclusive. Para el año 2009 este incremento será del 2 % sobre los valores medios del año 2008. Para el año 2010 los aumentos en este concepto serán los que se expresan en la correspondiente disposición adicional.

Las empresas podrán dejar de aplicar la revisión prevista en el párrafo anterior a los trabajadores con niveles 15, 16 y 17, sin perjuicio de establecer otro sistema de actualización de los complementos personales en función de la responsabilidad y cualificación profesional. La revisión de los complementos personales para los citados niveles podrán contemplar la

absorción y compensación de los incrementos pactados en el presente convenio. En ningún caso, la aplicación de este pacto supondrá una disminución del salario total del trabajador, en cómputo anual, correspondiente al año anterior al de la revisión.

Acuerdo 23. Complemento de Antigüedad.

El personal fijo de plantilla acogido al ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo, así como el personal fijo discontinuo, a tiempo parcial, eventual, interino y de duración determinada, consolidará la cantidad que por complemento de antigüedad ha percibido hasta el 31-12-07, revalorizándose en la misma cuantía que se ha pactado en este convenio para los incrementos salariales.

1. Bienio 2008-2009:

El personal fijo de plantilla percibirá una cantidad de 353 euros, fija e igual para todas las categorías, durante los años 2008 y 2009. Estas cantidades no serán acumulables, de tal manera que el 31 de Diciembre del 2009 sólo se consolidará la cantidad de 353 euros. Estas cantidades se repartirán a razón de 23,53 euros en 15 pagas durante cada uno de los años 2008 y 2009, bajo el concepto de antigüedad 2008- 2009.

El personal fijo discontinuo, a tiempo parcial, eventual, interino y de duración determinada, percibirá, en concepto de antigüedad, en los casos en que proceda, a partir del 1 de Enero de 2008 y en la fecha en que para cada trabajador vayan venciendo los 730 días de trabajo efectivo y hasta el 31-12-09, computados desde el cumplimiento de su último bienio, la cantidad de 0,20 euros por hora efectivamente trabajada e igual para todas las categorías, que quedará consolidada.

2. Bienio 2010-2011:

El personal fijo de plantilla percibirá una cantidad de 360 euros, fija e igual para todas las categorías, durante los años 2010 y 2011. Estas cantidades no serán acumulables, de tal manera que el 31 de Diciembre del 2011 sólo se consolidará la cantidad de 360 euros. Estas cantidades se repartirán a razón de 24 euros en 15 pagas durante cada uno de los años 2010 y 2011, bajo el concepto de antigüedad 2010-2011.

El personal fijo discontinuo, a tiempo parcial, eventual, interino y de duración determinada, percibirá, en concepto de antigüedad, en los casos en que proceda, a partir del 1 de Enero de 2009 y en la fecha en que para cada trabajador vayan venciendo los 730 días de trabajo efectivo y hasta el 31-12-2010, computados desde el cumplimiento de su último bienio, la cantidad de 0,21 euros por hora efectivamente trabajada e igual para todas las categorías, que quedará consolidada.

Acuerdo 24. Plus Especial para Determinados Trabajos Penosos, Tóxicos o Peligrosos.

Los trabajadores que realicen actividades calificadas de penosas, tóxicas o peligrosas recibirán un plus de 0,92 euros/día durante el año 2009. Para el año 2010 los aumentos en este concepto serán los que se expresan en la correspondiente Disposición Adicional.

La calificación de un trabajo como tóxico, penoso o peligroso, corresponderá a la Jurisdicción laboral competente, que resolverá en el caso de falta de acuerdo entre la representación de los trabajadores y la Dirección de las empresas. El sistema de recursos será el que se encuentre establecido legalmente en cada caso.

Acuerdo 25. Plus de Nocturnidad.

El importe del plus de nocturnidad para cada nivel y categoría en el año 2009 es el que figura en el anexo 4. Para el año 2010 los aumentos en este concepto serán los que se expresan en la correspondiente Disposición Adicional.

Acuerdo 26. *Plus de Domingos.*

El personal que trabaje en jornada normal ordinaria durante el domingo percibirá en el año 2009 un plus de 2,06 euros por hora efectivamente trabajada en dicha circunstancia. Para el año 2010 el aumento en este concepto serán los que se expresan en la correspondiente Disposición Adicional.

Acuerdo 27. *Incentivos.*

A partir del 1 de enero de 2009, los incentivos se revalorizarán en un 2 por 100 sobre sus valores básicos medios de 2008. Para el año 2010 los aumentos en este concepto serán los que se expresan en la correspondiente Disposición Adicional.

Las empresas podrán estudiar, con la colaboración de sus respectivos Comités, la posibilidad de reconversión de los actuales sistemas de incentivos en otros que mediante una apreciación global de estos devengos, tanto en campaña como en intercampaña, permitan la determinación real de la productividad, a efectos de lograr su optimización.

Acuerdo 28. *Complemento Salarial por el Buen Fin de la Campaña o Campañas.*

El desarrollo habitual de la campaña o campañas iniciadas durante los años 2009 y 2010, al margen de los problemas climáticos o industriales que puedan producirse y con resultado económico positivo, dará derecho a los trabajadores a la percepción de un complemento salarial único por un importe total de 1.049,85 euros y 1.102,34 euros, en proporción al tiempo de prestación de servicios durante los años 2009 y 2010. Estos importes serán hechos efectivos antes del 31 de diciembre de cada uno de dichos años.

El personal fijo que realice dos campañas distintas en fábricas diferentes de las zonas Norte y Sur, percibirá un segundo complemento de buen fin de campaña en proporción al tiempo que esté desplazado.

Acuerdo 29. *Valor de las Horas Extraordinarias.*

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la jornada pactada en este Convenio, dentro del calendario de cada centro de trabajo.

Dichas horas se abonarán bien económicamente o bien mediante descanso compensatorio, de acuerdo con las necesidades de la empresa y antes de la siguiente campaña o dentro del año natural siguiente. El importe de las horas extraordinarias será el que para cada categoría se establezca en el anexo 5 para el año 2009. Para el año 2010 el aumento en este concepto serán los que se expresan en la correspondiente Disposición Adicional.

El criterio a seguir para la realización será el siguiente:

a) Horas extraordinarias de fuerza mayor.—Se considerarán como tales las motivadas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños análogos o suplir ausencias o cambios en los turnos de trabajo que no se puedan cubrir con personal interino y que puedan producir evidentes y graves perjuicios a la propia empresa o a terceros, así como en caso de pérdida de materias primas cuando no sea imputable a la empresa. Estas horas no se computarán como horas extraordinarias a efectos de los topes legales, siendo obligatoria su realización.

b) Horas extraordinarias estructurales.—Su realización será obligatoria. A fin de clarificar el concepto de horas extraordinarias estructurales, sin perjuicio de su cotización a efectos de Seguridad Social como si fueran horas extraordinarias habituales, salvo que cambie la regulación al respecto, se computarán como tales las necesarias en supuestos de:

- Inicio de la campaña y agotamiento final.
- Paradas durante el proceso y arranque.
- Solapes de turno.
- Períodos punta de producción o falta de materia prima.

Las de mantenimiento, cuando su no realización lleve consigo la pérdida o el deterioro de la producción y en el supuesto de que su no realización suponga la imposibilidad de reparar averías o garantizar la debida puesta en marcha de la producción, propia o de terceros.

Las que se realicen en días festivos en campaña.

Las direcciones de las empresas informarán a la representación de los trabajadores al final de cada mes las horas extraordinarias realizadas en el mismo.

En los casos en que la realización de las horas extraordinarias sea obligatoria, corresponderá al trabajador la opción entre el cobro o el descanso, salvo en el caso de que su número haya alcanzado 80 horas en el año para el personal fijo o su parte proporcional para el fijo discontinuo u otros tipos de contrato, en que el descanso será obligatorio. Si la realización de las horas extras es voluntaria, la opción entre el cobro y el descanso corresponderá a la empresa. En ambos casos, si se optase por el descanso, éste se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando satisfacer al personal en la fecha de su disfrute. Cuando la realización de horas extraordinarias se compense con descanso, éste será de hora por hora más un complemento en metálico del 50% del valor de la hora extraordinaria.

Acuerdo 30. *Pagas Extraordinarias.*

El personal acogido al ámbito de aplicación del presente Convenio devengará, en proporción al tiempo trabajado, dos gratificaciones extraordinarias, una de «vacaciones» y otra de «Navidad», que se abonarán, respectivamente, antes del 15 de julio y del 15 de diciembre de cada año, a razón de treinta días de salario base, antigüedad y otros complementos personales y una paga de beneficios, por el mismo importe, que se devengará en la fecha en que, tradicionalmente, cada empresa lo venga realizando.

El importe de estas pagas extraordinarias será abonado globalmente con el valor de cada hora ordinaria para el personal fijo discontinuo, a tiempo parcial, interino, eventual y de duración determinada.

Acuerdo 31. *Pagas Adicionales.*

Las empresas que vengán abonando habitualmente a su personal fijo alguna paga más de las reguladas en el presente Convenio, no condicionada en su percepción a requisito alguno, la mantendrán de la misma forma.

Acuerdo 32. *Suministros en Especie.*

1. Las empresas suministrarán gratuitamente a los trabajadores fijos 60 kilogramos de azúcar al año, y a los fijos discontinuos y eventuales una cantidad proporcional a la anterior, según el tiempo trabajado.

2. Las empresas facilitarán 12 kilogramos de azúcar anuales por cada uno de los familiares que convivan con los trabajadores fijos y 6 Kg en las mismas circunstancias a los trabajadores fijos discontinuos, al precio de fábrica y siempre que las disposiciones no se opongan a ello.

3. Servicio gratuito de casa, combustible y luz. Los trabajadores que, al 31 de diciembre de 1993, tuvieran derecho al disfrute de estos servicios de forma gratuita, mantendrán esta remuneración en especie a título personal e individual, pudiendo las empresas llegar a un acuerdo con los interesados para su compensación económica sustitutoria.

Acuerdo 33. *Dietas.*

Las dietas completas a satisfacer al personal fijo o fijo discontinuo en caso de desplazamiento a cualquier centro de trabajo distinto del suyo habitual y situado a más

de 50 km, de la localidad y de su domicilio, a partir de la firma de este convenio, se ajustarán al siguiente baremo:

Desplazamiento	Nivel salarial	Euros diarios
De hasta siete días inclusive	4 al 12	55,30
De más de siete días	4 al 12	52,17

Las dietas de los restantes niveles se regularán por sus normas de régimen interior.

Para el año 2010 el aumento en estos conceptos serán los que se expresan en la correspondiente disposición adicional sin cláusula de garantía.

Acuerdo 34. Plus de Distancia.

El plus de distancia, que afectará tan sólo a un viaje de ida y otro de vuelta al día, se abonará en las condiciones estipuladas en la derogada Orden de 10 de febrero de 1958, a razón de 0,08 euros por kilómetro o fracción superior a 500 metros del recorrido abonable, para el año 2009, al personal que hubiera tenido derecho a percibirlo durante la vigencia de la misma.

Para el año 2010 el aumento en este concepto serán los que se expresan en la correspondiente Disposición Adicional.

Para la fijación de la distancia a recorrer se tendrá en cuenta la vía o camino público más corto que partiendo del límite del casco de la población en que resida el trabajador, conduzca al centro o lugar de trabajo del que se descontarán los 2 kilómetros iniciales, según determinan los artículos 2 y 3 de la citada Orden Ministerial.

En el supuesto de que existan medios de transporte público compatibles con el horario del trabajador, se le abonará, caso de utilizarlo, el importe del billete, en su valor de ida y vuelta, correspondiente al trayecto comprendido entre el límite del casco de la población en que resida el trabajador y la población donde está ubicado el centro de trabajo, descontando del importe de dicho billete lo correspondiente a los dos kilómetros que se citan en el párrafo anterior.

En todo caso, en esta materia se estará a lo que disponga la legislación vigente en cada momento.

Acuerdo 35. Complemento en caso de Accidente o Enfermedad Común.

1. Los trabajadores que sufran un accidente laboral percibirán con cargo a la empresa un complemento indemnizatorio por cada día natural hasta el cien por cien del salario ordinario que hubieran percibido en jornada ordinaria, según el nivel retributivo en que estén encuadrados. Este complemento se percibirá por un tiempo máximo de dieciocho meses y sólo mientras esté el contrato en vigor y no suspendido o interrumpido por terminación de campaña o por cualquier otra causa.

2. Los trabajadores que sufran un accidente no laboral o una enfermedad común, percibirán con cargo a la empresa un complemento por cada día natural hasta el 100 por 100 del salario ordinario que hubieran recibido en jornada ordinaria, según el nivel retributivo en el que estén encuadrados, a partir de los 25 días de la fecha de baja, en las siguientes condiciones:

a) Trabajadores fijos: desde el día 26 de la baja hasta el día 180, ambos inclusive, a contar desde la fecha de la baja por la misma enfermedad.

b) Trabajadores fijos discontinuos: recibirán dicho complemento a partir del día 26 de la fecha de la baja, siempre que la misma se produzca durante el período de la campaña y únicamente mientras dure la citada campaña.

Se respetarán las condiciones más favorables que en la actualidad vengan otorgando las empresas.

Acuerdo 36. *Seguro de Vida Colectivo.*

Todas las empresas del sector mantendrán un Seguro de vida colectivo para sus trabajadores en activo y por el período en el que permanezcan en tal situación, siendo el capital mínimo asegurado por trabajador de dieciocho mil euros (18.000,00 euros). En la implantación o modificación del Seguro de vida será oído previamente el Comité Intercentros o, en su defecto, el Comité de Empresa.

Acuerdo 37. *Jubilación.*

Las Empresas concederán un complemento económico de la cuantía que se señala en este acuerdo a los trabajadores fijos que cumplan o hayan cumplido la edad de 65 años y durante la vigencia del Convenio soliciten su jubilación a la entidad oficial correspondiente, en el plazo de seis meses contado a partir del día en que se alcance la citada edad.

Los trabajadores a que se refiere el párrafo anterior que no soliciten la jubilación en el plazo indicado, se entenderá que renuncian al citado complemento económico y, en consecuencia, no tendrán más derechos que los que les concedan las normas vigentes sobre Seguridad Social.

No obstante, las Empresas podrán pedir y el trabajador aceptar la continuidad de la relación laboral, sin pérdida de dicho complemento.

La cuantía del complemento de jubilación, a cargo de las Empresas, que percibirán los trabajadores comprendidos en el primer párrafo de este acuerdo será del tenor siguiente:

Nivel salarial	Complemento a cargo empresa	
	Euros/mes	Euros/año
4	5,63	78,82
5	6,25	87,50
6	8,12	113,68
7	8,75	122,50
8	10,94	153,16
9, 10 y 11	12,50	175,00
12	15,63	218,82
13 y 14	18,75	262,50
15	25,00	350,00
16	37,50	525,00
17	50,00	700,00

El beneficio previsto en el primer párrafo se hará extensivo a quienes, teniendo diez años de servicio, sean declarados por la entidad oficial competente, pensionistas de invalidez permanente absoluta o total siempre que cause baja en la empresa.

Las empresas concederán el mencionado complemento económico al personal que obtenga la jubilación anticipada a partir de los sesenta años de edad.

No obstante, durante la vigencia del presente Convenio, aquellos trabajadores que se jubilen, o aquellos a los que les sea reconocida, mediante Resolución firme, incapacidad permanente total o absoluta por parte de Organismo competente, podrán optar por acogerse al sistema establecido en los párrafos anteriores o por percibir de una sola vez, en sustitución de este complemento económico por jubilación, las siguientes cantidades:

Niveles	Euros
4 a 11	1.750
12	2.188
13 y 14	2.624
15	3.501
16	5.251
17	7.001

Acuerdo 38. Ayuda a Disminuidos Psíquicos y Físicos.

Los trabajadores fijos con hijo o hijos disminuidos psíquicos a su cargo percibirán, excepcionalmente, por el período de vigencia de este Convenio, por cada uno de ellos, una ayuda asistencial con cargo a las empresas consistente en 1.500 euros para el año 2009, distribuidas en 12 mensualidades de 125 euros. Para poder recibir esta ayuda será necesario que los trabajadores afectados acrediten ser beneficiarios del Instituto Nacional de la Seguridad Social por dicha circunstancia.

Los trabajadores fijos con cónyuge o hijo o hijos menores de 21 años disminuidos físicamente que convivan con el trabajador y tengan reconocida al menos un 33% de minusvalía por el organismo competente, percibirán, excepcionalmente por el período de vigencia de este Convenio, por cada uno de ellos, una ayuda asistencial con cargo a las empresas consistente en 1.500 euros para el año 2009, distribuidos en 12 mensualidades de 125 euros.

Los trabajadores fijos discontinuos y eventuales percibirán esta ayuda en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Será incompatible el cobro simultáneo de ambas ayudas referidas a un mismo beneficiario.

Acuerdo 39. Muerte del Trabajador.

En caso de fallecimiento de un trabajador en activo, cualquiera que sea la modalidad de su contratación, la empresa abonará a la viuda/o, hijos o herederos que con él convivan, el importe de dos mensualidades completas. En el supuesto de que el trabajador fallecido fuera titular de familia numerosa, con hijos menores a su cargo, esta indemnización se elevará a cuatro mensualidades.

Las indemnizaciones anteriormente indicadas se considerarán como mínimas y pueden ser compensadas con otras de mayor cuantía que puedan conceder las empresas.

Acuerdo 40. Equipamiento Mínimo.

Las empresas facilitarán a los trabajadores, como mínimo, las siguientes prendas de trabajo:

Fijos discontinuos, al inicio de la campaña (no Administrativos): Un mono o buzo cada año.

Fijos discontinuos (Administrativos): Cazadora y pantalón cada dos años.

Fijos: Dos cazadoras y dos pantalones de invierno en el primer año y una cazadora y un pantalón de verano en el segundo año, para la zona norte; y para la zona sur, dos cazadoras y dos pantalones de verano en el primer año y una cazadora y un pantalón de invierno para el segundo año.

Al personal femenino fijo, se le proveerá de dos batas el primer año y de una el segundo. Al personal femenino eventual, se le dará una bata cada dos años.

No obstante en los centros de trabajo en que, por uso o costumbre, se conceda un equipamiento distinto al señalado, se mantendrá aquél.

Las empresas quedan obligadas a facilitar a su personal, en aquellos trabajos que lo requieran, calzado de seguridad adecuado para la prevención de los riesgos de accidente a que se refiere la Legislación vigente.

CAPÍTULO VI

Tiempo de Trabajo

Acuerdo 41. Jornada de Trabajo.

1. La jornada ordinaria de trabajo efectivo del personal pactada para este Convenio, que será considerada como máxima, es de 1.756 horas anuales.

2. Durante la Campaña de remolacha, en los departamentos que requieran el trabajo a turnos, las Empresas podrán establecer sistemas de trabajo que permitan la obtención de promedios semanales de cuarenta y dos horas con las compensaciones para las dos horas que se establecen a continuación. El número máximo de horas ordinarias de trabajo efectivo no excederá de nueve ordinarias.

a) Los trabajadores fijos que durante la Campaña de remolacha realicen jornadas de cuarenta y dos horas ordinarias semanales de trabajo efectivo, tendrán dos horas de descanso compensatorio en intercampaña.

b) Con independencia de lo expuesto en el apartado a) anterior, por cada hora ordinaria de trabajo en campaña realizada por encima de las cuarenta horas semanales y hasta las cuarenta y dos, las empresas otorgarán cuarenta y cinco minutos de descanso adicional en intercampaña y un complemento en metálico equivalente a media hora calculada sobre los precios de los módulos pactados que para el año 2009 figuran en el anexo 6 de este convenio. Para el año 2010 el aumento en este concepto será el que se expresa en la correspondiente Disposición adicional.

c) El tiempo de descanso compensatorio y adicional, reducido a jornada de ocho horas, se disfrutará por los trabajadores fijos, en el periodo de reparación, como descanso retribuido. Se disfrutará colectivamente, coincidiendo con los puentes que puedan concederse o acumularse a vacaciones, e individualmente, a petición del trabajador o en los atrasos respecto a los comienzos previstos de campaña o en paradas intermedias de la misma, en todos los casos sin perjuicio de las necesidades del servicio.

d) Los trabajadores fijos discontinuos y eventuales que trabajen cuarenta y dos horas semanales en Campaña, cobrarán semanalmente por cuarenta horas ordinarias, para posteriormente tener derecho, por cada hora ordinaria trabajada en exceso sobre las cuarenta horas semanales, a un descanso remunerado a salario hora ordinario, de hora y cuarenta y cinco minutos, una vez finalizada o suspendida la Campaña. Así mismo las Empresas abonarán un complemento en metálico equivalente a media hora por cada hora ordinaria en exceso sobre las cuarenta horas, calculado sobre los precios de los módulos pactados (Anexo 6).

e) Las partes firmantes del presente convenio se comprometen durante la vigencia del mismo a estudiar e implantar, en su caso, sistemas de trabajo que permitan durante el periodo de Campaña a realizar jornadas de trabajo de cuarenta horas semanales, siempre que estas vayan encaminadas a generar empleo, sometiéndolo a la consideración del Comité Intercentros o, en su defecto, al Comité de Empresa.

3. Aquellos centros de trabajo que debido a su actividad, tengan que mantener un sistema de trabajo habitualmente denominado a turnos, en el caso de refinería durante un periodo distinto al de Campaña de remolacha, así como en los centros de empaquetado, alcoholeras y fábricas de levadura, podrán establecer, previa comunicación a los representantes de los trabajadores, sistemas de trabajo que permitan cubrir las necesidades de la empresa y obtener promedios semanales de 40 horas en el intervalo de un año, no excediendo de nueve horas de trabajo efectivo, estableciendo el trabajo a turnos de la siguiente forma y distribución, independientemente de otros sistemas de organización de turnos expresamente establecidos o que se pudieran establecer.

Sistema a) Personal en 1 × 8 (1 equipo) o (turno A o B):

Lunes a viernes: de 06 horas a 14 horas (turno A).

Lunes a viernes: de 14 horas a 22 horas (turno B).

Lunes a viernes: de 7 horas a 15 horas (turno 1).

Sistema b) Personal en 3 × 8 (3 equipos) (turnos A, B y C):

Lunes a viernes: de 06 horas a 14 horas (turno A).

Lunes a viernes: de 14 horas a 22 horas (turno B).

Lunes a viernes: de 22 horas a 06 horas (turno C).

Sistema c) Personal en 4 × 8 (4 equipos) (turnos A, B y C):

Lunes a domingo: de 06 horas a 14 horas (turno A).

Lunes a domingo: de 14 horas a 22 horas (turno B).

Lunes a domingo: de 22 horas a 06 horas (turno C).

Sistema d) Personal en 5 × 8 (5 equipos) (turnos A, B y C).

Lunes a domingo: de 06 horas a 14 horas (turno A).

Lunes a domingo: de 14 horas a 22 horas (turno B).

Lunes a domingo: de 22 horas a 06 horas (turno C).

Los calendarios para realizar los distintos turnos de trabajo se elaborarán de común acuerdo entre la Empresa y la representación sindical, garantizando el disfrute de las vacaciones, así como el exceso de jornada producido por sistema de trabajo en el periodo de campaña de remolacha donde también lo hubiere, así como otros que pudieran producirse en el desarrollo de los sistemas establecidos.

Los trabajadores sujetos a los sistemas anteriormente descritos, a excepción de los recogidos en los apartados a y b, percibirán por cada día de trabajo realizado un plus denominado de sistema de trabajo, el cual no será de aplicación para el periodo de campaña de remolacha o de fabricación de biodiésel, consistente en las siguientes cantidades:

Personal adscrito al sistema c) 4 × 8 (4 equipos) (turnos A, B y C): 2,5 € diarios.

Personal adscrito al sistema d) 5 × 8 (5 equipos) (turnos A, B y C): 2,5 € diarios.

Los domingos y festivos trabajados que cada uno de los equipos tenga que realizar en su jornada habitual de trabajo, percibirán las cuantías económicas fijadas a tal efecto que figuren en el convenio colectivo.

Las Fábricas de Levadura en las que exista un sistema distinto al aquí pactado, mantendrán el mismo pudiendo acordar con la representación de los trabajadores la sustitución de uno por otro.

Las empresas previa comunicación al Comité de Empresa con un mínimo de siete días de antelación y de 48 horas en fábricas de levadura, podrán suspender los sistemas de trabajo establecidos con el fin de adecuarse a las necesidades de producción. De no realizarse esta comunicación abonarán a cada trabajador afectado por el no preaviso una cuantía económica consistente en 30 € cada vez que suceda, excepto que el preaviso no haya sido posible por motivo de causa de fuerza mayor.

4. El calendario acomodado a cada uno de los fines indicados, será dado a conocer a los representantes legales de los trabajadores.

5. Se mantendrá la jornada de trabajo establecida en las empresas con carácter normal y que a la entrada en vigor de este convenio no sea superior a la aquí pactada.

Acuerdo 42. *Vacaciones.*

El período de vacaciones anuales retribuidas será de treinta días naturales ininterrumpidos para todos los trabajadores.

El tiempo de disfrute de las vacaciones será proporcional al tiempo de trabajo durante el primer año natural de ingreso en la empresa.

Las vacaciones serán concedidas con arreglo a las necesidades del servicio, en turnos o conjuntamente, procurando satisfacer al personal en la época de su disfrute.

No obstante lo indicado anteriormente, por necesidades de organización, las empresas podrán cerrar sus centros de trabajo por el tiempo necesario para el disfrute total o parcial de las vacaciones en el período comprendido entre el mes siguiente a la finalización de la campaña y el mes y medio anterior a su comienzo. En este supuesto, los trabajadores deberán disfrutar del período vacacional en el espacio de tiempo en que el centro de trabajo permanezca cerrado y el resto, en su caso, en período ininterrumpido, de acuerdo

con las necesidades del servicio. En el supuesto contemplado de cierre del centro de trabajo, se adoptarán las medidas pertinentes para que queden garantizados los servicios más perentorios del mismo.

En fábricas situadas en zonas distintas a la del sur, el período para el disfrute de vacaciones colectivas en el supuesto de cierre del centro de trabajo, deberá estar comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.

En las fábricas de la zona sur, las vacaciones se seguirán disfrutando de la forma tradicional, si bien las empresas podrán acordar con los Comités respectivos el cierre del centro de trabajo para el disfrute colectivo de vacaciones, por el período que se determine, de acuerdo con las circunstancias específicas de cada centro.

En los centros de trabajo de campañas de producción superiores a cinco meses al año y en las oficinas centrales se aplicarán las normas tradicionales que rigen para la concesión y disfrute de las vacaciones.

Acuerdo 43. Permiso por Maternidad, Paternidad y Adopción.

Los trabajadores tendrán derecho a los correspondientes permisos que, por razón de maternidad, paternidad o adopción, establezcan el Estatuto de los Trabajadores y la normativa específica que les sean de aplicación.

Acuerdo 44. Permisos Retribuidos y Reducción de Jornada.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo que establece la ley:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) En el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave con internamiento en clínica o intervención quirúrgica mayor del cónyuge o hijos no emancipados, el permiso será de hasta cinco días, pudiendo solicitar el trabajador en este caso, un permiso no retribuido por el tiempo que dure el internamiento.
- c) Dos días siendo el segundo hábil por el nacimiento de hijo. Asimismo, dos días por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, con internamiento en clínica o intervención quirúrgica mayor, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento, a distinta localidad, el plazo será de cuatro días.
- d) En el supuesto de traslado de domicilio habitual el permiso será de dos días.
- e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador, por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia de trabajo que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple. La mujer por su voluntad podrá sustituirlo por una reducción de su jornada de media hora o acumularlo en jornadas completas, según el plan de igualdad que elaboren las empresas. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen.

g) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de jornada con reducción proporcional de salario, según lo establecido por la ley. El mismo derecho le corresponderá a quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

h) La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a la reducción de jornada de trabajo o reordenación del tiempo de trabajo, conforme a lo dispuesto legalmente.

i) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

En todos los casos se exigirá justificante que acredite fehacientemente el motivo de la ausencia.

A los efectos de lo establecido en este acuerdo se entenderá por desplazamiento a «distinta localidad» aquella que diste del domicilio del trabajador más de 150 kilómetros. Los días de permiso serán siempre naturales, excepto para lo establecido en el supuesto de nacimiento de hijo, y la interpretación de los conceptos «intervención quirúrgica mayor» y «menor» se hará en función de la necesidad o no, respectivamente, del internamiento en clínica que sea superior o no a cuarenta y ocho horas.

Los permisos se empezarán a disfrutar desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, computándose en días naturales.

Acuerdo 45. *Licencias por Estudios.*

La Empresa que tenga a su servicio trabajadores que realicen estudios en Centros de Enseñanza Oficiales o reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia para la obtención de un título académico, a tenor de lo dispuesto en la Ley General de Educación, otorgará a los mismos, con derecho a retribución, los permisos necesarios por el tiempo indispensable, debidamente justificado, para concurrir a exámenes parciales y finales.

Igualmente los trabajadores que realicen estudios en los centros mencionados podrán optar a una reducción de su jornada de trabajo de hasta un tercio de la misma, con la disminución salarial equivalente, sin que ello suponga alteración ni disminución de sus derechos laborales.

Acuerdo 46. *Permisos No Retribuidos.*

Las empresas concederán al personal las licencias sin retribución que soliciten, siempre que no excedan de diez días al año y que haya causa justificada para la concesión de tales licencias.

Acuerdo 47. *Excedencias.*

1. Excedencia voluntaria.—El trabajador con una antigüedad en la Empresa de al menos un año, tendrá derecho a que se le reconozca la situación de excedencia voluntaria por un período mínimo de cuatro meses y máximo de cinco años, sin que en ningún caso se pueda producir tal situación en los contratos de duración determinada. Para acogerse a otra excedencia voluntaria, el trabajador deberá cubrir un nuevo período al menos de cuatro años de servicio efectivo a la Empresa.

La excedencia voluntaria se entenderá siempre concedida sin derecho a percibir retribución alguna de la Empresa ni se computará a ningún efecto.

El tiempo de excedencia no podrá ser utilizado para prestar servicio en Empresa similar o que implique concurrencia. En caso de incumplimiento de esta norma, se entenderá que se rescinde voluntariamente el contrato laboral, con todos sus derechos. La reincorporación deberá ser solicitada por escrito con un mes de antelación a la fecha de la finalización del disfrute de la excedencia y el trabajador solamente tendrá un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiere o se produjeren en la empresa.

En las excedencias por periodos iguales o inferiores al año, si la solicitud se insta antes de que transcurra ese periodo de excedencia, la reincorporación del trabajador fijo será automática con todos los derechos reconocidos a la iniciación de la misma, bien en su antigua categoría o similar, si existiese vacante, bien en puesto de inferior categoría hasta que ésta se produzca. En el caso de los trabajadores fijos discontinuos si la solicitud se insta antes de que transcurra la primera campaña, y no hubiese vacantes, la reincorporación será efectiva en la campaña siguiente.

En los puestos de libre designación de la Empresa, ésta determinará si a su reingreso, si existe vacante, el trabajador vuelve a ocupar el puesto que tenía confiado con anterioridad a la excedencia o si se le adjudica, con carácter definitivo, otro distinto, respetándole los derechos económicos en metálico que tuviera adquiridos.

La petición de excedencia deberá ser formulada por escrito, debiendo ser resuelta dentro de los treinta días desde su presentación, atendándose dentro de las posibilidades que permitan las necesidades del servicio.

2. Excedencia forzosa.—La Dirección de la Empresa o centro de trabajo deberá conceder excedencia forzosa a su personal, cuando sea solicitada por la autoridad competente y por escrito, para el desempeño por el trabajador de un cargo público o sindical, y durará todo el tiempo que dure el período de desempeño de aquél, con incorporación inmediata, avisando con un mes de antelación.

3. Excedencia por cuidado de un hijo o familiar.—La excedencia por el cuidado de un hijo o familiar se regirá por lo previsto en la Ley.

CAPÍTULO VII

Régimen de Faltas y Sanciones

Acuerdo 48. *Faltas Leves.*

1. Tres faltas de puntualidad durante un período de treinta días, sin que exista causa justificada, y siempre que no supere, cada una, dos horas.
2. La falta de comunicación con la antelación debida de ausencias al trabajo por causas justificadas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. Falta de aseo y limpieza personal.
4. Falta de atención y diligencia en el trabajo.
5. Discusiones que repercutan en la buena marcha de los trabajos.
6. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
7. Negativa a firmar el documento escrito que acredite la recepción por el trabajador de las notificaciones que le sean cursadas por las empresas.
8. Negativa a firmar las fichas de control horario o cualesquiera otro documento o diligencia que la empresa estime necesario para el mantenimiento de la disciplina o control del personal.

Acuerdo 49. *Faltas Graves.*

1. Tres faltas de puntualidad de más de dos horas cada una durante un período de treinta días, sin que exista causa justificada.
2. Simular la presencia de otro trabajador valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
3. Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.
4. Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores o compañeros de trabajo o abusos de autoridad.
5. La reincidencia en las faltas leves dentro de un semestre, aunque sean de distinta naturaleza, pero siempre que hayan motivado la correspondiente sanción.
6. El abandono del trabajo sin causa justificada.
7. La negligencia en el trabajo cuando causa perjuicio grave.

8. El consumo de bebidas alcohólicas y/o de estupefacientes durante el trabajo.
9. La embriaguez o drogodependencia habitual fuera del trabajo, siempre que incida en su rendimiento o comportamiento laboral.
10. Negativa a usar los medios de protección personal facilitados por la empresa.
11. La embriaguez o toxicomanía ocasional en el trabajo, siempre que no ocasione situaciones de riesgo grave para él mismo, las personas o las instalaciones.
12. Realizar sin permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral, así como el empleo para usos propios del material o servicios de las empresas, incluidos los medios informáticos y teléfonos móviles.
13. La inobservancia, ocultación y, en general, el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, cuando de tal incumplimiento no se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de las personas o instalaciones.
14. Ser sancionado por las autoridades competentes, por cometer infracciones graves de seguridad vial en los desplazamientos durante la jornada laboral.
15. No comunicar a la empresa los cambios en la situación familiar que puedan afectar a las prestaciones de la Seguridad Social o la situación fiscal.
16. La ocultación de errores y equivocaciones que originen perjuicio para la empresa y la ocultación de hechos o faltas que el trabajador hubiera presenciado.

Acuerdo 50. *Faltas Muy Graves.*

1. Más de diez faltas de puntualidad no justificadas cometidas en un período de seis meses o veinte en un año.
2. Faltar al trabajo más de seis días al semestre sin causa justificada.
3. El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas. La indisciplina o desobediencia en el trabajo, la disminución continuada y voluntaria en rendimiento de trabajo normal o pactado.
4. El hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la misma o durante acto de servicio.
5. La reiterada simulación de enfermedad o accidente.
6. Causar intencionadamente desperfectos en la maquinaria, instalaciones o edificios de la empresa.
7. Haber recaído sobre el trabajador condena de los Tribunales de Justicia competentes por delito de robo, hurto, estafa o malversación cometidos fuera de la empresa.
8. La continua y habitual falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros.
9. La embriaguez y drogodependencia habitual durante el trabajo.
10. Dedicarse a trabajos que impliquen competencia con la actividad de la empresa, si no media autorización de la misma.
11. Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
12. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
13. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un año y hayan sido sancionadas.
14. La embriaguez o toxicomanía ocasional en el trabajo, si ocasiona daños o situaciones de riesgo grave a sí mismo, las personas o las instalaciones.
15. Ser sancionado por las autoridades competentes, por cometer infracciones muy graves, o delitos de seguridad vial en los desplazamientos durante la jornada laboral.
16. La tolerancia o encubrimiento de los jefes o superiores respecto de las faltas graves o muy graves cometidas por el personal dependiente de aquél.
17. La inobservancia, ocultación y, en general, el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, cuando de tal incumplimiento se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de las personas o instalaciones.

18. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto a la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual o acoso moral. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.

Para prevenir, investigar y sancionar los comportamientos de acoso se implantará un procedimiento específico en el que se garantice la confidencialidad y derecho de las personas.

19. Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la empresa o los trabajadores.

20. Revelar información confidencial de la empresa.

21. Fumar en las instalaciones de la empresa.

Acuerdo 51.

Las sanciones máximas que las empresas puedan aplicar según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas serán las siguientes:

a) Faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo hasta dos días de haber.

b) Faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de hasta quince días; inhabilitación por plazo no superior a un año para ascenso a categoría superior.

c) Faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de hasta dos meses; inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría; traslado forzoso a otro centro de trabajo; Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad de quien cometa la falta, su categoría profesional y la repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

Las faltas prescribirán de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 60 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y, en su caso, la Ley de Procedimiento Laboral.

CAPÍTULO VIII

Derechos Sindicales

Acuerdo 52. *Acción Sindical.*

1. La acción sindical en la Empresa se regulará por lo dispuesto en la Ley y en las disposiciones legales que la desarrollan.

2. En los centros de trabajo que se solicite la recaudación de la cuota sindical, ésta se llevará a efecto con independencia del número de trabajadores que tenga dicho centro.

El trabajador interesado en la realización de tal operación, remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la central o sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de Caja de Ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. Las empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante períodos de un año.

3. Podrá solicitar la situación de excedencia aquel trabajador en activo que ostentara cargo sindical de relevancia provincial, a nivel de secretariado del Sindicato respectivo, y nacional en cualquiera de sus modalidades. Permanecerá en tal situación mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo, reincorporándose a su Empresa si lo solicitara en el término de un mes al finalizar el desempeño del mismo.

4. La designación de Delegados Sindicales se realizará por empresas, según el número establecido en este Convenio Colectivo. Los Delegados tendrán derecho a participar en las reuniones de los Comités Intercentros con las mismas facultades que el resto de sus miembros.

Acuerdo 53. *De los Comités de Empresa.*

1. Composición.—El número de miembros de los Comités de Empresa y sus variaciones se regirán por lo legalmente establecido.

2. Funciones.—Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las Leyes, se reconoce a los Comités de Empresa las siguientes funciones:

A) Ser informado por la Dirección de la Empresa:

a) Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la Empresa, sobre la evolución de los negocios y la situación de la producción y evolución probable del empleo en la Empresa.

b) Anualmente, conocer y tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados, la Memoria y en el caso de que la Empresa revista la forma de Sociedad por acciones o participaciones, de cuantos documentos se den a conocer a los socios.

c) Con carácter previo a su ejecución por la Empresa, sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada; sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de la Empresa.

d) En función de la materia de que se trata:

Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias: estudios de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

Sobre la función, absorción o modificación del «status» jurídico de la Empresa cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

El empresario facilitará al Comité de Empresa el modelo o modelos de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el Comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Empresa y, en su caso, ante la autoridad laboral competente.

Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves y, en especial, en supuestos de despido.

En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y ceses y los ascensos.

B) Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

a) Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, en especial en materia de igualdad de oportunidades en las políticas de empleo de las empresas, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de Empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Empresa y los Organismos o Tribunales competentes.

b) La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los Centros de formación y capacitación de la Empresa.

c) Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la Empresa.

C) Participar, como reglamentariamente se determine en la gestión de obras sociales establecidas en la Empresa, en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.

D) Colaborar con la Dirección de la Empresa para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de la Empresa.

E) Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

F) Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados a) y c) del punto A) de este artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado.

G) El Comité velará no sólo porque en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente o pactada, sino también por los principios de no-discriminación, igualdad de sexo, y fomento de una política racional de empleo.

3. Garantías:

a) Ningún miembro del Comité de Empresa o Delegado de personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión, y siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves, obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes Delegados de

Personal, y el Delegado del Sindicato al que pertenezca, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en la Empresa.

Poseerá prioridad de permanencia en la Empresa o Centro de trabajo, respecto a los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

b) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, por causa o en razón del desempeño de su representación.

c) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la Empresa, en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello previamente a la Empresa y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma legal vigente al efecto.

d) El crédito de horas mensuales retribuidas, para los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal, se fija en treinta horas y podrán ser acumulables anualmente por Sindicato y Empresa en un Delegado de Personal, miembro del Comité de Empresa o Delegado Sindical de cada uno de los Sindicatos más representativos, siempre que la empresa no alcance más de 1.000 trabajadores, hasta un máximo de 2 cuando el número de trabajadores en la Empresa esté entre 1.000 y 2.000 trabajadores y hasta un máximo de 3 cuando la empresa rebase los 2.000 trabajadores. El Delegado de Personal, miembro del Comité de Empresa o Delegado Sindical en quien se acumulen las horas de crédito podrán quedar relevados de su trabajo, sin perjuicio de su remuneración y con los límites establecidos anteriormente.

La forma de llevar a efecto esta posible acumulación anual de horas será notificada por escrito a la Dirección de Personal de la Empresa y al Director del Centro o Centros de Trabajo afectados por aquellos trabajadores que deseen hacer uso del derecho reconocido, debiendo mediar un preaviso no inferior a quince días para notificar el nombre de la persona o personas sobre las que recae la acumulación, el número de horas a acumular y el nombre o nombres de los cedentes.

No se computará dentro del máximo legal de horas, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de Delegados de Personal o miembros de Comités como componentes de Comisiones Negociadoras de Convenios Colectivos en los que sean afectados y, por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales, a través de las cuales transcurran tales negociaciones y cuando la Empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

e) Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros de Comités o Delegados de Personal, a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por sus Sindicatos, Institutos de Formación u otras Entidades.

Acuerdo 54. Reuniones del Comité de Empresa con la Dirección.

La Dirección del centro de trabajo se reunirá con el Comité de Empresa una vez al mes. La convocatoria de la reunión y el orden del día de los temas o asuntos a tratar se establecerán con una antelación mínima de una semana.

Acuerdo 55. *Comité Intercentros.*

El Comité Intercentros, de las empresas que lo tengan se compondrá de un mínimo de cinco miembros y un máximo de trece.

En el supuesto de variación significativa del número de trabajadores en la empresa, como consecuencia de cierres o bajas en general, las empresas podrán reajustar la cifra anterior.

Los Comités Intercentros podrán disolverse por decisión de la mitad más uno de sus miembros.

Sus funciones serán las reconocidas a los Comités de Empresa en aquellas materias que afecten a la generalidad de los centros de trabajo de cada Empresa o grupo.

Este Comité se reunirá con los representantes de la Empresa dos veces al año, como mínimo, fijándose, de mutuo acuerdo, el calendario y Orden del Día de dichas reuniones.

Acuerdo 56. *Prácticas Antisindicales.*

En cuanto a los supuestos de prácticas que, a juicio de alguna de las partes, quepa calificar de antisindicales, se estará a lo dispuesto en las Leyes.

Acuerdo 57. *Comisión de Formación.*

Se constituirá una Comisión Mixta de carácter paritario a la que se le asignará el estudio futuro de las necesidades futuras de formación del personal del sector.

Las empresas destinarán el 0,5 por 100 de su masa salarial bruta a la formación profesional si bien la facultad para planificar, desarrollar y controlar los planes de formación corresponderá a la Dirección de las empresas.

Acuerdo 58. *Comisión de Prevención de Riesgos y Salud Laboral*

Se constituirá una Comisión Mixta de carácter paritario a la que se le asignará el estudio de las necesidades futuras en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral del sector.

Disposición adicional primera. *Incrementos Salariales para 2009 y 2010.*

1. Año 2009.—Los conceptos salariales establecidos para el año 2009, que se encuentran recogidos en los Anexos 2, 3, 4, 5 y 6, y en los acuerdos 22, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 33, 34 y 38 son los correspondientes a un aumento del 2 % respecto a los que se establecieron como definitivos al 31-12-2008.

2. Año 2010.—Los conceptos salariales que hayan sido establecidos definitivamente al 31-12-2009, que se encuentran recogidos en los Anexos 2, 3, 4, 5 y 6 y en los acuerdos 22, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 33, 34 y 38, serán incrementados, a partir del 1 de enero de 2010 en el mismo porcentaje de aumento del IPC registrado por el INE al 31 de diciembre del año 2009.

Disposición adicional segunda. *Cláusula de Garantía para 2010.*

1. Cláusula de garantía para 2010.—En el caso de que el I.P.C. establecido por el INE registrase al 31 de diciembre del 2010 un incremento superior al porcentaje de inflación registrado por el INE al 31 de diciembre del 2009, se efectuará una revisión salarial a partir de que se constate oficialmente dicha circunstancia en el exceso de dicha cifra, garantizándose 0,3 puntos por encima de la inflación real final. Tal incremento se abonará con efectos de 1 de enero de 2010 en una sola paga, que se hará efectiva dentro del primer trimestre de 2011 y servirá como base de cálculo para el incremento salarial del año 2011.

Disposición adicional tercera. *Ley de Igualdad.*

Las empresas deberán promover políticas de acciones positivas para cumplir con los objetivos de igualdad e incorporarán medidas específicas para prevenir el acoso sexual, el acoso por razón de sexo en el trabajo y el acoso moral. Durante la vigencia del presente convenio las empresas que resulten obligadas por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad que cubra todos los objetivos fijados en la referida ley. El plan se negociará con los representantes de los trabajadores de cada empresa. Las empresas que no vengan obligadas a elaborar un plan, podrán negociar con los representantes de los trabajadores la implantación de medidas que eviten todo tipo de discriminación.

Todos los permisos retribuidos, reducción de la jornada por motivos familiares y excedencia se aplicarán en los mismos términos y condiciones para las parejas de hecho cuando así sean reconocidas mediante la oportuna regulación por cualquier organismo competente.

ANEXO I

Clasificación Profesional de la Industria Azucarera

Grupo A. Profesionales de oficio, profesionales de la industria, subalternos y sin cualificación.

Categoría A-4.—Es el trabajador que ejecuta trabajos cuya realización requiere solamente la aportación de su atención y esfuerzo físico, sin exigencia de conocimientos ni práctica previa. Este operario podrá ser destinado a cualquier departamento o tarea, tanto en el período de campaña como en intercampaña, realizando normalmente tareas elementales y rutinarias.

Este trabajador:

No requiere ninguna instrucción, ni formación, ni adaptación previa por encima de la educación básica y de las habilidades precisas para el desarrollo de la vida normal.

Ejecuta únicamente instrucciones precisas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia.

Utiliza herramientas normales o aparatos simples.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad tanto en las operaciones de fabricación como de mantenimiento.

Categoría A-5.—Es el trabajador que, con la práctica necesaria y bajo estrecha supervisión. Realiza en el ciclo de campaña propiamente dicho y en el de intercampaña, trabajos para los que se requiere un simple adiestramiento. Puede ser destinado a cualquier tarea de acuerdo con sus aptitudes y las necesidades organizativas del trabajo.

Este trabajador:

No tiene que llevar a cabo ningún entrenamiento básico, ni formación anticipada por encima del certificado de EGB, sino un simple adiestramiento y adaptación, con una puesta al corriente de corta duración.

Recibe consignas simples dadas por vía demostrativa u oral.

Utiliza aparatos y herramientas que pueden conducirle a trabajar en máquinas o instalaciones que obliguen a tener ciertos conocimientos.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando

a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad tanto en las operaciones de fabricación como de mantenimiento.

Categoría A-6.—Es el trabajador que, tras el periodo de práctica necesario, tiene a su cargo el manejo, cuidado y conservación de aparatos y elementos durante el periodo de campaña. En intercampaña realiza trabajos propios de un oficio, así como los derivados de las exigencias de la instalación fabril.

Este trabajador:

Posee, como mínimo, certificado de F.P. I o formación equivalente, complementada con una experiencia profesional adquirida a través del trabajo.

Sabe interpretar consignas y tomar iniciativas en el marco de las normas y competencias que se le fijan, aunque su responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática.

Utiliza y atiende máquinas e instalaciones, efectuando regulaciones que no presenten dificultades especiales.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad tanto en las operaciones de fabricación como de mantenimiento.

Categoría A-7.—Es el trabajador que tiene conocimientos de un oficio que le permite ejecutar los diferentes trabajos cualificados de ese oficio u otros similares, así como, en fabricación, coordinar un conjunto de operaciones de caracteres diferentes aplicando conocimientos de fabricación y de equipos instrumentales para mantener correctamente el proceso encomendado y las instalaciones a su cargo.

Este trabajador:

Ha recibido una formación completa de un oficio, acreditada por un certificado de F.P.II o posee conocimientos equivalentes debidamente acreditados o una práctica suficiente de los diversos trabajos cualificados de los oficios a los que se le destina, o del manejo de los aparatos cuya utilización exige dichas competencias.

Es responsable, en el marco de las consignas generales, de las diversas operaciones que se le encargan.

En intercampaña, ejecuta trabajos acordes con su nivel de conocimientos, procediendo a efectuar desmontajes, montajes y reparaciones simples de instalaciones o de materiales corrientes.

En campaña, puede estar destinado a mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas e instalaciones, o ser responsable de la puesta en marcha y regulación de instalaciones automáticas o semiautomáticas, que comprendan al menos un departamento de primera, para asegurar la continuidad de su marcha y la calidad de la producción, respetando las consignas generales de las diversas operaciones a su cargo.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, de informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad tanto en las operaciones de fabricación como de mantenimiento.

Categoría A-8.—Es el trabajador que tiene un conocimiento perfecto de un oficio y lo ejerce con gran habilidad y responsabilidad, extendiendo su actuación en campaña sobre un conjunto de operaciones que suponen una mayor habilidad y responsabilidad que el

nivel precedente, y procede a intervenciones que tienen una gran repercusión sobre la calidad del producto trabajado o sobre la buena conservación y funcionamiento de las instalaciones. Debe, por iniciativa propia, hacer lo necesario para mantener la marcha normal de los procesos e instalaciones a su cargo y restablecerla si se producen anomalías, pudiendo tener a su cargo un cuadro o sala de control que regule el proceso de fabricación de dos departamentos de primera.

Este trabajador:

Debe poseer el título de F.P.II y experiencia en su oficio u otros similares, o bien conocimientos equivalentes debidamente acreditados por la práctica o por haber seguido y aprobado cursos de reciclaje en su especialidad.

Es responsable, en el marco de las consignas generales, de las diversas operaciones que se le encargan.

En intercampaña, es responsable de trabajos que necesitan grandes cualidades profesionales o un valor técnico que le permita llevar a buen fin operaciones que se salgan del marco de los trabajos repetitivos o corrientes.

En campaña, puede estar destinado a mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas e instalaciones, o ser responsable de un cuadro o sala de control informatizado que controla y regula al menos dos departamentos de primera, o del cuarto de calderas de producción de vapor con presión de entre 41 y 64 Kg/cm² o que no alcanzando estas presiones las calderas a su cargo tengan habitualmente una producción total superior a 70 Tm. de vapor/hora.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad tanto en las operaciones de fabricación como de mantenimiento.

Categoría A-9.—Es el trabajador que, respondiendo a las especificaciones del nivel precedente, está destinado a un puesto que exige una cualificación profesional alta y gran experiencia e iniciativa, pudiendo tener a su cargo una sala de control informatizado que regula el proceso de fabricación de un sector importante de la fábrica.

Sus actuaciones tienen una influencia decisiva en la buena marcha de la fábrica y la calidad de los productos principales producidos.

Este trabajador:

Tiene conocimientos profesionales amplios y profundos de un oficio, acreditados por un título de F.P.II o formación equivalente y por una dilatada práctica que le proporciona este nivel de conocimientos debidamente contrastados, por lo que posee una maestría muy completa, siendo capaz de interpretar croquis y esquemas que le permiten realizar montajes, puestas a punto y correcciones de máquinas e instalaciones.

Debe tomar iniciativa en la adaptación o combinación de los métodos de trabajo, en la apreciación de los resultados obtenidos, así como en la detección de anomalías y averías en el proceso y el material, debiendo aportar soluciones a las mismas.

En intercampaña, realiza trabajos para los que se requiere una maestría muy completa en su oficio, siendo capaz de participar, además en trabajos conexos.

En campaña, puede estar destinado a mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas e instalaciones, o ser responsable de un puesto de sala de control informatizado que regula el proceso de fabricación del cuarto de remolacha o del cuarto de azúcar o del cuarto de calderas de producción de vapor con presión de más de 64 Kg/cm² o que lleve más de 3 calderas.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad tanto en las operaciones de fabricación como de mantenimiento.

Categoría A-10.—Es el trabajador cuya función consiste en ejecutar, coordinar y supervisar la ejecución de varias tareas homogéneas, siendo responsable, en campaña, de un equipo de mantenimiento preventivo y correctivo de averías.

También tendrán esta categoría en campaña los responsables del proceso de un sector de la fábrica, bien sea del cuarto de remolacha o del cuarto de azúcar, porque se determine por la empresa la división de la sala de control, pero que demuestren prácticamente que son capaces de llevar el proceso de fabricación de azúcar completo, tras recibir la formación necesaria.

Este trabajador:

Debe poseer el título de F.P.II o una formación profesional equivalente, debidamente acreditada.

Tiene conocimientos tecnológicos profundos en su especialidad y en oficios conexos. Conoce suficientemente el proceso de fabricación para apreciar las repercusiones que puede tener, directa o indirectamente, su acción sobre los otros sectores de la fábrica.

En intercampaña, realiza trabajos de su especialidad que requieren una gran maestría y precisión, pudiendo ejercer la supervisión de varios equipos. También debe estar capacitado para colaborar activamente en trabajos de oficios conexos.

En campaña, como responsable de un equipo de mantenimiento ha de tener la iniciativa necesaria para intervenir a fin de arreglar rápidamente, por sus propios medios, cualquier problema que se produzca o valorar en qué medida es oportuno solicitar la intervención de su superior si el problema supera su ámbito de conocimientos y responsabilidad. Como responsable de sala de control ha de tener conocimientos profundos de todo el proceso controlado desde la sala y del manejo correcto de todos los equipos instrumentales que tiene a su cargo.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad tanto en las operaciones de fabricación como de mantenimiento.

Categoría A-11. Es el trabajador que cumpliendo los requisitos del nivel precedente, realiza sus mismas funciones y responsabilidades en campaña e intercampaña, y que por su mayor preparación técnica y práctica es capaz de colaborar por delegación en funciones del Mando Intermedio del servicio a que pertenece y, además, le sustituye en sus ausencias accidentales (I.T. vacaciones, permisos, desplazamientos, etc.).

También tendrán esta categoría en campaña los responsables de sala de control de todo el proceso de fabricación (cuarto de remolacha y cuarto de azúcar) cuando el control y responsabilidad sean suyos de forma efectiva.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad tanto en las operaciones de fabricación como de mantenimiento.

Categoría A-12.—Las Empresas que a la entrada en vigor de este Convenio tengan Mandos Intermedios de categoría C-13, podrán promocionar a esta categoría A-12 (2.º Mecánico E, 2.º Electricista E, 2.º Automatismos E y 2.º Contraamaestre E), siempre mediante concurso oposición, a una persona de entre las de categoría A-11 de su respectivo servicio.

Sus conocimientos, funciones y responsabilidades son las mismas que se describen para la categoría A-11.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad tanto en las operaciones de fabricación como de mantenimiento.

Grupo B. Administrativos y empleados.

Categoría B-6.—Es el trabajador que realiza operaciones de carácter fundamentalmente rutinario en cualquier ámbito dentro del área de su actividad.

Este trabajador:

Debe poseer formación mínima de F.P.I o equivalente adquirida a través de la experiencia y un conocimiento elemental de su profesión.

Toma iniciativas simples dentro del proceso operativo, sirviéndose de los medios ofimáticos que están a su disposición. Sus funciones carecen de responsabilidad y está sometido a control permanente.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad en su trabajo.

Categoría B-7.—Es el trabajador que realiza trabajos para los que se precisan conocimientos generales propios de su actividad.

Este trabajador:

Debe poseer el título de F.P.II o una formación equivalente en tareas propias de su puesto de trabajo, debidamente acreditada.

Es responsable, con respecto a las consignas generales, de los diversos trabajos de los que está encargado.

Sabe tomar las iniciativas que necesita su empleo dentro del marco de esas consignas, sirviéndose de los medios ofimáticos que están a su disposición.

Domina los programas informáticos básicos necesarios para llevar a cabo las tareas a este nivel.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad en su trabajo.

Categoría B-8.—Es el trabajador responsable de un conjunto de trabajos que requieren conocimientos y aptitudes generales en el área de su actividad.

Este trabajador:

Posee un título de F.P.II o la formación equivalente resultante de una experiencia debidamente acreditada.

Tiene un conocimiento suficiente de su ámbito de trabajo que le permite situar su función en un conjunto de operaciones conectadas, habiendo adquirido una gran destreza y un nivel de iniciativa suficiente como para poder estar sometido únicamente a un control general por parte de sus superiores.

Toma iniciativas dentro del proceso operativo, sirviéndose de los medios ofimáticos que están a su disposición.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad en su trabajo.

Categoría B-9.—Es el trabajador que tiene, al menos, la formación y los conocimientos de la categoría anterior, siendo capaz de mostrar iniciativa y responsabilidad en la organización de su trabajo.

Este trabajador:

Ejecuta trabajos que exigen altas cualidades profesionales, adquiridas tras la obtención de un título de F.P.II o de un diploma equivalente, o posee una experiencia tal, debidamente acreditada, que sus conocimientos pueden asimilarse a este nivel.

Debe ser capaz de mostrar iniciativa en la adaptación o la combinación de las formas de actuación, así como en la apreciación de los resultados que obtiene.

En caso de constatar anomalías en el ejercicio de sus funciones, es capaz de escoger las soluciones que deben aplicarse.

Es capaz de participar en trabajos conectados con los que le son confiados.

Toma iniciativas dentro del proceso operativo, sirviéndose de los medios ofimáticos que están a su disposición.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad en su trabajo.

Categoría B-10.—Es el trabajador que posee un dominio completo de una profesión, adquirido por una sólida experiencia, habiendo demostrado un alto grado de iniciativa, teniendo a su cargo un área determinada dentro de la cual realiza trabajos que requieren, además de amplios conocimientos generales de la actividad, una especialización particular en los temas propios de la misma.

Este trabajador:

Debe poseer el título de F.P.II o una formación equivalente acreditada, y amplios conocimientos en las distintas ramas de su actividad.

Es capaz de preparar los elementos de trabajo y de reunir todos los informes y datos para establecer un trabajo completo sobre un asunto determinado.

Conoce suficientemente las actividades conectadas con la suya, así como los circuitos de la empresa, para apreciar las repercusiones directas o indirectas que podría tener su acción sobre los otros sectores.

Es capaz de adaptarse rápidamente a nuevas funciones de su nivel.

Además de los conocimientos profesionales, posee el nivel de conocimientos generales necesario para ejercer correctamente su función.

Supervisa, en su caso, los trabajos realizados por el personal que le auxilie en sus funciones.

Toma iniciativas dentro del proceso operativo, sirviéndose de los medios ofimáticos que están a su disposición.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad en su trabajo.

Categoría B-11.—Es el trabajador que tiene un servicio administrativo a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad con o sin otros empleados a sus órdenes.

Este trabajador:

Posee el título de F.P.II, como mínimo, o la formación equivalente debidamente acreditada.

Es capaz de manejar medios ofimáticos de cierta complejidad, tomando iniciativas dentro del proceso operativo.

Habitualmente realizará los trabajos que sean necesarios dentro de su equipo de trabajo.

Mantiene limpias las instalaciones, aparatos y entorno en el que trabaja.

Es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral, tanto a nivel personal como respecto del utillaje e instalaciones de su ámbito de actuación, informando a su inmediato superior de aquellas anomalías o defectos que no pueda subsanar por sí mismo.

Es responsable del cumplimiento de las normas de calidad.

Categoría B-12.—Es el trabajador que normalmente ocupa una función que implica la coordinación de los trabajos confiados a un personal numeroso y disperso o de profesiones o funciones diferentes.

Este trabajador:

Posee el título de F.P.II como mínimo, o la formación equivalente debidamente acreditada.

Ha de cumplir con los requisitos exigidos para el nivel inmediatamente inferior, manejar los medios ofimáticos a su disposición, y debe ser capaz, además, de coordinar y supervisar el trabajo del personal que pueda tener bajo su mando.

Supervisa el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, aparatos y entorno en el ámbito de su responsabilidad.

Cumple y hace cumplir las normas de Seguridad y Salud laboral existentes, así como las normas de calidad establecidas; todo ello en su ámbito de responsabilidad.

Categoría B-13.—Es el trabajador que dirige normalmente a otros trabajadores de especialidades o funciones diferentes o asume responsabilidades equivalentes, tomando iniciativas para mejorar el rendimiento, la seguridad del trabajo y la formación del personal de su sector o de su servicio.

Este trabajador:

Posee titulación de grado medio o una formación equivalente debidamente acreditada.

Debe tomar importantes iniciativas técnicas, económicas, o sociales en el marco de los objetivos fijados por la dirección.

Ha de cumplir con las exigencias del nivel inmediatamente inferior y es capaz de servirse de los medios ofimáticos especializados que estén a su disposición.

Supervisa el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, aparatos y entorno en el ámbito de su responsabilidad.

Cumple y hace cumplir las normas de Seguridad y Salud laboral existentes, así como las normas de calidad establecidas; todo ello en su ámbito de responsabilidad.

Grupo C. Técnicos y Mandos.

Categoría C-11.—Es el personal que, con título expedido por una escuela técnica o de grado medio, desempeña funciones propias de su profesión.

En esta categoría se incluirán los titulados medios de nuevo ingreso que, a juicio de la Dirección, no posean experiencia suficiente.

Supervisa el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, aparatos y entorno en el ámbito de su responsabilidad.

Cumple y hace cumplir las normas de Seguridad y Salud laboral existentes, así como las normas de calidad establecidas; todo ello en su ámbito de responsabilidad.

Categoría C-12.—Es el técnico que, con formación de grado medio o equivalente debidamente acreditada, y trabajando a las órdenes y conforme a las instrucciones de un superior, ejerce mando sobre el personal a su cargo. Asume iniciativa y responsabilidad en su trabajo y se encarga de forma permanente de la organización de trabajos tanto de campaña como de intercampaña. Maneja los medios ofimáticos a su disposición.

Este trabajador:

Si es mando de producción, debe ser capaz de asumir la jefatura de un turno de fabricación en campaña.

Supervisa el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, aparatos y entorno en el ámbito de su responsabilidad.

Cumple y hace cumplir las normas de Seguridad y Salud laboral existentes, así como las normas de calidad establecidas; todo ello en su ámbito de responsabilidad.

Categoría C-13.—Es el técnico que, con formación de grado medio o equivalente debidamente acreditada, y trabajando a las órdenes y conforme a las instrucciones de un superior, dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo, asumiendo iniciativa y responsabilidad en su trabajo. Maneja los medios ofimáticos a su disposición.

Si es mando de producción, debe ser capaz de asumir la jefatura de un turno de fabricación en campaña.

Se incluyen también en este nivel los titulados de grado superior en prácticas o de nuevo ingreso sin experiencia en su puesto de trabajo.

Supervisa el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, aparatos y entorno en el ámbito de su responsabilidad.

Cumple y hace cumplir las normas de Seguridad y Salud laboral existentes, así como las normas de calidad establecidas; todo ello en su ámbito de responsabilidad.

Categoría C-14.—Es el titulado superior que ha adquirido, por estudios o por una experiencia profesional, una suficiente cualificación técnica.

Su experiencia le permite ponerse fácilmente al corriente en cuestiones de fabricación, mantenimiento, proyectos, pruebas, administración, cultivos, compras, ventas o en cualquier otro ámbito de la empresa, así como aportar soluciones.

Asume la responsabilidad en el ámbito de su competencia, debiendo poseer una suficiente iniciativa en el desempeño de sus funciones, acorde con la responsabilidad que se le exige.

Si es mando de producción, asume la jefatura de un turno de fabricación en campaña.

Supervisa el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, aparatos y entorno en el ámbito de su responsabilidad.

Cumple y hace cumplir las normas de Seguridad y Salud laboral existentes, así como las normas de calidad establecidas; todo ello en su ámbito de responsabilidad.

Categoría C-15.—Es el titulado superior que ejerce funciones en las que aplica una gran experiencia unida a conocimientos fundamentales sobre un conjunto de técnicas.

Sus actividades son definidas, generalmente, por su Director o Subdirector.

El desempeño de su trabajo implica responsabilidades que comportan autonomía de juicio y de iniciativa en el marco de sus atribuciones.

Si es mando de producción, debe asumir la jefatura de un turno de fabricación en campaña.

Supervisa el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, aparatos y entorno en el ámbito de su responsabilidad.

Clasificación Profesional: Cuadro de Correspondencia

Grupo A. Profesionales de oficio, Profesionales de la industria, Subalternos y sin cualificación.

A-1:

Aprendices primer año.

A-2:

Aprendices segundo año.

A-3:

Aprendices tercer año.

A-4:

Sin cualificación: Peones.

A-5:

Subalternos:

Guarda recinto.

Portero.

Ordenanza.

Mozo almacén efectos.

Profesionales de la industria:

Cabina «pluma» descarga de remolacha.

Báscula de bruto y de neto de Laboratorio P.P.R. si son independientes.

Cadena descuento Laboratorio P.P.R.

Raspa papilla Laboratorio P.P.R.

Vigilante tierras.

Descarga hidráulica.

Refundidora.

Empastador.

Cosedor sacos azúcar.

Estibador de sacos de azúcar responsable de pila.

Ayudante de embolsado azúcar.

Estuchador de azúcar.

Instalaciones de aguas residuales con depuración simple (sin digestor).

Carga y/o Descarga de: melaza, vinaza y fuel-oil, siempre que éstas sean sus principales funciones.

Toma y preparación de muestras para análisis en laboratorio.

Vigilancia en campo de departamentos con control en sala.

Ayudante de responsable de departamento.

A-6:

Subalternos:

Telefonista.

Ordenanza E, si realiza habitualmente trámites burocráticos de responsabilidad con entidades externas.

Ayudante almacén de efectos.

Profesionales de la industria:

Pesador báscula de recepción de remolacha.
Rupro.
Básculas de bruto-neto (micro) en Laboratorio P.P.R.
Cabinas de planchas de descarga mecánica de remolacha.
Afilador de cuchillas cortarraíces.
Conductor de carretilla mecánica o eléctrica y de motovolquete y de locomotora o tractor de maniobras sin carnet de RENFE.
Conductor de grúa de apilado o carga de sacos eslingados.
Ayudante de Calderas sin exigencia de carnet de operador.
Responsable de brigada de playa.
Engrasador de ámbito general.
Responsable del funcionamiento y control de:
Lavadero-deshojador-despedrador de remolacha.
Preparación Lechada de cal.
Decantadores de jugo.
Filtración de jarabe.
Centrífugas de bajos productos.
Secadero de azúcar.
Sala de Ensacado de azúcar.
Embolsado de azúcar en plástico en instalación independiente.
Silos de gránulos de pulpa y/o Almacén de pulpa.

Profesionales de oficio:

Oficiales de 3.^a de cualquier oficio.

A-7:

Subalternos:

Conserje.

Profesionales de la industria:

Ayudante de Tachas si no es responsable directo y exclusivo de ningún producto.
Ayudante de Calderas con exigencia de carnet de operador.
Conductor de clase B de: turismo, furgoneta, pala, camión, autobús, y locomotora o tractor de maniobras con carnet de RENFE (todos éstos conductores podrán tener categoría A-8 o A-9 si son profesionales de oficio relacionado con la automoción y reparan las averías que no requieran un taller especializado).
Responsable del funcionamiento y control, informatizado o no, de:
Cortarraíces si afila cuchillas o las monta en los portacuchillas.
Difusión.
Carbonatación-depuración.
Filtración de jugo.
Evaporación.
Quentin.
Centrífugas.
Embolsadoras de azúcar en papel.
Secadero de pulpa.
Granulado de pulpa.
Horno de cal.
Calderas según definición.
Silo de azúcar.
Almacén de azúcar.
Instalaciones de aguas residuales con depuración compleja (con digestor).

Auxiliares de laboratorio de fábrica o de P.P.R.
Y en alcohola: Fermentación, Destilación, Concentrador de vinaza, Almacén de alcohol.

Profesionales de oficio:

Oficiales de 2.^a de cualquier oficio.

A-8:

Profesionales de la industria:

Agente de cultivos.

Receptor de remolacha.

Cocedor de bajos productos con responsabilidad total sobre su proceso completo de cristalización.

Responsable de Calderas según definición.

Responsable de dos departamentos de primera

Ayudante de Vigilante que esté capacitado para desempeñar cualquiera de los puestos incluidos en su sector de trabajo.

Conductores de vehículos que exijan carnet de clase C.

Destilador-Concentrador de alcohola.

Profesionales de oficio:

Oficiales de 1.^a de cualquier oficio.

A-9:

Profesionales de la industria:

Capataz agrícola.

Cocedor de primer producto y también de bajos productos si se le asignan.

Encargado de Calderas según definición.

Sala de control informatizado del cuarto de remolacha o del cuarto de azúcar.

Destilador de alcohola que sea responsable también de Fermentación y Calderas.

Profesionales de oficio:

Oficiales de 1.^a E (Especializado) de cualquier oficio.

A-10:

Profesionales de la industria:

Operador de sala de control informatizado de todo el proceso del cuarto de azúcar y del cuarto de remolacha o bien que llevando uno solo de ambos cuartos, por la distribución del trabajo establecida por la empresa, demuestre fehacientemente que es capaz de llevar con garantía cada uno de estos dos cuartos.

Vigilante de fabricación responsable de todo el proceso de fabricación, de cuarto de remolacha y de cuarto de azúcar, si bien podrá serlo solamente del cuarto de remolacha o del cuarto de azúcar si por la gran capacidad productiva o complejidad de las instalaciones así se establece por la empresa.

Profesionales de oficio:

Oficial jefe de equipo (Gran Especialista) de cualquier oficio que es el responsable del equipo de mantenimiento de turno de su servicio (Mecánico, Eléctrico, Automatismos).

A-11:

Profesionales de la industria:

2.º Contraamaestre.

Profesionales de oficio:

2.º Mecánico.

2.º Electricista.

2.º Automatismos.

Todos ellos han de sustituir a los Mandos Intermedios de sus respectivos servicios en sus ausencias. Responsable de estos servicios en fábricas de piensos y alcohólicas independientes de azucareras, siempre que la empresa estime su necesidad.

A-12:

Profesionales de la industria:

2.º Contraamaestre E.

Profesionales de oficio:

2.º Mecánico E.

2.º Electricista E.

2.º Automatismos E.

Todos ellos de acuerdo con lo establecido en la definición de esta categoría A-12.

Grupo B. Administrativos y Empleados.

B-6:

Auxiliar administrativo de 2.^a

B-7:

Auxiliar administrativo de 1.^a

Telefonista de 1.^a en Oficinas centrales.

B-8:

Oficial administrativo de 3.^a

Telefonista de 1.^a E en oficinas centrales con centralita informatizada que lleve varios centros y que realice otras funciones como recepción, fax, telex, etc.

B-9:

Oficial administrativo de 3.^a E.

Promotor de ventas.

Controlador de laboratorio.

Delineante de 2.^a

B-10:

Oficial administrativo de 2.^a

Delineante de 1.^a con dominio de AUTOCAD y otros sistemas más avanzados.

Operador Informático.

Técnico de organización de 2.^a, si realiza estudios de costes, tiempos y métodos de dificultad baja.

Inspector de cultivos cuyos conocimientos no sean equiparables a los de Ingeniero Técnico Agrícola.

Oficial Técnico de 2.^a

B-11:

Oficial administrativo de 1.^a

Delineante Proyectista con dominio de AUTOCAD y otros sistemas avanzados demostrado en proyectos de ampliación de fábricas.

Técnico de Organización de 1.^a, si realiza estudios de costes, tiempos y métodos de dificultad media.

Inspector de cultivos con conocimientos equiparables a los de Ingeniero Técnico Agrícola.

Oficial Técnico de 1.^a

Inspector de ventas.

Operador informático de 1.^a si conoce perfectamente todas las aplicaciones del centro de trabajo.

Programador informático.

B-12:

Jefe de administración de 2.^a

Delineante Proyectista con perfecto dominio de AUTOCAD y otros sistemas avanzados demostrado en proyectos de ampliación de fábricas.

Jefe de Organización de 2.^a

Jefe Técnico de 2.^a

Programador informático de 1.^a

Analista programador.

B-13:

Jefe de administración de 1.^a

Jefe de Organización de 1.^a

Jefe Técnico de 1.^a

Analista programador informático de 1.^a

Grupo C. Técnicos y Mandos.

C-11:

Titulado grado medio nivel C.

C-12:

Titulado grado medio nivel B.

Administrador.

Jefe de Cultivos.

Mandos intermedios (Jefe de cada uno de los servicios mecánico, eléctrico, automatismos, y Contraamaestre, en azucareras).

C-13:

Titulado grado medio nivel A.

Titulado grado superior nivel D (en prácticas).

Administrador E.

Jefe de Cultivos E.

Mandos intermedios E.

Mandos intermedios de azucareras con dos servicios unificados (Mecánico y Eléctrico, Mecánico y Automatismos, Mecánico y Contraмаestre, Eléctrico y Automatismos, Eléctrico y Contraмаestre, Automatismos y Contraмаestre).

C-14:

Titulado grado superior nivel C.
Jefe de servicio.

C-15:

Titulado grado superior nivel B.
Jefe de servicio E.
Jefe de fabricación.

C-16:

Titulado grado superior nivel A.
Jefe de Departamento en Oficinas centrales.
Subdirector.

C-17:

Director.

ANEXO 1 A

Clasificación Profesional de Azucarera Ebro

A) Relación de Puestos de Trabajo Existentes.

	Categ.	Cod. Fichas *
I. Fabricación de azúcar		
Campaña:		
Recepción de remolacha:		
Técnico de guardia	A-8	10
Receptor de remolacha	A-8	20
Pesador de recepción de remolacha	A-6	30
Operario de rubro	A-6	40
Operario de ensacado de muestras	A-4	50
Vigilante de punto fijo	A-6	60
Palista de recepción de remolacha	A-5	70
Laboratorio de pago por riqueza:		
Jefe de turno de laboratorio de PPR	B-11	80
Encargado de la zona de tara	A-7	90
Operario de desensacado de muestras	A-4	100
Operario pesador de bruto y neto.	A-6	110
Operario de bandejas de descuento	A-6	120
Operario de raspa.	A-6	130
Operario de toma y preparación de muestras de PPR.	A-6	140
Auxiliar de laboratorio de cadena de digestión.	A-6	150
Auxiliar de laboratorio de polarización	A-6	160

	Categ.	Cod. Fichas *
Cuarto de remolacha:		
Vigilante de fabricación de cuarto de remolacha	A-10	170
Ayudante de vigilante de fabricación de cuarto de remolacha	A-8	180
Ayudante de vigilante de fabricación de exteriores	A-8	190
Operador de sala de cuarto de remolacha	A-9	200
Operador de molinos cortarraíces	A-7	210
Afilador de cuchillas cortarraíces	A-6	230
Cuarto de azúcar:		
Vigilante de fabricación de cuarto de azúcar	A-10	240
Operador de sala de cuarto de azúcar	A-9	250
Palista de refundidora	A-6	260
Operador de centrifugas	A-7	270
Secadero de pulpa:		
Operador de sala de secadero de pulpa	A-8	280
Operador de prensa de gránulos	A-7	290
Palista de almacén de pulpa	A-5	310
Laboratorio de fabricación:		
Responsable de turno de laboratorio de azucarera	C-13	320
Técnico responsable de productos químicos	C-11	330
Técnico responsable de aguas	C-12	340
Ayudante de aguas	A-6	350
Auxiliar de laboratorio de masas	A-6	360
Auxiliar de laboratorio de jugos	A-6	370
Operario de toma y preparación de muestras	A-6	380
Auxiliar de laboratorio de masas y jugos	A-7	385
Recorrido de mantenimiento:		
Cabecera de turno mecánico	A-10	390
Oficial de mantenimiento mecánico	A-8	400
Cabecera de turno de electrocontrol	A-10	410
Oficial de mantenimiento de electrocontrol	A-8	420
Engrasador	A-6	610
Servicios auxiliares y comunes:		
Jefe de turno de azucarera	C-14	430
Operador de horno de cal y lechada	A-7	440
Palista de horno de cal	A-6	450
Operario de limpieza y purgas	A-5	460
Operario limpia - imanes	A-6	470
Operador de sala de calderas	A-9	480
Ayudante de calderas	A-7	490
Operario de descarga de fuel y carga de melazas	A-5	495.
Intercampaña		
Producción:		
Técnico administrativo de producción	B-10	635
Mantenimiento:		
Contraamaestre	C-13	510
Segundo contraamaestre	A-11	520
Oficial de equipo de contraamaestre	A-7	530
Jefe de equipo mecánico	C-13	540

	Categ.	Cod. Fichas *
Segundo de equipo mecánico	A-11	550
Oficial de equipo mecánico	A-7	560
Jefe de equipo de electrocontrol	C-13	570
Segundo de equipo de electrocontrol	A-11	580
Oficial de equipo de electrocontrol	A-7	590
Responsable de mantenimiento predictivo	C-11	600
Auxiliar de mantenimiento predictivo	A-7	605
Técnico de soporte informático	B-10	1410
Cultivos:		
Técnico administrativo de cultivos/agrícola	B-10	640
Auxiliar administrativo de cultivos/agrícola	B-7	650
Técnicos de campo:		
Ingeniero técnico de campo	B-12	660
Inspector de cultivos	B-11	670
Laboratorio:		
Técnico de laboratorio de azucarera	C-10	680
Auxiliar de laboratorio de azucarera	A-6	690
II. Destilación de alcohol de melazas		
Fermentación, destilación y concentración:		
Operador de sala de fermentación y destilación	A-8	710
Operador de sala de concentración y calderas	A-8	720
Laboratorio de fabricación:		
Técnico de laboratorio de alcoholera	C-10	730
Auxiliar de laboratorio de alcoholera	A-6	740
Mantenimiento y Calderas:		
Coordinador de mantenimiento de alcoholera	A-10	750
Oficial de mantenimiento de alcoholera y cogeneración	A-9	760
Depósitos:		
Encargado de almacenamiento de alcoholera	A-8	770
Operario de carga y descarga de alcoholera	A-5	772
III. Envasado y logística		
Sala de envasado:		
Operador de línea de elaboración y envasado de terrones	A-7	790
Operador de línea de envasado en PPC	A-7	800
Operador de línea de ensacado de 20 y 50 kg	A-7	810
Operador de líneas de embolsado en papel y PET	A-7	845
Operador de línea de ensacado en big-bags	A-7	1350
Zona de paletización:		
Operador de finales de línea	A-7	850
Laboratorio de fabricación:		
Auxiliar de laboratorio de envasados	A-7	860
Mantenimiento:		
Oficial de mantenimiento de envasados	A-9	870
Servicios auxiliares y comunes:		
Jefe de turno de envasado	A-10	780

	Categ.	Cod. Fichas *
Silo de azúcar:		
Operador de silo de azúcar	A-8	880
Almacén de producto terminado:		
Almacenero de almacén de productos terminados	A-7	900
Carretillero de almacenamiento	A-5	1360
Carretillero de expediciones	A-6	1370
Operario de limpieza de almacén de productos terminados	A-5	1380
Técnico administrativo de logística	B-10	910
Receptor de vehículos	A-7	920
Compras:		
Técnico administrativo de compras	B-10	930
Administrativo de compras	B-8	940
Almacén de efectos:		
Responsable de almacén de efectos	B-10	1040
Almacenero de almacén de efectos	A-7	1050
Almacén de material de envase y embalaje.		
IV. Refino de azúcar de caña		
Recepción de azúcar de caña:		
Receptor de azúcar de caña	A-7	1200
Palista de almacén de azúcar de caña	A-5	1210
Cuarto de azúcar para refinera:		
Operador de sala de refinera	A-9	1220
Operador de centrifugas de refinera	A-7	1230
Operario de acondicionamiento de azúcar	A-7	1235
Vigilante de fabricación de refinera	A-10	1390
Laboratorio de refinera:		
Auxiliar de laboratorio de refinera	A-6	1240
Operario de toma y preparación de muestras de refinera	A-6	1250
Mantenimiento de refinera:		
Oficial de mantenimiento mecánico de refinera	A-8	1260
Oficial de mantenimiento de electrocontrol de refinera	A-8	1270
Servicios auxiliares y comunes de refinera:		
Jefe de turno de refinera	C-13	1280
Operador de sala de calderas de refinera	A-9	1310
Ayudante de calderas de refinera	A-7	1320
V. Laboratorio de I + D		
Laboratorio:		
Técnico de laboratorio de Investigación y Desarrollo	C-10	1160
Auxiliar de laboratorio de Investigación y Desarrollo	A-8	1170
VI. Unidades de Producción		
Jefe de UP	C-13	1180
Jefe de grupo de Producción	A-10	1190

	Categ.	Cod. Fichas *
VII. Estructura de centros		
Ingeniería:		
Ingeniero de proyectos	C-14	620
Delineante proyectista	B-11	625
Delineante	B-9	630
Administración de recursos humanos:		
Técnico de personal	B-11	1060
Administrativo de personal	B-8	1070
Servicio médico:		
Médico	C-13	1080
Diplomado Universitario en Enfermería	C-11	1085
Servicios generales:		
Portero	A-6	1090
Responsable de archivo	B-8	1100
Ordenanza / conductor / telefonista	A-6	1420
Servicio económico:		
Técnico administrativo de contabilidad general y analítica	B-10	1110
Técnico administrativo de terceros y tesorería	B-10	1120
Calidad y medioambiente:		
Técnico administrativo de calidad y medioambiente	B-10	1150
Auxiliar administrativo de calidad y medioambiente	B-7	1130
Prevención de riesgos laborales:		
Técnico administrativo de prevención de riesgos laborales	C-11	1140
Servicio de Comercial:		
Delegado de ventas	B-10	950
Técnico administrativo de comercial	B-10	960
Administrativo de comercial	B-8	970
Servicio de Tecnología de la Información:		
Técnico administrativo informático	B-10	1430
Administrativo informático	B-8	1440
Generales:		
Secretaría de Dirección	B-10	980
Técnico titulado grado medio	C-12	1450
Técnico titulado grado superior	C-14	1460
Dirección:		
Puestos de libre designación por la Empresa	C-15 a C-17	1500

* Código fichas descripción puesto de trabajo.

B) Categorías Profesionales Establecidas.

Grupo A. Profesionales de oficio, profesionales de la industria, subalternos y sin cualificación.

Categoría A-4:

I. Fabricación de azúcar.

Campaña:

Operario de ensacado de muestras.—Preparar manualmente para su transporte al laboratorio de PPR las muestras de remolacha tomadas mediante el rupro.

Operario de desensacado de muestras.—Preparar manualmente para su tratamiento las muestras de remolacha recibidas en el laboratorio de PPR.

Categoría A-5:

I. Fabricación de azúcar.

Campaña:

Palista de recepción de remolacha.—Manipular mediante la pala mecánica la remolacha recibida para alimentar de forma continua el proceso productivo y mantener adecuadamente su acopio.

Palista de almacén de pulpa.—Manipular mediante la pala mecánica el gránulo de pulpa producido para mantener adecuadamente su acopio y realizar la carga de las expediciones.

Operario de limpieza y purgas.—Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de orden y limpieza y realizar para la producción otras tareas no cualificadas de carácter auxiliar, como purgas y limpieza de coladores y filtros.

Operario de descarga de fuel y carga de melazas.—Realizar los trabajos necesarios para la descarga de vinazas y fuel-oil recibidos y carga de las melazas entregadas, empleando los medios específicos existentes para estas operaciones.

II. Destilación de alcohol.

Operario de carga y descarga de alcoholera.—Realizar los trabajos necesarios para la carga y descarga de alcoholes, vinazas, melazas y otros graneles líquidos de la alcoholera, empleando los medios específicos existentes para estas operaciones.

III. Envasado y logística.

Carretillero de almacenamiento.—Realizar las tareas de recepción, manipulación y almacenamiento de las existencias de producto terminado, empleando la carretilla elevadora y otros medios propios del almacén.

Operario de limpieza de almacén de productos terminados.—Mantener las instalaciones de almacenamiento de productos terminados en condiciones adecuadas de orden y limpieza y realizar otras tareas no cualificadas de carácter auxiliar.

IV. Refino de azúcar de caña.

Palista de almacén de azúcar de caña.—Manipular mediante la pala mecánica el azúcar recibida para alimentar de forma continua el proceso productivo y mantener adecuadamente su acopio.

Categoría A-6:

I. Fabricación de azúcar.

Campaña:

Pesador de recepción de remolacha.—Controlar las entradas de los vehículos de transporte de remolacha y determinar mediante pesadas el peso de cada entrega de remolacha recibida.

Operario de rupro.—Tomar mediante el rupro una muestra de cada entrega de remolacha recibida, de acuerdo con la reglamentación establecida.

Vigilante de punto fijo.—Operar en planta el equipamiento del punto fijo para alimentar de remolacha el proceso productivo de forma continua.

Operario pesador de bruto y neto.—Determinar mediante pesadas, de acuerdo con la reglamentación establecida, el descuento o fracción no aprovechable industrialmente de cada muestra de remolacha recibida.

Operario de bandejas de descuento.—Eliminar manualmente de cada muestra de remolacha, de acuerdo con la reglamentación establecida, el descuento o fracción de la entrega no aprovechable industrialmente.

Operario de raspa.—Preparar, empleando la máquina de raspa y según la reglamentación establecida, la papilla que se empleará para el análisis de la riqueza en sacarosa de cada muestra de remolacha.

Operario de toma y preparación de muestras de PPR.—Realizar, según las pautas definidas la primera etapa del análisis de laboratorio establecido para determinar la riqueza en sacarosa de cada muestra de remolacha, de acuerdo con la reglamentación.

Intercampaña:

Auxiliar de laboratorio de cadena de digestión.—Realizar según las pautas definidas, la primera etapa del análisis de laboratorio establecido para determinar la riqueza en sacarosa de cada muestra de remolacha, de acuerdo con la reglamentación establecida.

Auxiliar de laboratorio de polarización.—Realizar según las pautas definidas, la última etapa del análisis de laboratorio establecido para determinar la riqueza en sacarosa de cada muestra de remolacha, de acuerdo con la reglamentación establecida.

Afilador de cuchillas cortarraíces.—Acondicionar las cuchillas cortarraíces, empleando máquinas-herramienta, para mantener permanentemente un acopio en condiciones adecuadas de uso.

Palista de refundidora.—Manipular mediante la pala mecánica el azúcar que debe reincorporarse al proceso productivo para mantener adecuadamente su acopio y alimentar la refundidora en la cantidad adecuada para el proceso.

Ayudante de aguas.—Prestar asistencia al químico de aguas en el desarrollo de sus funciones, particularmente en la toma de muestras, tareas de campo y tareas auxiliares.

Auxiliar de laboratorio de masas.—Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en el cuarto de azúcar.

Auxiliar de laboratorio de jugos.—Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en el cuarto de remolacha.

Operario de toma y preparación de muestras.—Tomar, transportar y preparar muestras representativas, según las pautas definidas, para realizar los análisis establecidos para el control del desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados, en la actividad de fabricación de azúcar.

Engrasador.—Mantener lubricados los componentes del equipo que lo requieran y realizar para el mantenimiento otras tareas no cualificadas de carácter auxiliar.

Palista de horno de cal.—Manipular, mediante la pala mecánica, el carbonato cálcico recibido para alimentar de forma continua el horno de cal y mantener adecuadamente su acopio, y los incocidos para realizar su apilado y carga.

Operario limpia-imanés.—Mantener en condiciones adecuadas los imanes empleados para separar las impurezas metálicas de los productos elaborados y realizar para la producción otras tareas no cualificadas de carácter auxiliar, como purgas y limpieza de coladores y filtros.

Intercampaña:

Auxiliar del laboratorio de azucarera.—Prestar asistencia al técnico de laboratorio en la realización de los análisis y otros trabajos de laboratorio necesarios durante el periodo de intercampaña.

II. Destilación de alcohol de melazas.

Auxiliar de laboratorio de alcoholaría.—Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en la actividad de destilería.

III. Envasado y logística.

Carretillero de expediciones.—Realizar la carga de las expediciones de producto terminado en los vehículos de transporte, empleando la carretilla elevadora y otros medios propios del almacén.

IV. Refino de azúcar de caña.

Auxiliar de laboratorio de refinería.—Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en la actividad de refinería.

Operario de toma y preparación de muestras de refinería.—Tomar, transportar y preparar muestras representativas, según las pautas definidas, para realizar los análisis establecidos para el control del desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados, en la actividad de refinería.

VI. Estructura de Centros.

Portero.—Controlar las entradas y salidas del recinto y prestar servicios no cualificados de carácter auxiliar desde el punto de entrada al centro productivo.

Ordenanza / conductor /telefonista.—Conducir automóviles u otros vehículos ligeros y/o realizar tareas de carácter subalterno para dar respuesta a las necesidades de la compañía, así como la atención telefónica, recepción de visitas, correspondencia, mensajería y otras tareas acordes al puesto.

Categoría A-7:

I. Fabricación de azúcar.

Campaña:

Encargado de la zona de taras.—Supervisar y coordinar en el laboratorio de PPR la actividad en las etapas de recepción, preparación, descuento, peso y raspa de las muestras de remolacha recibidas.

Operador de molinos cortarraíces.—Operar y atender en campo las máquinas cortarraíces para producir una coseta de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad demandada por el proceso.

Operador de centrifugas.—Operar y atender en campo las máquinas centrifugas para separar azúcar y mieles, de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad determinada por el proceso.

Operador de prensa de gránulos.—Operar y atender en campo las prensas de gránulos para producir gránulos de pulpa de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad determinada por el proceso.

Operador de horno de cal y lechada.—Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del horno de cal y lechada, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir la lechada de cal y el dióxido de carbono requeridos para el proceso.

Auxiliar de laboratorio de masas y jugos.—Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en el cuarto de azúcar y en el cuarto de remolacha.

Ayudante de calderas.—Prestar asistencia al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones, particularmente en las tareas de campo y tareas auxiliares.

Intercampaña:

Auxiliar de mantenimiento predictivo.—Realizar pruebas diagnósticas para el mantenimiento predictivo y prestar asistencia al responsable de mantenimiento predictivo en el desarrollo de sus funciones.

Oficial de equipo de contraamaestre.—Desarrollar durante el periodo de intercampaña trabajos especializados en el ámbito del proceso productivo, estanqueidad, soldadura y de calderería.

Oficial de equipo mecánico.—Desarrollar durante el periodo de intercampaña trabajos especializados en el ámbito mecánico, ajuste, montaje, soldadura y calderería.

Oficial de equipo de electrocontrol.—Desarrollar durante el periodo de intercampaña trabajos especializados en el ámbito de la electricidad, electrónica y sistemas de instrumentación y control.

III. Envasado y logística.

Operador de línea de elaboración y envasado de terrones.—Operar y atender en campo la línea de elaboración y envasado de terrones para producir formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Operador de línea de envasado en PPC.—Operar y atender en campo la línea de envasado en PPC para elaborar formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Operador de línea de ensacado de 20 y 50 kg.—Operar y atender en campo la línea de ensacado de 20 y 50 kg para producir formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Operador de líneas de embolsado en papel y PET.—Operar y atender en campo simultáneamente las líneas de embolsado en papel SIG, de embolsado en papel Bosch y de envasado de PET de 1 kg para producir formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Operador de línea de ensacado en big-bags.—Operar y atender en campo la línea de ensacado en «big-bags» para producir formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Operador de finales de línea.—Operar y atender en campo el equipamiento para las etapas finales del proceso de envase y embalaje, principalmente paletizado y enfajado, para preparar las unidades finales de producto según las especificaciones y en la cantidad demandada.

Auxiliar de laboratorio de envasados.—Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en la actividad de envasado.

Almacenero de almacén de productos terminados.—Realizar las tareas de recepción, entrega, manipulación y almacenamiento de las existencias de productos terminados, empleando los medios propios del almacén.

Receptor de vehículos.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas auxiliares de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la logística del azúcar, principalmente en la recepción y control de las entradas de vehículos de transporte.

Almacenero de almacén de efectos.—Realizar las tareas de recepción, entrega, manipulación y almacenamiento de las existencias de elementos para el mantenimiento, empleando los medios propios del almacén.

IV. Refino de azúcar de caña.

Receptor de azúcar de caña.—Controlar las entradas de los vehículos de transporte de azúcar de caña y determinar mediante pesadas el peso de cada entrega recibida.

Operador de centrífugas de refinería.—Operar y atender en campo las máquinas centrífugas para separar azúcar y mieles, de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad determinada por el proceso.

Operario de acondicionamiento de azúcar.—Operar y atender en campo el equipamiento de las primeras etapas del refino de azúcar de caña y realizar para la producción otras tareas de carácter auxiliar.

Ayudante de calderas de refinería.—Prestar asistencia al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones, particularmente en las tareas de campo y tareas auxiliares, en la actividad de refinería.

Categoría A-8:

I. Fabricación de azúcar.

Campaña:

Técnico de guardia.—Resolver las incidencias de carácter técnico agronómico que se produzcan durante la recepción de remolacha.

Receptor de remolacha.—Supervisar y coordinar el proceso de recepción de remolacha y de alimentación del proceso productivo.

Ayudante de vigilante de fabricación de cuarto de remolacha.—Prestar asistencia al vigilante de fabricación de cuarto de remolacha en el desarrollo de sus funciones.

Ayudante de vigilante de fabricación de exteriores.—Prestar asistencia al vigilante de fabricación de cuarto de remolacha en el desarrollo de sus funciones, particularmente en las instalaciones y actividades más alejadas del cuarto de remolacha.

Operador de sala de secadero de pulpa.—Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del secadero de pulpa, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir pulpa seca de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad determinada por el proceso.

Oficial de mantenimiento mecánico.—Realizar trabajos propios del equipo mecánico para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la campaña.

Oficial de mantenimiento de electrocontrol.—Realizar trabajos propios del equipo de electrocontrol para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la campaña.

II. Destilación de alcohol de melazas.

Operador de sala de fermentación y destilación.—Operar desde sala, realizar análisis de control y atender en campo el equipo de fermentación y destilación, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir un alcohol según las especificaciones y en la cantidad programada.

Operador de sala de concentración y calderas.—Operar desde sala, realizar análisis de control y atender en campo el equipo de concentración y sala de calderas, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para generar vapor y energía eléctrica y elaborar los productos finales.

Encargado de almacenamiento de alcoholera.—Operar y atender en campo el equipo de almacenamiento de la alcoholera, manteniendo sus parámetros dentro de los rangos establecidos, para realizar las desnaturalizaciones y recibir, entregar y conservar adecuadamente el alcohol, melazas y vinazas.

III. Envasado y logística.

Operador de silo de azúcar.—Operar desde sala de control y atender en campo el equipamiento del silo de azúcar, manteniendo las condiciones ambientales dentro de los parámetros establecidos, para ensilar, desensilar y conservar adecuadamente el azúcar.

IV. Refino de azúcar de caña.

Oficial de mantenimiento mecánico de refinería.—Realizar trabajos propios del equipo mecánico para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la actividad de refinería.

Oficial de mantenimiento de electrocontrol de refinería.—Realizar trabajos propios del equipo de electrocontrol para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la actividad de refinería.

V. Laboratorio de I + D.

Auxiliar de laboratorio de Investigación y Desarrollo.—Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados por la sociedad.

Categoría A-9:

I. Fabricación de azúcar.

Campaña:

Operador de sala de cuarto de remolacha.—Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del cuarto de remolacha, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir un jarabe según las especificaciones y en la cantidad programada.

Operador de sala de cuarto de azúcar.—Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del cuarto de azúcar, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir un azúcar según las especificaciones y en la cantidad programada.

Operador de sala de calderas.—Operar desde sala de control y atender en campo el equipo de la sala de calderas, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir el vapor de agua y la energía eléctrica requeridos para el proceso.

II. Destilación de alcohol de melazas.

Oficial de mantenimiento de alcoholera y cogeneración.—Operar desde sala de control y atender en campo el equipo de cogeneración, resolver las incidencias producidas en el proceso productivo de la alcoholera, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas de uso.

III. Envasado y logística.

Oficial de mantenimiento de envasados.—Realizar los trabajos necesarios para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la actividad de envasado.

IV. Refino de azúcar de caña.

Operador de sala de refinación.—Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del cuarto de azúcar, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir un azúcar según las especificaciones y en la cantidad programada.

Operador de sala de calderas de refinación.—Operar desde sala de control y atender en campo el equipo de la sala de calderas, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir el vapor de agua y la energía eléctrica requeridos para el proceso.

Categoría A-10:

I. Fabricación de azúcar.

Campaña:

Vigilante de fabricación de cuarto de remolacha.—Vigilar en planta el desarrollo del proceso productivo en el cuarto de remolacha, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el mismo y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las participaciones necesarias.

Vigilante de fabricación de cuarto de azúcar.—Vigilar en planta el desarrollo del proceso productivo en el cuarto de azúcar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el mismo y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las actuaciones necesarias.

Cabecera de turno mecánico.—Coordinar y supervisar los trabajos del recorrido mecánico, participando también en los mismos como oficial.

Cabecera de turno de electrocontrol.—Coordinar y supervisar los trabajos del recorrido de electrocontrol, participando también en los mismos como oficial.

Jefe de Grupo de Producción.—Dirigir en planta el desarrollo del proceso productivo de su Grupo, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el mismo y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las participaciones necesarias de acuerdo con el sistema organizativo establecido.

II. Destilación de alcohol de melazas.

Coordinador de mantenimiento de alcoholera.—Supervisar y coordinar la actividad de mantenimiento y la actividad de generación de energía eléctrica y vapor de agua, y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las actuaciones necesarias.

III. Envasado y logística.

Jefe de turno de envasado.—Dirigir la actividad productiva durante un turno de trabajo para lograr el cumplimiento de la programación realizada, en condiciones de seguridad, optimizando los recursos disponibles y observando los estándares e instrucciones recibidas.

IV. Refino de azúcar de caña.

Vigilante de fabricación de refinación.—Vigilar en planta el desarrollo del proceso productivo en el cuarto de azúcar de la refinación, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el mismo y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las actuaciones necesarias.

Categoría A-11:

I. Fabricación de azúcar.

Intercampaña:

Segundo contraмаestre.—Prestar asistencia al contraмаestre en el desarrollo de sus funciones, incluso en las de carácter administrativo, sustituirle en su ausencia y realizar en campo tareas de especial complejidad.

Segundo de equipo mecánico.—Prestar asistencia al jefe del equipo mecánico en el desarrollo de sus funciones, incluso en las de carácter administrativo, sustituirle en su ausencia y realizar en campo tareas de especial complejidad.

Segundo de equipo de electrocontrol.—Prestar asistencia al jefe del equipo de electrocontrol en el desarrollo de sus funciones, incluso en las de carácter administrativo, sustituirle en su ausencia y realizar en campo tareas de especial complejidad.

Grupo B. Administrativos y empleados.

Categoría B-7:

Auxiliar administrativo de cultivos-agrícola.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas auxiliares de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la gestión agrícola, como compra, suministro, contrataciones y recepciones de remolacha.

Auxiliar administrativo de calidad y medioambiente.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas auxiliares de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a los sistemas de gestión de calidad y medioambiente, así como la gestión de subvenciones y desgravaciones fiscales de las inversiones de la compañía.

Categoría B-8:

Administrativo de compras.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a las compras y adquisiciones, así como a la gestión y control de existencias de materiales de repuestos y consumibles de los centros.

Administrativo de personal.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas auxiliares de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la gestión de los recursos humanos, como nóminas, contrataciones, reuniones con comités de empresa y seguridad, servicios y casas ajenas. Así como la gestión de los servicios generales y procesos administrativos de la sociedad.

Responsable de archivo.—Mantener adecuadamente el archivo compuesto por los fondos procedentes de los distintos centros productivos, desarrollando las funciones especializadas correspondientes.

Administrativo comercial.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la venta y comercialización del azúcar y sus derivados, como la atención a clientes, pedidos e incidencias, gestión de créditos y control de cobros, reclamación de impagados y supervisión de la facturación.

Administrativo informático.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes al desarrollo de sistemas informáticos, software, equipos y comunicaciones de la sociedad.

Categoría B-9:

Delineante.—Elaborar planos y otra documentación gráfica de carácter técnico, empleando herramientas CAD, y prestar asistencia al ingeniero de proyectos en el desarrollo de sus funciones, particularmente en la realización de cálculos y mediciones.

Categoría B-10:

Técnico administrativo de producción.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la producción, particularmente planificación y control de la producción.

Responsable de almacén de efectos.—Dirigir la actividad del almacén de efectos y realizar los pedidos necesarios para mantener permanentemente un adecuado inventario de elementos para el mantenimiento.

Técnico de soporte informático.—Realizar los trabajos especializados necesarios para atender las necesidades de los usuarios y mantener el sistema informático en condiciones adecuadas de uso, según normas establecidas, particularmente rutinas, incidencias, consultas y peticiones.

Técnico administrativo de cultivos/agrícola.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a la gestión agrícola, como compra, suministro, contrataciones y recepciones de remolacha.

Técnico administrativo de logística.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a la logística del azúcar, de productos terminados y de otros productos, principalmente la gestión del transporte, almacenes y expediciones.

Técnico administrativo de compras.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a las compras y adquisiciones, así como la gestión y control de existencias de materiales de repuestos y consumibles de los centros, (la parte subrayada es específica de los centros productivos).

Técnico administrativo de contabilidad general y analítica.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a los sistemas de contabilidad general y analítica, así como presupuestos, costes y la gestión de seguros de la sociedad.

Técnico Administrativo de terceros y tesorería.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a la gestión de tesorería, de cuentas a cobrar y de cuentas a pagar, tanto de carácter más local como general, así como sus previsiones, elaboración de presupuestos y la gestión de los recursos financieros.

Técnico administrativo de calidad y medioambiente.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a los sistemas de gestión de calidad y medioambiente, así como la gestión de subvenciones y desgravaciones fiscales de las inversiones de la compañía.

Técnico administrativo informático.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes al desarrollo de sistemas informáticos, software, equipos y comunicaciones de la sociedad.

Técnico administrativo Comercial.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a la venta y comercialización del azúcar y sus derivados, como la atención a clientes, pedidos e incidencias, gestión de créditos y control de cobros, reclamación de impagados y supervisión de la facturación.

Delegado de Ventas.—Planificar, dirigir, y coordinar las ventas y operaciones de comercialización de la zona de la que es responsable.

Secretaría de dirección.—Desde el centro de trabajo organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado, así como tareas de carácter administrativo, relacionadas con la gestión de las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.

Categoría B-11:

Jefe de turno de laboratorio de PPR.—Supervisar y coordinar la actividad del laboratorio de pago por riqueza durante un turno de trabajo, de acuerdo con la reglamentación establecida.

Inspector de cultivos.—Asesorar a los cultivadores para optimizar la explotación agrícola e industrial de la remolacha.

Delineante proyectista.—Elaborar planos y otra documentación gráfica de carácter técnico, empleando herramientas CAD, y prestar asistencia al ingeniero de proyectos en el desarrollo de sus funciones, particularmente en la realización de cálculos y mediciones.

Técnico de personal.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a la gestión de los recursos humanos, como nóminas, contrataciones, formación, reuniones con comités de empresa y seguridad, servicios y casas ajenas. Así como la gestión de los servicios generales y procesos administrativos de la sociedad.

Categoría B-12:

Ingeniero técnico de campo.—Asesorar a los cultivadores para optimizar la explotación agrícola e industrial de la remolacha y realizar las tareas en el ámbito agronómico que requieran habilitación profesional.

Grupo C. Técnicos y mandos.

Categoría C-10:

Técnico de laboratorio de azucarera.—Realizar, de acuerdo con las pautas definidas, los análisis y otros trabajos de laboratorio necesarios durante el periodo de intercampaña.

Técnico de laboratorio de alcoholera.—Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio, participando en la misma, para verificar la conformidad del proceso y de los productos con las especificaciones establecidas, detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias.

Técnico de laboratorio de Investigación y Desarrollo.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico para proporcionar apoyo a diferentes áreas de la sociedad en el proceso, analítica especializada, conocimiento técnico e investigación, tanto de remolacha, azúcar, materias auxiliares y coproductos.

Categoría C-11:

Técnico responsable de productos químicos.—Optimizar el consumo de los productos químicos que se emplean en el proceso productivo.

Responsable de mantenimiento predictivo.—Colaborar en la definición, supervisar y coordinar la actividad de mantenimiento predictivo, para optimizar la fiabilidad del equipamiento y el coste de su conservación.

Diplomado Universitario en Enfermería.—Atender, en el ámbito de su profesión, a los empleados de la compañía en el propio centro de trabajo, para garantizar la protección de los trabajadores frente a problemas de salud, enfermedades y daños derivados de la actividad laboral.

Técnico administrativo de prevención de riesgos laborales.—Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a la prevención de riesgos laborales.

Categoría C-12:

Técnico responsable de aguas.—Asegurar que se cumplen todas las disposiciones establecidas referentes a los efluentes, flujos de agua que se incorporan al proceso productivo y restantes flujos de agua.

Técnico titulado grado medio.—Es el técnico que, con formación de grado medio debidamente acreditada, desarrolla tareas de carácter técnico, dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo, asumiendo iniciativa y responsabilidad.

Categoría C-13:

Responsable de turno de laboratorio de azucarera.—Dirigir la actividad del laboratorio durante un turno de trabajo, participando en la misma, para verificar la conformidad del proceso y de los productos con las especificaciones establecidas, detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias.

Contraamaestre.—Dirigir la actividad del equipo del contraamaestre, como unidad responsable del mantenimiento y trabajos especializados en el ámbito del proceso productivo, estanqueidad, soldadura y calderería.

Jefe de equipo mecánico.—Dirigir la actividad del equipo mecánico, como unidad responsable del mantenimiento y trabajos especializados en el ámbito mecánico, ajuste, montaje, soldadura y calderería.

Jefe de equipo de electrocontrol.—Dirigir la actividad del equipo de electrocontrol, como unidad responsable del mantenimiento y trabajos especializados en el ámbito de la electricidad, electrónica y sistemas de instrumentación y control.

Jefe de turno de refinería.—Dirigir la actividad productiva durante un turno de trabajo para lograr el cumplimiento de la programación realizada, en condiciones de seguridad, optimizando los recursos disponibles y observando los estándares e instrucciones recibidas.

Médico.—Atender, en el ámbito de su profesión, a los empleados de la compañía en el propio centro de trabajo, para garantizar la protección de los trabajadores frente a problemas de salud, enfermedades y daños derivados de la actividad laboral.

Jefe de Unidad de Producción.—Dirigir la actividad de la Unidad Productiva a su mando, como responsable del mantenimiento y trabajos especializados propios de su unidad, de acuerdo con el sistema organizativo establecido.

Categoría C-14:

Jefe de turno de azucarera.—Dirigir la actividad productiva durante un turno de trabajo para lograr el cumplimiento de la programación realizada, en condiciones de seguridad, optimizando los recursos disponibles y observando los estándares e instrucciones recibidas.

Ingeniero de proyectos.—Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de ingeniería y otros trabajos técnicos aprobados para la evolución del centro productivo, contando con la asistencia externa especializada necesaria.

Técnico titulado grado superior.—Es el técnico que, con formación de grado superior debidamente acreditada, desarrolla tareas de carácter técnico, dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo, asumiendo iniciativa y responsabilidad.

Categoría C-15 a C-17:

Son los responsables de la gestión y de la consecución de los objetivos fijados por la estrategia corporativa de la empresa dentro de su área, departamento, zona o fábrica. Son puestos de libre designación cuyo cometido, funciones y nivel se determinarán para cada puesto específico.

Durante la vigencia del presente convenio los trabajadores que actualmente tengan una categoría superior a la establecida en la nueva clasificación profesional y se vieran inmersos en un procedimiento de ascenso, podrán ser promocionados a la categoría superior a la que vienen ostentando.

C) Fichas de Descripción Puestos de Trabajo.

Ver Anexo 7.

ANEXO 2

Tabla de salarios convenio para el año 2009 para trabajadores fijos sin antigüedad

Nivel salarial	Salario base (12 meses/365 días) – Euros	Gratificaciones pactadas (3 meses/90 días) – Euros	Salario Convenio (15 meses/455 días) – Euros
4	11.126,75	2.743,58	13.870,33
5	11.575,43	2.854,22	14.429,64
6	12.060,02	2.973,70	15.033,72
7	12.562,42	3.097,59	15.660,01
8	12.993,17	3.203,79	16.196,96
9	13.459,79	3.318,85	16.778,63
10	14.168,69	3.493,65	17.662,34
11	14.877,57	3.668,45	18.546,02
12	15.936,36	3.929,52	19.865,88
13	17.336,20	4.274,68	21.610,87
14	18.843,64	4.646,40	23.490,04
15	20.333,23	5.013,68	25.346,91
16	23.285,43	5.741,61	29.027,04
17	26.273,48	6.478,38	32.751,85

ANEXO 3

Salario hora ordinario pactado para 2009 para trabajadores fijos discontinuos y eventuales

Nivel salarial	Salario/hora ordinaria – Euros
4	7,91
5	8,22
6	8,57
7	8,93
8	9,23
9	9,56
10	10,07
11	10,57
12	11,32
13	12,31
14	13,38
15	14,44
16	16,53
17	18,66

ANEXO 4

Plus de nocturnidad pactado para 2009 (trabajadores fijos, fijos discontinuos y eventuales)

Nivel salarial	Plus de nocturnidad – (Euros/8 horas)
4	10,21
5	10,61
6	11,08
7	11,51
8	11,89
9	12,33
10	12,97
11	13,62
12	14,60
13	15,86
14	17,25
15	18,63
16	21,34
17	24,07

ANEXO 5

Valor de la hora extraordinaria para 2009 para (trabajadores fijos, fijos discontinuos y eventuales)

Nivel salarial	Valor hora extraordinaria – Euros
4	11,09
5	11,54
6	12,02
7	12,52
8	12,94
9	13,41
10	14,12
11	14,83
12	15,88
13	17,28
14	18,78
15	20,27
16	23,21
17	26,18

Nota: estos valores serán incrementados con la cantidad que resulte de multiplicar el valor horario de antigüedad que tuviese reconocida cada trabajador por el coeficiente 1,75.

ANEXO 6

Modulo pactado 2009

Nivel salarial	Módulo pactado hora – Euros
4	6,33
5	6,59
6	6,86
7	7,15
8	7,40
9	7,66
10	8,07
11	8,48
12	9,08
13	9,87
14	10,73
15	11,58
16	13,26
17	14,96

ANEXO 7

Fichas de descripción de los puestos de trabajo Azucarera Ebro S. L.

10 Técnico de guardia.

Misión: Resolver las incidencias de carácter técnico agronómico que se produzcan durante la recepción de remolacha.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 10 Recepción de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Jefe servicio agrícola.

Observaciones.

Funciones.

Resolución de incidencias:

- Evalúa, y rechaza en su caso, las entregas de remolacha con calidad insuficiente.
- En caso de falta de entregas, localiza y acuerda con cultivadores entregas alternativas inmediatas.
- Resuelve las incidencias de carácter agronómico en la recepción de remolacha, diseñando y valorando la solución más adecuada, recabando y coordinando las participaciones necesarias.
- Resuelve las incidencias que requieran interlocución con cultivadores, diseñando y valorando la solución más adecuada, recabando y coordinando las participaciones necesarias.

Atención e información:

- Atiende a los cultivadores durante el proceso de recepción de remolacha.
- Informa a los restantes técnicos de las incidencias producidas.
- Elabora el informe diario de incidencias.

Supervisión:

- Vigila el cumplimiento de los planes diarios de cupos.
- Recorre las instalaciones, realiza observaciones en campo y recibe información de los participantes.
- Verifica que el proceso de recepción de remolacha se realiza de forma correcta desde el punto de vista técnico.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

20 Receptor de remolacha.

Misión: Supervisar y coordinar el proceso de recepción de remolacha y de alimentación del proceso productivo.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 10 Recepción de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Jefe servicio agrícola.

Observaciones.

Funciones.

Supervisión del equipo:

- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados presentes en el turno y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.

Supervisión actividad:

- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno.
- Ordena la actividad y da las instrucciones pertinentes a los empleados.
- Ordena la actividad y da las instrucciones pertinentes a los conductores de los vehículos de transporte de remolacha para su descarga, espera o salida.
- Vigila que la actividad se desarrolla en todo momento de acuerdo con lo establecido en la reglamentación.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad, particularmente en la entrada y descarga de vehículos.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la unidad y de otras unidades, particularmente laboratorio de PPR.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.

- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.
- Realiza discrecionalmente análisis de control de la actividad para verificar el cumplimiento de las especificaciones.
- Observa y valora la calidad de las entregas de remolacha recibidas.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en la actividad.
- Advierte al técnico de guardia en caso de recepciones de remolacha en condiciones no adecuadas según su propio criterio.
- Recaba las actuaciones del técnico de guardia en aspectos de su competencia.
- Deriva al técnico de guardia o a su responsable los asuntos relacionados con los transportistas que no puede solucionar.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento los órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

30 Pesador de recepción de remolacha.

Misión: Controlar las entradas de los vehículos de transporte de remolacha y determinar mediante pesadas el peso de cada entrega de remolacha recibida.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 10 Recepción de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Receptor remolacha.

Observaciones: También denominado operario de báscula.

Funciones.

Control entradas y salidas:

- Requiere al conductor y examina la documentación referente al transporte, procedencia de la remolacha y cupo diario de entrega.
- Identifica cultivador, transportista y los asocia con la entrega de remolacha recibida.
- Proporciona al conductor las instrucciones necesarias para realizar la entrega y descarga de remolacha.
- Verifica a la entrada que el peso de la entrega no supera los límites establecidos, tras la pesada y estimando la tara del vehículo.
- Vigila que se realizan correctamente las actividades establecidas para el punto de entrada (principalmente recogida ticket).

Peso entregas:

- Indica al conductor dónde debe situar el vehículo para realizar cada pesada, comprueba su correcta colocación y verifica que no existen circunstancias que puedan provocar un error en la medida.
- A la entrada, determina mediante la báscula el peso bruto del vehículo.
- A la salida, determina mediante la báscula la tara del vehículo.
- A la salida, por diferencia de pesadas, determina el peso de la entrega de remolacha realizada.
- A la salida, registra en el sistema informático las entregas de remolacha recibidas.

Actuación ante incidencias:

- Si no se cumplen los requisitos establecidos (p.ej. exceso cupo) comunica al conductor la imposibilidad de realizar la entrega y le indica la forma de proceder, generalmente su traslado a una zona de espera hasta que la incidencia pueda ser resuelta.
- Comunica al Receptor de remolacha las incidencias que no puede resolver.
- Resuelve las incidencias producidas en el sistema informático, recabando las actuaciones técnicas especializadas necesarias.

Atención del equipo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento del equipo, tanto informático como resto de equipamiento.
- Repone consumibles, principalmente papel para tickets.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

40 Operario de rupro.

Misión: Tomar mediante el rupro una muestra de cada entrega de remolacha recibida, de acuerdo con la reglamentación establecida.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 10 Recepción de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Receptor remolacha.

Observaciones: También denominado sondista. Actividad de importante relevancia en la obtención de los parámetros de definición de la remolacha a procesar.

Funciones.

Ubicación vehículo:

- Indica al conductor dónde debe situar el vehículo para tomar la muestra con el rupro, comprueba su correcta colocación y verifica que no existen circunstancias que puedan provocar incidencias o errores.
- Recibe los tickets y consulta los datos referentes a la entrega.

Toma de muestra.

- Determina aleatoriamente, según el procedimiento establecido, la zona del vehículo en que debe tomarse la muestra, habitualmente indicado en el ticket.
- Acciona el rupro para tomar una muestra de la entrega de remolacha recibida en la zona designada, cuidando de no dañar el vehículo.
- Introduce la muestra en el recipiente para su traslado al laboratorio de PPR, adjuntando el ticket identificativo.
- Deposita el recipiente con la muestra de remolacha en el medio de transporte que se empleará para su traslado al laboratorio de PPR.

Atención del equipo:

- Mantiene en condiciones adecuadas de limpieza la zona de trabajo.
- Pone en marcha y detiene el equipo, regulando a pie de máquina los parámetros de funcionamiento.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

50 Operario de ensacado de muestras.

Misión: Preparar manualmente para su transporte al laboratorio de PPR las muestras de remolacha tomadas mediante el rupro.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 10 Recepción de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Receptor remolacha.

Observaciones.

Funciones.

Llenado y cierre:

- Introduce en un saco la muestra de remolacha tomada por el rupro y adjunta el ticket identificativo.
- Cierra el saco en el que se ha introducido la muestra de remolacha junto con el ticket.
- Mantiene junto al puesto de trabajo un acopio suficiente de sacos y restante material necesario.

Manipulación:

- Carga los sacos que contienen las muestras de remolacha en el vehículo en que serán transportadas al laboratorio de PPR.

– Realiza todos los traslados, cargas y manipulaciones de los sacos que sean necesarias.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

60 Vigilante de punto fijo.

Misión: Operar en planta el equipamiento del punto fijo para alimentar de remolacha el proceso productivo de forma continua.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 10 Recepción de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Receptor remolacha.

Observaciones.

Funciones.

Alimentación tolvas:

- Vigila que se mantiene en todo momento un nivel adecuado de remolacha en las tolvas de alimentación del proceso productivo.
- Indica al palista cuando debe cargar remolacha en las tolvas.
- Indica al transportista si debe realizar la descarga en suelo o en las tolvas.
- Asiste al conductor en el proceso de descarga de remolacha en las tolvas.

Atención del equipo:

- Vigila el proceso de limpieza automática de las tolvas.
- Retira la remolacha de las inmediaciones de las tolvas y mantiene en condiciones adecuadas de limpieza la zona de las tolvas.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, principalmente limpiezas y engrases.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

70 Palista de recepción de remolacha.

Misión: Manipular mediante la pala mecánica la remolacha recibida para alimentar de forma continua el proceso productivo y mantener adecuadamente su acopio.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 10 Recepción de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Vigilante punto fijo.

Observaciones.

Funciones.

Alimentación del proceso:

- Carga remolacha de forma continua en la tolva de alimentación del proceso productivo.

Acopio de remolacha:

- Traslada a las zonas habilitadas la remolacha descargada en el suelo por los vehículos de transporte.
- Mueve y apila la remolacha dentro de las zonas habilitadas.

Limpiezas y tareas auxiliares:

- Limpia restos de remolacha y otras materias en su zona de trabajo.
- Transporta graneles sólidos dentro del recinto industrial según instrucciones recibidas.

Entretenimiento de la pala:

- Verifica el estado de la pala y realiza los ajustes necesarios antes y después de su uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel de la pala, particularmente su lubricación.
- Reposta combustible.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

80 Jefe de turno de laboratorio de PPR.

Misión: Supervisar y coordinar la actividad del laboratorio de pago por riqueza durante un turno de trabajo, de acuerdo con la reglamentación establecida.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 20 Laboratorio de pago por riqueza.

Dependencia Jerárquica: Jefe laboratorio PPR.

Dependencia Funcional: Jefe laboratorio PPR.

Observaciones: Puede mantener interlocución con agricultores y asociaciones.

Funciones.

Gestión del equipo:

- Convoca y dirige reuniones del personal presente en el turno y de sus responsables.
- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados presentes en el turno y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Identifica las necesidades de formación y propone e impulsa acciones de formación.

- Identifica y recomienda acciones necesarias referentes al personal, particularmente formación, nuevas incorporaciones, medidas disciplinarias, medidas para la motivación, promociones, etc.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.

Planificación y supervisión:

- Realiza la estimación de materiales, personal, medios y plazos necesarios para el cumplimiento de la programación.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Planifica horarios y turnos de trabajo dentro del marco establecido.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.
- Calibra el equipamiento e instrumentación.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno.
- Vigila que la actividad se desarrolla en todo momento de acuerdo con lo establecido en la reglamentación.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la propia unidad y de otras unidades, particularmente recepción de remolacha.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Realiza, en caso necesario, las tareas de mayor complejidad o responsabilidad, o asiste en su realización.
- Solicita los materiales, suministros, servicios, etc. requeridos para el cumplimiento de la programación.
- Autoriza las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la actividad.
- Realiza discrecionalmente análisis de control de proceso para verificar el cumplimiento de las especificaciones y de la programación.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.
- Vigila el correcto funcionamiento de los circuitos de recogida de información y elabora los partes e informes establecidos referidos a la actividad de la unidad.

Vigilancia de la actividad:

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo de la actividad y el estado y funcionamiento del equipamiento.
- Recibe información de los técnicos y auxiliares sobre el desarrollo de la actividad y sobre los resultados que se obtienen.
- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los servicios, suministros, etc.
- Recibe información puntual referente a resultados fuera de los rangos establecidos como normales.
- Conduce análisis complementarios y de contraste en los casos necesarios.
- Registra en el sistema informático los resultados obtenidos en los análisis y restante información referente a la actividad.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores y subordinados, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad.
- Diseña y valora la solución más adecuada para reaccionar ante las incidencias producidas en la actividad, en coordinación con los restantes involucrados.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en la actividad.
- Identifica los riesgos o anomalías previsibles en la actividad.

Interlocución con cultivadores:

- Comunica a los interesados los resultados del análisis en caso de valores fuera del rango establecido como normal.
- Atiende e informa a los cultivadores en asuntos referentes al análisis del pago por riqueza.
- Revisa y contrasta los resultados de los análisis con los del Grupo: remolachero en caso de discrepancia, frente al historial del agricultor o realizando los análisis complementarios necesarios.

Mejoras:

- Identifica, analiza, diseña y propone acciones de mejora en los ámbitos bajo su responsabilidad (calidad, eficiencia, economías, fiabilidad, seguridad, etc.).
- Implementa las acciones de mejora aprobadas, impulsado, dirigiendo y coordinando a los intervinientes.
- Vigila y analiza las pautas establecidas para el uso y mantenimiento de los medios materiales.
- Vigila y analiza los métodos de trabajo y en general las pautas establecidas para el aprovechamiento de la mano de obra.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

90 Encargado de la zona de tara.

Misión: Supervisar y coordinar en el laboratorio de PPR la actividad en las etapas de recepción, preparación, descuento, peso y raspa de las muestras de remolacha recibidas.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 20 Laboratorio de pago por riqueza.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Jefe turno laboratorio PPR.

Observaciones.

Funciones.

Supervisión equipo y actividad:

- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados presentes en el turno y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno, proporcionando las instrucciones y criterios, en las distintas etapas (entrada, lavado, descoronado, pesada, trituración, etc.).
- Vigila que la actividad se desarrolla en todo momento de acuerdo con lo establecido en la reglamentación.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad y que el descoronado y descuento se realiza correctamente.
- Vigila que el trabajo se desarrolla correctamente, particularmente el descoronado.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la unidad y de otras unidades, particularmente laboratorio y recepción de remolacha.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.
- Realiza discrecionalmente análisis de control de la actividad para verificar el cumplimiento de las especificaciones.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en la actividad.

Interlocución con cultivadores:

- Coordina con los responsables de las asociaciones de cultivadores los aspectos referentes a la actividad.
- Atiende las reclamaciones de las asociaciones de cultivadores.
- Deriva a su responsable los asuntos relacionados con las asociaciones de cultivadores que no puede solucionar o en caso de discrepancia.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

100 Operario de desensacado de muestras.

Misión: Preparar manualmente para su tratamiento las muestras de remolacha recibidas en el laboratorio de PPR.

Línea: A Fabricación de azúcar.
Grupo: A1 Fabricación en campaña.
Subgrupo: 20 Laboratorio de pago por riqueza.
Dependencia Jerárquica: Jefe laboratorio PPR.
Dependencia Funcional: Encargado zona tara.
Observaciones.
Funciones.

Vaciado:

- Cuelga el saco con la muestra de remolacha recibida para su vaciado y coloca el cubo sobre la cadena y bajo el saco.
- Abre el saco y vacía la muestra de remolacha en el cubo, adjuntando el ticket identificativo.

Manipulación:

- Descarga los sacos que contienen las muestras de remolacha recibidas del proceso de recepción de remolacha.
- Realiza todos los traslados, cargas y manipulaciones de los sacos que sean necesarias.
- Apila los sacos vacíos en la zona habilitada y los carga en el medio de transporte para su retirada.

Operación cinta:

- Pone en marcha y detiene la cinta transportadora que conduce los cubos al proceso de PPR, vigilando que se mantiene un adecuado flujo de entrada de muestras.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

110 Operario pesador de bruto y neto.

Misión: Determinar mediante pesadas, de acuerdo con la reglamentación establecida, el descuento o fracción no aprovechable industrialmente de cada muestra de remolacha recibida.

Línea: A Fabricación de azúcar.
Grupo: A1 Fabricación en campaña.
Subgrupo: 20 Laboratorio de pago por riqueza.
Dependencia Jerárquica: Jefe laboratorio PPR.
Dependencia Funcional: Encargado zona tara.
Observaciones: También denominado micro-pesador. Actividad de importante relevancia en la obtención de los parámetros de definición de la remolacha a procesar.

Funciones.

Identificación muestras:

- Registra la identificación de las muestras recibida y emite el ticket identificativo..
- Retira las muestras recibidas sin identificación y avisa al encargado de zona de tara.

Peso muestras:

- A la llegada, determina mediante la báscula el peso bruto de la muestra recibida.
- Tras el descoronado y adecuación, determina mediante la báscula el peso neto de la muestra recibida.
- Determina, por diferencia de pesadas, el descuento o fracción de la entrega no aprovechable industrialmente.
- Realiza todos los traslados y manipulaciones de los recipientes que sean necesarios, tales como su colocación en básculas, etc.

Operación micro:

- Pone en marcha y detiene el equipo, regulando a pie de máquina los parámetros de funcionamiento.
- Alimenta las muestras de remolacha en el micro.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y el funcionamiento del equipo.
- Examina de forma continua la calidad del proceso y verifica la correcta identificación de las muestras.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

120 Operario de bandejas de descuento.

Misión: Eliminar manualmente de cada muestra de remolacha, de acuerdo con la reglamentación establecida, el descuento o fracción de la entrega no aprovechable industrialmente.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 20 Laboratorio de pago por riqueza.

Dependencia Jerárquica: Jefe laboratorio PPR.

Dependencia Funcional: Encargado zona tara.

Observaciones: Actividad de importante relevancia en la obtención de los parámetros de definición de la remolacha a procesar.

Funciones.

Descoronado:

- Separa y retira de cada muestra las remolachas y otros elementos no aprovechables, según la reglamentación establecida, tales como remolachas podridas, terrones, piedras, hojas, etc.
- Elimina de cada remolacha la corona, según la reglamentación establecida.
- Elimina de cada remolacha otras partes no aprovechables industrialmente, según la reglamentación establecida, tales como zonas en mal estado.
- Avisa al encargado de zona de tara en caso de discrepancia con cultivadores o en caso de incidencias, como descuentos fuera de la normalidad.

Limpieza:

- Mantiene en condiciones adecuadas de limpieza la zona de descuento.
- Realiza la limpieza de final de turno.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

130 Operario de raspa.

Misión: Preparar, empleando la máquina de raspa y según la reglamentación establecida, la papilla que se empleará para el análisis de la riqueza en sacarosa de cada muestra de remolacha.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 20 Laboratorio de pago por riqueza.

Dependencia Jerárquica: Jefe laboratorio PPR.

Dependencia Funcional: Encargado zona tara.

Observaciones: También denominado papilla. Actividad de importante relevancia en la obtención de los parámetros de definición de la remolacha a procesar.

Funciones.

Operación trituradora:

- Introduce la muestra de remolacha en la máquina trituradora.
- Pone en marcha y detiene el equipo durante el tiempo establecido, regulando a pie de máquina los parámetros de funcionamiento.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y el funcionamiento del equipo.
- Examina de forma continua la calidad del proceso y verifica la correcta identificación de las muestras.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.

Preparación papilla:

- Toma una determinada cantidad de muestra triturada y la introduce en un recipiente.
- Bate manualmente la papilla y adjunta el ticket identificativo.
- Entrega el recipiente con la papilla a la sala de análisis del laboratorio de riqueza, empleando los medios disponibles.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

140 Operario toma y preparación de muestras de PPR.

Misión: Preparar muestras de papilla tanto para su análisis inmediato como para su conservación para eventuales análisis complementarios o de contraste.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 20 Laboratorio de pago por riqueza.

Dependencia Jerárquica: Jefe laboratorio PPR.

Dependencia Funcional: Jefe turno laboratorio PPR.

Observaciones: Actividad de importante relevancia en la obtención de los parámetros de definición de la remolacha a procesar.

Funciones.

Preparación muestra:

- Rellena con la papilla recibida el recipiente para el análisis, adjuntando el ticket identificativo.
 - Entrega la muestra al auxiliar de laboratorio para el análisis de riqueza.
- Muestra de reserva.
- Rellena con la papilla recibida un recipiente para eventuales análisis complementarios, adjuntando el ticket identificativo.
 - Traslada y guarda la muestra de reserva en la cámara frigorífica para su conservación.

Atención del equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

150 Auxiliar de laboratorio de cadena de digestión.

Misión: Realizar, según las pautas definidas, la primera etapa del análisis de laboratorio establecido para determinar la riqueza en sacarosa de cada muestra de remolacha, de acuerdo con la reglamentación establecida.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 20 Laboratorio de pago por riqueza.

Dependencia Jerárquica: Jefe laboratorio PPR.

Dependencia Funcional: Jefe turno laboratorio PPR.

Observaciones: Comprende la pesada, dosificación y digestión. Actividad de importante relevancia en la obtención de los parámetros de definición de la remolacha a procesar.

Funciones.

Dosificación y agitación:

- Toma la cantidad de papilla establecida para realizar el análisis de riqueza, habitualmente empleando una balanza dosificadora.
- Aporta la cantidad exacta de reactivo que corresponde al peso de la muestra, habitualmente empleando una balanza dosificadora.
- Coloca en un recipiente papilla y reactivos.
- Agita según el proceso establecido, habitualmente empleando agitadores magnéticos, hasta alcanzar una correcta disolución.

Digestión:

- Sitúa el recipiente con el contenido ya agitado en el lugar habilitado para el proceso de digestión, adjuntando su identificación.
- Dispone de forma ordenada vasos y filtros en los lugares habilitados en la cadena.
- Filtra la disolución, vigilando el correcto «volcado» de la sustancia.

Atención del equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo, así como sus rutinas de mantenimiento.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

160 Auxiliar de laboratorio de polarización.

Misión: Realizar, según las pautas definidas, la última etapa del análisis de laboratorio establecido para determinar la riqueza en sacarosa de cada muestra de remolacha, de acuerdo con la reglamentación establecida.

Línea: A Fabricación de azúcar.
Grupo: A1 Fabricación en campaña.
Subgrupo: 20 Laboratorio de pago por riqueza.
Dependencia Jerárquica: Jefe laboratorio PPR.
Dependencia Funcional: Jefe turno laboratorio PPR.
Observaciones: Actividad de importante relevancia en la obtención de los parámetros de definición de la remolacha a procesar.
Funciones.

Medición:

- Toma de la cadena de digestión el recipiente con la disolución, una vez transcurrido el tiempo establecido.
- Prepara la muestra de disolución y la introduce en el polarímetro.
- Opera el polarímetro para realizar la medición de la riqueza en sacarosa.
- Lee el resultado obtenido y lo registra en el sistema informático.
- Verifica que la riqueza se encuentra dentro de la normalidad y por encima del valor mínimo establecido.
- En caso de obtener resultados no válidos repite la medición, avisando al jefe de turno si se confirma el valor obtenido.

Atención del equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso, básicamente el polarímetro.
- Realiza la calibración del polarímetro y sus rutinas de mantenimiento.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

170 Vigilante de fabricación de cuarto de remolacha.

Misión: Vigilar en planta el desarrollo del proceso productivo en el cuarto de remolacha, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el mismo y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las participaciones necesarias.

Línea: A Fabricación de azúcar.
Grupo: A1 Fabricación en campaña.
Subgrupo: 30 Cuarto de remolacha.
Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).
Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.
Observaciones.
Funciones.

Vigilancia del proceso:

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado del equipamiento.
- Vigila sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, posibles malfuncionamientos, etc.
- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información de los operadores y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los productos.
- Vigila permanentemente el funcionamiento seguro y eficiente de las instalaciones.

Resolución de incidencias:

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Coordinadamente con el laboratorio y otros operadores, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica los riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con el laboratorio y otros operadores, define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo.
- Coordina e impulsa los trabajos necesarios durante situaciones de paro, particularmente sustituciones y reparaciones.

Supervisión de la actividad:

- Dirige y coordina la actividad de todos los participantes en el proceso productivo en el cuarto de azúcar.
- Coordina la actividad del cuarto de azúcar y del cuarto de remolacha con su vigilante de fabricación.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.
- Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.

Operación del equipo:

- Coordinadamente con el laboratorio y los operadores, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Coordina la puesta en marcha del proceso tras una parada o avería.

Mantenimiento del equipo:

- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Realiza las tareas de mantenimiento de menor complejidad que no requieren la intervención de un equipo especialista.
- Identifica oportunidades de reparación, sustitución o de otro tipo para optimizar el proceso productivo.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

180 Ayudante vigilante fabricación cuarto de remolacha.

Misión: Prestar asistencia al vigilante de fabricación de cuarto de remolacha en el desarrollo de sus funciones.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 30 Cuarto de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación cuarto remolacha.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia al vigilante:

- Asiste al vigilante de fabricación en el desarrollo de sus funciones, descritas en la correspondiente ficha, según sus propias instrucciones.
- Sustituye al vigilante de fabricación durante su ausencia.

Trabajos cualificados:

- Realiza puntualmente, de acuerdo con su especialidad, trabajos de especial cualificación en la fabricación.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas de fabricación que supervisa, o asiste en su realización.
- Participa y asiste al recorrido de mantenimiento en la realización de sus trabajos.

Tareas auxiliares:

- Realiza purgas no automatizadas.
- Realiza engrases no automatizados y repone de grasas y aceites.
- Limpia o sustituye filtros, mangas, pulverizadores, etc.
- Elimina de los imanes, según las rutinas establecidas, las partículas metálicas retiradas del azúcar.
- Recoge pérdidas, polvo y derrames de azúcar y de otros materiales y lo traslada a los lugares habilitados para su acopio.
- Limpia o sustituye filtros, mangas, pulverizadores, etc.
- Realiza el vaciado de pocillos y limpieza de depósitos.
- Repone materiales de consumo, según las rutas o rutinas establecidas.
- Realiza tareas de limpieza.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

190 Ayudante de vigilante de fabricación de exteriores.

Misión: Prestar asistencia al vigilante de fabricación de cuarto de remolacha en el desarrollo de sus funciones particularmente en las instalaciones y actividades más alejadas del cuarto de remolacha.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 30 Cuarto de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación cuarto remolacha.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia al vigilante:

- Asiste al vigilante de fabricación en el desarrollo de sus funciones, descritas en la correspondiente ficha, según sus propias instrucciones, particularmente en las instalaciones actividades más alejadas del cuarto de remolacha.
- Sustituye al vigilante de fabricación durante su ausencia.

Trabajos cualificados:

- Realiza puntualmente, de acuerdo con su especialidad, trabajos de especial cualificación en la fabricación.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas de fabricación que supervisa, o asiste en su realización.
- Participa y asiste al recorrido de mantenimiento en la realización de sus trabajos.

Tareas auxiliares:

- Realiza purgas no automatizadas.
- Realiza engrases no automatizados y repone de grasas y aceites.
- Limpia o sustituye filtros, mangas, pulverizadores, etc.
- Elimina de los imanes, según las rutinas establecidas, las partículas metálicas retiradas del azúcar.
- Recoge pérdidas, polvo y derrames de azúcar y de otros materiales y lo traslada a los lugares habilitados para su acopio.
- Limpia o sustituye filtros, mangas, pulverizadores, etc.
- Realiza el vaciado de pocillos y limpieza de depósitos.
- Repone materiales de consumo, según las rutas o rutinas establecidas.
- Realiza tareas de limpieza.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

200 Operador de sala de cuarto de remolacha.

Misión: Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del cuarto de remolacha, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir un jarabe según las especificaciones y en la cantidad programada.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 30 Cuarto de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación cuarto remolacha.

Observaciones: Puesto definido para admitir diversas configuraciones en el reparto de funciones y responsabilidades en la práctica.

Funciones.

Operación del proceso:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información del vigilante de fabricación y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.
- Actúa en los elementos de control del proceso a través del sistema de control distribuido.
- Indica al vigilante la necesidad de realizar en planta alguna actuación tales como medida, verificación o accionamiento de elemento de control.
- Coordinadamente con el vigilante y otros operadores, define la estrategia para mantener el proceso en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y detiene el proceso total o parcialmente en los casos necesarios, en coordinación con el vigilante.

Atención del equipo:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación.
- Mide en remoto los niveles de consumibles en los equipos.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.
- Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo y las comunica al vigilante y resto de operadores.
- Coordinadamente con el vigilante y otros operadores, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

210 Operador de molinos cortarraíces.

Misión: Operar y atender en campo las máquinas cortarraíces para producir una coseta de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad demandada por el proceso.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 30 Cuarto de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación cuarto remolacha.

Observaciones: La operación de la máquina puede ser manual o desde la sala de control.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, a pie de máquina, las principales variables del proceso productivo.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente altura y continuidad de las tolvas de alimentación, características de la remolacha y salida de coseta.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, niveles, amperajes, sonidos, vibraciones, etc.
- En régimen de funcionamiento manual, regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente revoluciones de la máquina y ritmo de entrada de remolacha.
- En régimen de funcionamiento manual, recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Sustituye los elementos de desgaste, particularmente las cuchillas cortarraíces.
- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado, particularmente la limpieza de cuchillas y cortacuchillas.
- Mantiene en las zonas habilitadas al efecto un acopio adecuado de materiales de consumo y materiales de desgaste, principalmente cuchillas.

Calidad del producto:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad de la coseta producida.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para la coseta.

Actuación ante incidencias.

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones:

- Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo.

– Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.

Afilado de cuchillas:

- Realiza el afilado, refrentado y enderezado de las cuchillas.
- Examina las cuchillas y desecha las no reutilizables por su deterioro o desgaste.
- Pide al almacén nuevas cuchillas para reposición.
- Repone los materiales de consumo para las máquinas-herramienta empleadas en el afilado de las cuchillas.
- Prepara las máquinas-herramienta para el mecanizado de las cuchillas, particularmente tareas de montaje, instalación, alineación, etc. de herramientas y útiles.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste, como piedras de afilado.
- Mantiene en la zona habilitada al efecto un acopio suficiente de los productos y elementos de consumo necesarios para el afilado de cuchillas, como piedras, aceites,.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

230 Afilador de cuchillas cortarraíces.

Misión: Acondicionar las cuchillas cortarraíces, empleando máquinas-herramienta, para mantener permanentemente un acopio en condiciones adecuadas de uso.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 30 Cuarto de remolacha.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Operador molinos cortarraíces.

Observaciones.

Funciones.

Afilado de cuchillas:

- Realiza el afilado, refrentado y enderezado de las cuchillas.
- Examina las cuchillas y desecha las no reutilizables por su deterioro o desgaste.
- Pide al almacén nuevas cuchillas para reposición.
- Repone los materiales de consumo para las máquinas-herramienta empleadas en el afilado de las cuchillas.
- Prepara las máquinas-herramienta para el mecanizado de las cuchillas, particularmente tareas de montaje, instalación, alineación, etc. de herramientas y útiles.

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste, como piedras de afilado.
- Mantiene en la zona habilitada al efecto un acopio suficiente de los productos y elementos de consumo necesarios para el afilado de cuchillas, como piedras, aceites,.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

240 Vigilante de fabricación de cuarto de azúcar.

Misión: Vigilar en planta el desarrollo del proceso productivo en el cuarto de azúcar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el mismo y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las actuaciones necesarias.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 40 Cuarto de azúcar.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Vigilancia del proceso:

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado del equipamiento.
- Vigila sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, posibles malfuncionamientos, etc.
- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información de los operadores y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los productos.
- Vigila permanentemente el funcionamiento seguro y eficiente de las instalaciones.

Resolución de incidencias:

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Coordinadamente con el laboratorio y otros operadores, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica los riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con el laboratorio y otros operadores, define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo.

– Coordina e impulsa los trabajos necesarios durante situaciones de paro, particularmente sustituciones y reparaciones.

Supervisión de la actividad:

– Dirige y coordina la actividad de todos los participantes en el proceso productivo en el cuarto de azúcar.

– Coordina la actividad del cuarto de azúcar y del cuarto de remolacha con su vigilante de fabricación.

– Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.

– Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.

– Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.

– Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.

– Realiza o asigna trabajadores experimentados el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.

Operación del equipo:

– Coordinadamente con el laboratorio y los operadores, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.

– Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.

– Coordina la puesta en marcha del proceso tras una parada o avería.

Mantenimiento del equipo:

– Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de los componentes del equipo.

– Realiza las tareas de mantenimiento de menor complejidad que no requieren la intervención de un equipo especialista.

– Identifica oportunidades de reparación, sustitución o de otro tipo para optimizar el proceso productivo.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

250 Operador de sala de cuarto de azúcar.

Misión: Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del cuarto de azúcar, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir un azúcar según las especificaciones y en la cantidad programada.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 40 Cuarto de azúcar.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación cuarto de azúcar.

Observaciones: Puesto definido para admitir diversas configuraciones en el reparto de funciones y responsabilidades en la práctica.

Funciones.

Operación del proceso:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información del vigilante de fabricación y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.
- Actúa en los elementos de control del proceso a través del sistema de control distribuido.
- Indica al vigilante la necesidad de realizar en planta alguna actuación tales como medida, verificación o accionamiento de elemento de control.
- Coordinadamente con el vigilante y otros operadores, define la estrategia para mantener el proceso en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y detiene el proceso total o parcialmente en los casos necesarios, en coordinación con el vigilante.

Atención del equipo:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación.
 - Mide en remoto los niveles de consumibles en los equipos.
 - Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.
 - Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos, particularmente las máquinas centrífugas.
- Trabajos en campo.
- Prepara y mantiene en condiciones adecuadas el magma para la siembra.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo y las comunica al vigilante y resto de operadores.
- Coordinadamente con el vigilante y otros operadores, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

260 Palista de refundidora.

Misión: Manipular mediante la pala mecánica el azúcar que debe reincorporarse al proceso productivo para mantener adecuadamente su acopio y alimentar la refundidora en la cantidad adecuada para el proceso.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 40 Cuarto de azúcar.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación cuarto azúcar.

Observaciones.

Funciones.

Alimentación de la refundidora:

– Carga azúcar para reciclar de forma continua en la tolva de alimentación de la refundidora.

Acopio de azúcar para reciclar.

– Traslada a las zonas habilitadas el azúcar para reciclar.

– Mueve y apila el azúcar para reciclar dentro de las zonas habilitadas.

Limpiezas y tareas auxiliares:

– Limpia restos de azúcar para reciclar.

– Transporta graneles sólidos dentro del recinto industrial según instrucciones recibidas.

Entretimiento de la pala:

– Verifica el estado de la pala y realiza los ajustes necesarios antes y después de su uso.

– Realiza el mantenimiento de primer nivel de la pala, particularmente su lubricación.

– Reposta combustible.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

270 Operador de centrifugas.

Misión: Operar y atender en campo las máquinas centrifugas para separar azúcar y mieles, de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad determinada por el proceso.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 40 Cuarto de azúcar.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación cuarto azúcar.

Observaciones: También denominado operador de turbinas.

Funciones.

Operación del equipo:

– Monitoriza de forma continua, a pie de máquina, las principales variables del proceso productivo.

– Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente el paso y los niveles de masas en los canales de alimentación.

- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, amperajes, desequilibrios, vibraciones, cabeceos, niveles, etc.
- En régimen de funcionamiento manual, regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente nº de centrífugas en marcha, decalajes, volumen de carga y ciclo de revoluciones de la máquina.
- En régimen de funcionamiento manual, recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo.
- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado, particularmente limpieza.

Calidad del producto:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad del azúcar separado de las mieles.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para el azúcar y las mieles.
- Recibe información del vigilante de fabricación y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Desvía a los circuitos habilitados el azúcar rechazado por no ser conforme con las especificaciones.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo, principalmente cabeceos o desequilibrios en las centrífugas.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo, principalmente limpiezas.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones:

- Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo.
- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

280 Operador de sala de secadero de pulpa.

Misión: Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del secadero de pulpa, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir pulpa seca de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad determinada por el proceso.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 50 Secadero de pulpa.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Operación del proceso:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo, principalmente temperaturas.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado del equipamiento.
- Recibe información del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática, principalmente velocidades de entrada, aportación de calor y adición de vinaza.
- Actúa en los elementos de control del proceso a través del sistema de control distribuido.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Define la estrategia para mantener el proceso en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y detiene el proceso total o parcialmente en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.
- Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos, particularmente tambores y quemadores.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes o previsibles en el proceso productivo y las comunica al jefe de turno.
- Coordinadamente con el jefe de turno, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.

Mantenimiento:

- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Realiza las tareas de mantenimiento de menor complejidad que no requieren la intervención de un equipo especialista.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

290 Operador de prensa de gránulos.

Misión: Operar y atender en campo las prensas de gránulos para producir gránulos de pulpa de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad determinada por el proceso.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 50 Secadero de pulpa.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, a pie de máquina, las principales variables del proceso productivo.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente la salida de pellets.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, niveles, amperajes, sonidos, vibraciones, etc.
- En régimen de funcionamiento manual, regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente revoluciones, presiones, ritmo de entrada de pulpa y aportación de vapor de agua.
- En régimen de funcionamiento manual, recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.
- Mantiene en las zonas habilitadas al efecto un acopio adecuado de materiales de consumo.

Calidad del producto:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad de los gránulos de pulpa producidos, principalmente grado de humedad, consistencia y dimensiones.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para los pellets.

- Recibe información del jefe de fabricación y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Retira y deposita en las zonas habilitadas el material rechazado por no ser conforme con las especificaciones.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones:

- Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo.
- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza y engrase de prensas.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipamiento.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

310 Palista de almacén de pulpa.

Misión: Manipular mediante la pala mecánica el gránulo de pulpa producido para mantener adecuadamente su acopio y realizar la carga de las expediciones.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 50 Secadero de pulpa.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Acopio y carga de pulpa:

- Mueve y apila los pellets de pulpa dentro de las zonas habilitadas.
- Carga en los vehículos de transporte las entregas de pellets de pulpa.

Limpiezas y tareas auxiliares:

- Limpia restos de pulpa y otras materias en su zona de trabajo.
- Transporta graneles sólidos dentro del recinto industrial según instrucciones recibidas.

Entretención de la pala:

- Verifica el estado de la pala y realiza los ajustes necesarios antes y después de su uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel de la pala, particularmente su lubricación.
- Reposta combustible.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

320 Responsable de turno de laboratorio de azucarera.

Misión: Dirigir la actividad del laboratorio durante un turno de trabajo, participando en la misma, para verificar la conformidad del proceso y de los productos con las especificaciones establecidas, detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 60 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones: También denominado Químico de Turno.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.
- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.
- Realiza los análisis no rutinarios y los análisis de especial complejidad o responsabilidad.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.
- En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y equipo.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
 - Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.
- ### Información y avisos.
- Comunica de forma continua, según los procedimientos establecidos, los resultados obtenidos en las rutinas de análisis de productos y procesos.
 - Confirma el cumplimiento de estándares y de especificaciones en los productos y procesos.
 - Advierte de la existencia de desviaciones o de tendencias que pueden conducir a desviaciones.
 - Informa al responsable de la recepción de materiales sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.
 - Informa a los responsables de los productos terminados sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.

Recomendaciones:

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Realiza las recomendaciones que estime oportunas a los responsables de fabricación en relación con los productos y procesos.

Supervisión del equipo:

- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados presentes en el turno y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.

Supervisión actividad:

- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno.
- Ordena la actividad y da las instrucciones pertinentes a los empleados.
- Vigila el correcto cumplimiento de todas las rutinas de análisis establecidas.
- Vigila que el trabajo se desarrolla correctamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la unidad y de otras unidades, particularmente fabricación.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.

Resolución incidencias laboratorio:

- Coordinadamente con superiores, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas en el equipo o instrumentación que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el laboratorio.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

330 Técnico responsable de productos químicos.

Misión: Optimizar el consumo de los productos químicos que se emplean en el proceso productivo.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 60 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones: También denominado Químico de Productos Químicos.

Funciones.

Control de consumos:

- Monitoriza los consumos de productos químicos y de otros materiales de consumo en el proceso productivo.
- Compara los valores reales de consumo con los consumos estándares previstos en los presupuestos y detecta las desviaciones existentes.
- Analiza los datos sobre consumos para obtener conclusiones y elaborar recomendaciones.
- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo y las comunica al vigilante y resto de operadores.
- Realiza los análisis de laboratorio establecidos para verificar el cumplimiento de las especificaciones de los productos químicos y otros materiales de consumo recibidos.
- Realiza los análisis de laboratorio complementarios que sean necesarios relacionados con los productos químicos y otros materiales de consumo.

Optimización de consumos:

- Identifica y propone medidas, inmediatas o no, para optimizar el consumo de productos químicos y de otros materiales de consumo.
- Coordinadamente con los responsables de producción, defines estrategias para mantener los consumos dentro de los parámetros previstos.

Análisis de laboratorio:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los consumos.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para verificar los estándares de calidad en los productos químicos y otros materiales de consumo.
- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.
- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

340 Técnico responsable de aguas.

Misión: Asegurar que se cumplen todas las disposiciones establecidas referentes a los efluentes, flujos de agua que se incorporan al proceso productivo y restantes flujos de agua.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 60 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera

Observaciones: También denominado Químico de Aguas.

Funciones.

Control efluentes:

- Monitoriza las salidas de agua del proceso productivo (caudales, parámetros, etc.).
- Monitoriza los vertidos a cauces externos (p.ej. red municipal) desarrollando el plan de control establecido (caudales, controles de pH, DBO, DBQ, etc.).
- Desarrolla las rutinas de análisis diarios establecidos y realiza los análisis especiales necesarios.
- Vigila que los vertidos del centro se encuentran dentro de los parámetros aprobados, realizando los análisis y controles necesarios y adoptando las medidas que considere necesarias en caso de desviación.

Depuración de aguas:

- Controla el proceso de tratamiento de las aguas procedentes de la actividad industrial, de acuerdo con el sistema empleado (decantación, depuración, etc.).
- Vigila el estado y el funcionamiento de las balsas de decantación, especialmente caudalímetros y niveles en las balsas.
- Vigila el estado y el funcionamiento de las instalaciones de depuración.
- Determina el caudal de agua que debe verterse a cauces externos y el que debe mantenerse en el proceso de depuración.
- Desarrolla las rutinas de análisis diarios establecidos y realiza los análisis especiales necesarios.

Utilización de aguas:

- Determina el caudal de agua que puede incorporarse de nuevo al proceso productivo.
- Vigila que el agua incorporada al proceso productivo cumple con todas las especificaciones establecidas, presenta una calidad adecuada y no supone ningún tipo de riesgo.
- Controla el nivel de cloro del agua potable.

Otros trabajos:

- Controla determinados parámetros de los tanques de jarabe, principalmente pH, color, etc.
- Controla las curvas de evaporación del evaporador.
- Desarrolla otras rutinas de análisis diarios establecidos y los análisis especiales necesarios.

Análisis de laboratorio:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.

- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de aguas y vertidos, en campo o laboratorio.
- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis según procedimientos establecidos, en campo o en laboratorio.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.
- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.

Control y organismos oficiales:

- Mantiene la interlocución con organismos oficiales en materia referentes a aguas y vertidos, como organismo de cuenca, ayuntamiento, empresa de aguas, etc.
- Prepara y acompaña a los organismos oficiales en sus inspecciones y visitas al centro de trabajo referentes a aguas o vertidos.
- Mantiene el archivo de las actas de inspección y restante documentación oficial.
- Registra los datos referentes a efluentes, depuración, reincorporación y vertidos en el sistema informático y en el propio sistema de gestión.
- Atiende las exigencias del Plan de Control y prepara su justificación ante los inspectores de la red municipal de aguas u organismo responsable del cauce de vertido.
- Prepara y acompaña a los auditores en sus inspecciones y visitas al centro de trabajo referentes a aguas o vertidos, para proyectos de certificación, revisiones rutinarias, etc.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

350 Ayudante de aguas.

Misión: Prestar asistencia al químico de aguas en el desarrollo de sus funciones, particularmente en la toma de muestras, tareas de campo y tareas auxiliares.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 60 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Técnico responsables aguas.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia oficial cultivos:

- Asiste al responsable técnico de aguas en el desarrollo de sus funciones referentes al control de efluentes, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

- Asiste al responsable técnico de aguas en el desarrollo de sus funciones referentes a la depuración de aguas, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al responsable técnico de aguas en el desarrollo de sus funciones referentes a la utilización de aguas, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al responsable técnico de aguas en el desarrollo de sus funciones referentes a otros trabajos, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al responsable técnico de aguas en el desarrollo de sus funciones referentes a los análisis de laboratorio, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al responsable técnico de aguas en el desarrollo de sus funciones referentes al control y organismos oficiales, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Sustituye al responsable técnico de aguas durante su ausencia, salvo en los aspectos que supone asunción de responsabilidad o que requieren cualificación técnica.
- Desarrolla tareas de menor cualificación en el control de aguas, particularmente el trabajo en campo, como cubicaciones, niveles, análisis en campo, etc.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

360 Auxiliar de laboratorio de masas.

Misión: Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en el cuarto de azúcar.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 60 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Responsable turno laboratorio azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos en el cuarto de azúcar.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales en el cuarto de azúcar.

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.

- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.
- En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y equipo.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
- Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

370 Auxiliar de laboratorio de jugos.

Misión: Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en el cuarto de remolacha.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 60 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Responsable turno laboratorio azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.

- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos en el cuarto de remolacha.

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales en el cuarto de remolacha.

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.

- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.

- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.

- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.

- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.

- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.

- Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.

- En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.

- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.

- Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.

- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.

- Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y equipo.

- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.

- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.

- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.

- Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

380 Operario de toma y preparación de muestras.

Misión: Tomar, transportar y preparar muestras representativas, según las pautas definidas, para realizar los análisis establecidos para el control del desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados, en la actividad de fabricación de azúcar.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 60 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Responsable turno laboratorio azucarera.

Observaciones: También denominado toma muestras.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Otras tareas:

- Presta asistencia a los auxiliares de laboratorio en el desarrollo de sus funciones, particularmente en las tareas de menor complejidad o responsabilidad.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corregir los problemas de funcionamiento del equipo.
- Carga, descarga, traslada y manipula las existencias de reactivos, consumibles y otros materiales acopiados.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

385 Auxiliar de laboratorio de masas y jugos.

Misión: Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en el cuarto de azúcar y en el cuarto de remolacha.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 60 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Responsable turno laboratorio azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

– Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.

– Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

– Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos en el cuarto de azúcar y en el cuarto de remolacha.

– Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales en el cuarto de azúcar y en el cuarto de remolacha.

– Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.

– Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.

– Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.

– Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.

– Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.

Obtención de resultados:

– Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.

– Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.

– Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.

– En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.

– Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.

– Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

– Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.

– Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.

– Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y equipo.

– Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.

– Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.

– Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales.

– Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.

– Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

390 Cabecera de turno mecánico.

Misión: Coordinar y supervisar los trabajos del recorrido mecánico, participando también en los mismos como oficial.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 70 Recorrido de mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Reparaciones y mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos cuya naturaleza está comprendida dentro del ámbito de actuación del equipo mecánico, generalmente después de un aviso.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza tareas especializadas para corregir fallos, como soldar piqueras, parchear o construir tramos de conducciones, empaquetar bombas, cambiar cierres mecánicos, bombas, rodamientos de turbinas y bombas, rulos de cintas, correas, rodets, etc.
- Realiza, los trabajos de especial cualificación, complejidad o responsabilidad pertenecientes al ámbito del equipo mecánico.
- Recaba las actuaciones de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Vigila sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, posibles malfuncionamientos, etc.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos, con el proceso en marcha si es posible, o bien aprovechando interrupciones de la actividad productiva.
- Realiza las preparaciones necesarias para desarrollar las intervenciones previstas en caso de paro.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.
- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al jefe de equipo.

Supervisión de la actividad:

- En coordinación con vigilantes, otros cabeceras y jefe de turno, define las tareas que debe realizar el recorrido mecánico (preventivas o correctivas) y fija su importancia, prioridad, oportunidad, requerimientos, necesidad de paro del proceso, etc.
- En coordinación con los vigilantes de fabricación, otros cabeceras de recorrido y jefe de turno, programa la actividad del recorrido mecánico, revisándola y manteniéndola en todo momento adaptada a las circunstancias presentes.
- Documenta con posterioridad, según el procedimiento establecido, los trabajos realizados por el recorrido mecánico, realizando las imputaciones de horas, consumos y servicios.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno del recorrido mecánico.
- Asigna tareas a cada oficial, ordena la actividad y da las instrucciones pertinentes a los oficiales.
- Vigila que la actividad se desarrolla correctamente en todo momento.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.
- Coordina con vigilantes de fabricación, cabeceras de recorrido y jefe de turno la actividad de recorrido mecánico y de las restantes actividades.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo.

Peticiones:

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén o al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios necesarios para el mantenimiento.

Supervisión del equipo:

- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados presentes en el turno recorrido mecánico y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad y realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas.
- Advierte al jefe de turno de los posible problemas que pueden presentarse, según su propio criterio.
- Deriva al jefe de turno de fabricación los asuntos que no puede solucionar.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

400 Oficial de mantenimiento mecánico.

Misión: Realizar trabajos propios del equipo mecánico para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la campaña.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 70 Recorrido de mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Cabecera recorrido mecánico.

Observaciones.

Funciones.

Reparaciones y mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos cuya naturaleza está comprendida dentro del ámbito de actuación del equipo mecánico, generalmente después de un aviso.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza tareas especializadas para corregir fallos, como soldar piqueras, parchear o construir tramos de conducciones, empaquetar bombas, cambiar cierres mecánicos, bombas, rodamientos de turbinas y bombas, rulos de cintas, correas, rodets, etc.
- Recaba las actuaciones de mayor cualificación o de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación, particularmente de la cabecera de recorrido.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Vigila sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, posibles malfuncionamientos, etc.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos, con el proceso en marcha si es posible, o bien aprovechando interrupciones de la actividad productiva.
- Realiza las preparaciones necesarias para desarrollar las intervenciones previstas en caso de paro.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.
- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al jefe de equipo.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

410 Cabecera de turno de electrocontrol.

Misión: Coordinar y supervisar los trabajos del recorrido de electrocontrol, participando también en los mismos como oficial.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 70 Recorrido de mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Reparaciones y mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos cuya naturaleza está comprendida dentro del ámbito de actuación del equipo de electrocontrol, generalmente después de un aviso.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza las tareas especializadas para corregir fallos, principalmente reparaciones, montajes y sustituciones de elementos de instrumentación y control (transmisores, válvulas automáticas, reguladores, etc.) y equipos e instalaciones eléctricas.
- Realiza, los trabajos de especial cualificación, complejidad o responsabilidad pertenecientes al ámbito del equipo de electrocontrol.
- Recaba las actuaciones de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Vigila en campo intensidades, diferencias de potencial, calentamientos, funcionamiento de actuadores, estado de cableado y de componentes, posibles malfuncionamientos, etc.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos, con el proceso en marcha si es posible, o bien aprovechando interrupciones de la actividad productiva.
- Realiza las preparaciones necesarias para desarrollar las intervenciones previstas en caso de paro.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.
- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al jefe de equipo.

Supervisión de la actividad:

- En coordinación con vigilantes, otros cabeceras y jefe de turno, define las tareas que debe realizar el recorrido (preventivas o correctivas) y fija su importancia, prioridad, oportunidad, requerimientos, necesidad de paro del proceso, etc.
- En coordinación con los vigilantes de fabricación, otros cabeceras de recorrido y jefe de turno, programa la actividad del recorrido de electrocontrol, revisándola y manteniéndola en todo momento adaptada a las circunstancias presentes.
- Documenta con posterioridad, según el procedimiento establecido, los trabajos realizados por el recorrido de electrocontrol, realizando las imputaciones de horas, consumos y servicios.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno del recorrido de electrocontrol.
- Asigna tareas a cada oficial, ordena la actividad y da las instrucciones pertinentes a los oficiales.
- Vigila que la actividad se desarrolla correctamente en todo momento.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.
- Coordina con vigilantes de fabricación, cabeceras de recorrido y jefe de turno la actividad de recorrido de electrocontrol y de las restantes actividades.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo.

Peticiones:

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén o al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios necesarios para el mantenimiento.

Supervisión del equipo.

- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados presentes en el turno recorrido mecánico y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad y realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas.
- Advierte al jefe de turno de los posible problemas que pueden presentarse, según su propio criterio.
- Deriva al jefe de turno de fabricación los asuntos que no puede solucionar.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

420 Oficial de mantenimiento de electrocontrol.

Misión: Realizar trabajos propios del equipo de electrocontrol para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la campaña.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 70 Recorrido de mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Cabecera recorrido electrocontrol.

Observaciones.

Funciones.

Reparaciones y mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos cuya naturaleza está comprendida dentro del ámbito de actuación del equipo de electrocontrol, generalmente después de un aviso.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza las tareas especializadas para corregir fallos, principalmente reparaciones, montajes y sustituciones de elementos de instrumentación y control (transmisores, válvulas automáticas, reguladores, etc.) y equipos e instalaciones eléctricas.
- Recaba las actuaciones de mayor cualificación o de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación, particularmente de la cabecera de recorrido.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Vigila en campo intensidades, diferencias de potencial, calentamientos, funcionamiento de actuadores, estado de cableado y de componentes, posibles malfuncionamientos, etc.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos, con el proceso en marcha si es posible, o bien aprovechando interrupciones de la actividad productiva.
- Realiza las preparaciones necesarias para desarrollar las intervenciones previstas en caso de paro.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.
- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al jefe de equipo.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

430 Jefe de turno de azucarera.

Misión: Dirigir la actividad productiva durante un turno de trabajo para lograr el cumplimiento de la programación realizada, en condiciones de seguridad, optimizando los recursos disponibles y observando los estándares e instrucciones recibidas.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 80 Servicios auxiliares y comunes.

Dependencia Jerárquica: Jefe secc. fabricación/Jefe serv. producción

Dependencia Funcional: Jefe sección fabricación.

Observaciones.

Funciones.

Gestión del equipo

- Convoca y dirige reuniones del personal presente en el turno y de sus responsables.
- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.

Planificación y supervisión:

- Realiza la estimación de materiales, personal, medios y plazos necesarios para el cumplimiento de la programación.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados, según la programación del turno establecida.
- Planifica horarios y turnos de trabajo dentro del marco establecido.
- Coordinadamente con el laboratorio y los operadores, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno de trabajo, a través de sus responsables.
- Dirige y coordina la actividad de todos los participantes en el proceso productivo en el turno de trabajo, incluyendo laboratorio y mantenimiento.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable durante el turno de trabajo.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de producción y de otras actividades, como logística o recepción de remolacha.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.

- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Realiza, en caso necesario, las tareas de mayor complejidad o responsabilidad, o asiste en su realización.
- Solicita los materiales, suministros, servicios, etc. requeridos para el cumplimiento de la programación.
- Autoriza las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.
- Realiza discrecionalmente análisis de control de productos y de proceso para verificar el cumplimiento de las especificaciones y de la programación.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.
- Vigila el correcto funcionamiento de los circuitos de recogida de información y elabora los partes e informes establecidos referidos a la actividad (dedicaciones, consumos, etc.).

Vigilancia del proceso:

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado y funcionamiento del equipamiento.
- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información de los operadores y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los productos terminados, productos intermedios, materias primas y otros materiales.
- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los servicios, suministros, etc.
- Vigila permanentemente el estado y el funcionamiento seguro y eficiente de las instalaciones.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores y subordinados, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo, en coordinación con los restantes involucrados.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica los riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo, en coordinación con los restantes involucrados.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

440 Operador de horno de cal y lechada.

Misión: Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del horno de cal y lechada, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir la lechada de cal y el dióxido de carbono requeridos para el proceso.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 80 Servicios auxiliares y comunes.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo)

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación cuarto remolacha.

Observaciones: Puesto existente si se mantiene la producción de CO2 y lechada.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado del equipamiento.

- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente altura y continuidad de las tolvas de alimentación de piedras, niveles en los maduradores y salida de lechada.

- Recibe información del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos obtenidos.

- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.

- Actúa en los elementos de control del proceso a través del sistema de control distribuido.

- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.

- Define la estrategia para mantener el proceso en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.

- Pone en marcha el proceso tras una parada y detiene el proceso total o parcialmente en los casos necesarios, en coordinación con el jefe de turno.

Atención del equipo:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación.

- Purga los maduradores y apagadores de lechada de cal.

- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.

- Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo.

Calidad de los productos:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad de la lechada de cal y CO2 producidos.

- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para el CO2 y la lechada de cal, principalmente en cuanto a densidad.

- Retira y deposita en las zonas habilitadas el material rechazado por no ser conforme con las especificaciones.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes o previsibles en el proceso productivo y las comunica al jefe de turno.

- Coordinadamente con el responsable de fabricación, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.

Mantenimiento del equipo:

- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento los órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

450 Palista de horno de cal.

Misión: Manipular, mediante la pala mecánica, el carbonato cálcico recibido para alimentar de forma continua el horno de cal y mantener adecuadamente su acopio, y los incocidos para realizar su apilado y carga.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 80 Servicios auxiliares y comunes.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo)

Dependencia Funcional: Operador horno cal y lechada.

Observaciones: Puesto existente si se mantiene la producción de CO₂ y lechada.

Funciones.

Alimentación del horno de cal:

- Carga carbonato cálcico de forma continua en la tolva de alimentación del horno.
- Acopio de carbonato cálcico.
- Traslada a las zonas habilitadas el carbonato cálcico recibido.
 - Mueve y apila el carbonato cálcico dentro de las zonas habilitadas.

Acopio y carga de incocidos:

- Retira incocidos del horno de cal.
- Mueve y apila los incocidos dentro de las zonas habilitadas.
- Carga en los vehículos de transporte las entregas de incocidos.

Limpiezas y tareas auxiliares:

- Limpia ripios del horno de cal.

- Limpia purgas externas del horno de cal.
- Transporta graneles sólidos dentro del recinto industrial según instrucciones recibidas.
- Vigila las instalaciones exteriores del horno de cal y avisa en caso de anomalías.

Entretimiento de la pala:

- Verifica el estado de la pala y realiza los ajustes necesarios antes y después de su uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel de la pala, particularmente su lubricación.
- Reposta combustible.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

460 Operario de limpieza y purgas.

Misión: Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de orden y limpieza y realizar para la producción otras tareas no cualificadas de carácter auxiliar, como purgas y limpieza de coladores y filtros.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 80 Servicios auxiliares y comunes.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo)

Dependencia Funcional: Vigilantes fabricación.

Observaciones.

Funciones.

Limpiezas:

- Desarrolla las rutinas establecidas de limpieza de equipamiento, instalaciones y dependencias, manualmente o empleando equipamiento especializado.
- Atiende las peticiones de limpieza de los vigilantes de fabricación y otros responsables.
- Realiza las tareas de limpieza necesarias debido a incidencias, particularmente derrames.

Purgas:

- Realiza, según las rutas o rutinas establecidas, las purgas no automatizadas.
- Verifica que las purgas automatizadas se realizan correctamente.

Otras tareas:

- Limpia o sustituye filtros, mangas, pulverizadores, etc.
- Realiza el vaciado de pocillos y limpieza de depósitos.
- Repone materiales de consumo, según las rutas o rutinas establecidas.
- Realiza las tareas no cualificadas auxiliares a la producción o al mantenimiento que se les asigne.

- Realiza trabajos discontinuos no cualificados que no tienen personal permanentemente asignado, según instrucciones recibidas.
- Realiza engrases no automatizados y repone de grasas y aceites.
- Recoge pérdidas, polvo y derrames de azúcar y de otros materiales y lo traslada a los lugares habilitados para su acopio.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

470 Operario limpia-imanés.

Misión: Mantener en condiciones adecuadas los imanes empleados para separar las impurezas metálicas de los productos elaborados y realizar para la producción otras tareas no cualificadas de carácter auxiliar, como purgas y limpieza de coladores y filtros.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 80 Servicios auxiliares y comunes.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo)

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación cuarto azúcar.

Observaciones.

Funciones.

Limpieza imanes:

- Elimina de los imanes, según las rutinas establecidas, las partículas metálicas retiradas del azúcar.

Barreduras:

- Recoge pérdidas, polvo y derrames de azúcar y lo traslada a los lugares habilitados para su acopio.
- Recoge pérdidas y derrames de otros productos (como pulpa) y lo traslada a los lugares habilitados para su acopio.

Otras tareas:

- Limpia o sustituye filtros, mangas, pulverizadores, etc.
- Realiza el vaciado de pocillos y limpieza de depósitos.
- Repone materiales de consumo, según las rutas o rutinas establecidas.
- Realiza tareas de limpieza.
- Realiza las tareas no cualificadas auxiliares a la producción o al mantenimiento que se les asigne, particularmente para el mantenimiento predictivo.
- Realiza trabajos discontinuos no cualificados que no tienen personal permanentemente asignado, según instrucciones recibidas.
- Realiza purgas no automatizadas.
- Realiza engrases no automatizados y repone de grasas y aceites.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

480 Operador de sala de calderas.

Misión: Operar desde sala de control y atender en campo el equipo de la sala de calderas, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir el vapor de agua y la energía eléctrica requeridos para el proceso.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 80 Servicios auxiliares y comunes.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo)

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Operación del proceso:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables de los procesos de generación de vapor de agua y energía eléctrica (como presiones, caudales, niveles de agua, revoluciones, parámetros de los gases de escape, etc.).
- Determina las demandas de vapor y de energía eléctrica necesarias para el proceso productivo.
- Prevé los cambios previsibles en las demandas de vapor y energía eléctrica, según las circunstancias y programaciones existentes.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo de los procesos y el estado del equipamiento.
- Recibe información del laboratorio sobre determinados puntos relativos al desarrollo de los procesos, principalmente referentes a la calidad del agua de calderas (salinidad, dco, etc.).
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.
- Actúa en los elementos de control de los procesos a través del sistema de control distribuido.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Deriva los flujos de vapor y de energía según las necesidades y circunstancias existentes.
- Define la estrategia para mantener los procesos en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento, en coordinación con el jefe de turno.
- Pone en marcha los procesos tras una parada y detiene los procesos total o parcialmente en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación.
- Mide y vigila en remoto los niveles de combustibles y de agua para calderas.
- Mide en remoto los niveles de consumibles en los equipos.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.
- Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos.
- Realiza las purgas no automatizadas.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes o previsibles en los procesos y las comunica al jefe de turno.
- Coordinadamente con el jefe de turno, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en los procesos.

Mantenimiento:

- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos, como quemadores.
- Realiza las tareas de reparación de menor complejidad que no requieren la intervención de un equipo especialista.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

490 Ayudante de calderas.

Misión: Prestar asistencia al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones, particularmente en las tareas de campo y tareas auxiliares.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 80 Servicios auxiliares y comunes.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Operador sala calderas.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia operador calderas:

- Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes a la operación del proceso de generación de vapor y energía eléctrica, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes a la atención del equipo para la generación de vapor y energía eléctrica, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes al trabajo en campo, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes a la actuación ante incidencias, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

- Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes al mantenimiento del equipo para la generación de vapor y energía eléctrica, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

- Sustituye al operador de sala de calderas durante su ausencia.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

495 Operario de descarga de fuel y carga de melazas.

Misión: Realizar los trabajos necesarios para la descarga de vinazas y fuel-oil recibidos y carga de las melazas entregadas, empleando los medios específicos existentes para estas operaciones.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 80 Servicios auxiliares y comunes.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo)

Dependencia Funcional: Jefe turno azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Descargas graneles líquidos:

- Realiza la descarga de los graneles líquidos recibidos, tales como vinazas, fuel-oil, etc.
- Realiza el montaje de las conducciones para la descarga de los vehículos y coloca la manguera entre el colector de llegada y la salida de la cisterna, cuba, etc.

- Prepara y acciona el equipamiento para la descarga de las cisternas (apertura de válvulas hasta tanques de almacenamiento, puesta en marcha de bombas de descarga, etc.).

- Vigila el correcto desarrollo del proceso de descarga de la cisterna y carga de los depósitos, asegurándose del completo vaciado de la cuba o cisterna.

- Detiene la descarga de las cisternas (parada de bombas de descarga, cierre de válvulas hasta tanques de almacenamiento, etc.).

- Desmonta las conducciones para la descarga de las cisternas y retira la manguera entre la salida de la cisterna y el colector de llegada.

- Toma muestra de los graneles recibidos para su posterior análisis de laboratorio.

Cargas graneles líquidos:

- Realiza la carga de los graneles líquidos entregados, tales como melazas, etc.
- Acuerda con el conductor la forma en que será dispuesta la carga que se expide dentro del vehículo de transporte.

- Realiza el montaje de las conducciones para la carga de los vehículos y coloca la manguera entre el colector de salida y la entrada de la cisterna, cuba, etc. tomando los productos del lugar indicado por el encargado de almacenamiento.

- Prepara y acciona el equipamiento para la carga de las cisternas (apertura de válvulas hasta tanques de almacenamiento, puesta en marcha de bombas de carga, etc.).

- Vigila el correcto desarrollo del proceso de carga de la cisterna y descarga de los depósitos, asegurándose del correcto llenado de la cuba o cisterna.

- Detiene la carga de las cisternas (parada de bombas de carga, cierre de válvulas hasta tanques de almacenamiento, etc.).
- Desmonta las conducciones para la carga de las cisternas y retira la manguera entre el colector de salida y la entrada de la cisterna.

Otras tareas:

- Realiza las tareas de limpieza necesarias debidas a incidencias, particularmente derrames.
- Desarrolla las rutinas establecidas de limpieza de equipamiento, superficies e instalaciones.
- Colabora en las cubicaciones de los tanques y depósitos.
- Realiza otras tareas no cualificadas auxiliares a la producción o almacenamiento que se les asigne, como carga de pellets de pulpa.
- Realiza trabajos discontinuos no cualificados que no tienen personal permanentemente asignado, según instrucciones recibidas.

Entretimiento del equipo:

- Verifica el estado del equipamiento y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipamiento, particularmente su limpieza, ajustes y lubricación.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o anomalías presentes en los procesos de carga y descarga.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipamiento.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

510 Contraмаestre.

Misión: Dirigir la actividad del equipo del contraмаestre, como unidad responsable del mantenimiento y trabajos especializados en el ámbito del proceso productivo, estanqueidad, soldadura y calderería.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Jefe sección mantenimiento

Dependencia Funcional: Jefe sección mantenimiento.

Observaciones: Responsabilidades en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, así como en inversiones (principalmente ejecución).

Funciones.

Inversiones, mejoras y grandes reparaciones:

- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión, tanto directamente como a través de su propio equipo, en cualquier momento del ejercicio, y las comunica al Jefe de Sección de Mantenimiento.
- Participa, con los restantes responsables del centro de trabajo, en la identificación y valoración de ideas y oportunidades de inversión, mejora o gran reparación para el centro.
- Formula propuestas de inversión, mejora o gran reparación para el centro, describiéndolas y realizando un análisis de esfuerzo frente a beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos («carpetillas»).
- Dirige la correcta ejecución de la fracción de la obra asignada al equipo, vigilando el cumplimiento de lo proyectado.

Mantenimiento de intercampaña y limpieza:

- Elabora la programación de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado, la experiencia acumulada y los trabajos realizados en campañas anteriores y el estado actual del equipamiento.
- Dirige la actividad de limpieza y de mantenimiento de intercampaña según la programación realizada.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Dirige las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con la especialidad del equipo.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto estado y en su caso funcionamiento del equipamiento.
- Define las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes, personalmente o con el apoyo de su equipo.
- Detecta riesgos o anomalías previsible que puedan conducir a fallos, personalmente o con el apoyo de su equipo.
- Define las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Define las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.

Gestión del equipo:

- Elabora los cuadrantes de los turnos de trabajo, planificación de vacaciones y otros elementos de planificación de dedicaciones y presencias, verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- Convoca y dirige reuniones del personal perteneciente al equipo del contra maestro.
- Atiende las consultas, peticiones o quejas del personal perteneciente al equipo del contra maestro y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Evalúa el desempeño de los empleados y les aconseja en los aspectos referidos a desempeño y desarrollo profesional.
- Identifica las necesidades de formación y propone e impulsa acciones de formación.
- Identifica y recomienda acciones necesarias referentes al personal, particularmente formación, nuevas incorporaciones, medidas disciplinarias, medidas para la motivación, promociones, etc.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.

– Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.

Planificación y supervisión:

- Realiza la estimación de materiales, personal, medios y plazos necesarios para el cumplimiento de la programación y las tareas previstas.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Planifica horarios y turnos de trabajo dentro del marco establecido.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo del personal perteneciente al equipo del contraamaestre.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la propia unidad y de otras unidades, principalmente con los restantes equipos de mantenimiento.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Realiza, en caso necesario, las tareas de mayor complejidad o responsabilidad, o asiste en su realización.
- Autoriza las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la actividad.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.

Supervisión de casas ajenas:

- Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones del Jefe de Sección de Mantenimiento, directamente o apoyándose en oficiales del equipo.
- Da la conformidad a los servicios prestados por las casas ajenas bajo su supervisión.

Trabajos técnicos:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos de especial cualificación o responsabilidad pertenecientes al ámbito del equipo del contraamaestre.
- Mantiene actualizada la jerarquía de elementos, componentes y ubicaciones.
- Realiza los trabajos que requieran una cualificación técnica elevada que le asigne el Director del centro o el Jefe de la Sección de Mantenimiento, tales como análisis, diagnósticos, estudios comparativos, participación en Grupo:s de trabajo, etc.
- Realiza trabajos técnicos de menor cualificación, tales como planos, mediciones, cálculos sencillos, etc.
- Conduce estudios para optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Toma las medidas necesarias para mantenerse actualizado profesionalmente (asistencia a cursos, estudio, lectura de publicaciones especializadas, etc.) y para poner a disposición del centro el estado del arte en cada momento.

Peticiones e imputaciones:

- Solicita los materiales, suministros, servicios, etc. requeridos para el cumplimiento de la programación.
- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.

- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.
- Realiza las imputaciones de consumos de material y servicios a órdenes de trabajo y otros destinos.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores y subordinados, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad del equipo del contraamaestre.
- Diseña y valora la solución más adecuada para reaccionar ante las incidencias producidas en la actividad del equipo, en coordinación con los restantes involucrados.
- Dirige y participa en las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un superior o un especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en la actividad del equipo del contraamaestre.
- Deriva al Jefe de Sección de Mantenimiento los asuntos que no puede solucionar.

Mejoras:

- Identifica, analiza, diseña y propone acciones de mejora en los ámbitos bajo su responsabilidad.
- Implementa las acciones de mejora aprobadas, impulsado, dirigiendo y coordinando a los intervinientes.
- Vigila y analiza las pautas establecidas para el uso y mantenimiento de los medios materiales.
- Vigila y analiza los métodos de trabajo y en general las pautas establecidas para el aprovechamiento de la mano de obra.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

520 Segundo contraamaestre.

Misión: Prestar asistencia al contraamaestre en el desarrollo de sus funciones, incluso en las de carácter administrativo, sustituirle en su ausencia y realizar en campo tareas de especial complejidad.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampana.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Contraamaestre.

Dependencia Funcional: Contraamaestre.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia al jefe de equipo:

- Asiste al contraamaestre en el desarrollo de sus funciones, descritas en la correspondiente ficha, según sus propias instrucciones.
- Sustituye al contraamaestre durante su ausencia.

Trabajos cualificados:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos de especial cualificación o responsabilidad pertenecientes al ámbito del equipo del contraamaestre.
- Mantiene actualizada la jerarquía de elementos, componentes y ubicaciones.

Peticiones e imputaciones:

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.
- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.
- Realiza las imputaciones de consumos de material y servicios a órdenes de trabajo y otros destinos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

530 Oficial de equipo de contraamaestre.

Misión: Desarrollar durante el periodo de intercampaña trabajos especializados en el ámbito del proceso productivo, estanqueidad, soldadura y de calderería.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Contraamaestre.

Dependencia Funcional: Contraamaestre/Segundo contraamaestre.

Observaciones.

Funciones.

Trabajos especializados:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos cualificados pertenecientes al ámbito del equipo del contraamaestre, relacionados o no con el mantenimiento, incluyendo estanqueidad, soldadura y calderería.

Mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos cuya naturaleza está comprendida dentro del ámbito de actuación del equipo del contraamaestre, generalmente después de un aviso.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para corregir los fallos, principalmente reparaciones y sustituciones, como soldar piqueras, parchear o construir tramos de conducciones, reparar o sustituir valvulería, verificar estanqueidades, etc.

– Recaba las actuaciones de mayor cualificación o de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación, particularmente del segundo de equipo del contraмаestre.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.
- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al contraмаestre.

Mantenimiento intercampaña:

- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso, según el plan de mantenimiento de intercampaña definido.
- Realiza otros trabajos de menor cualificación y participa en la limpieza de la fábrica, según el plan de mantenimiento de intercampaña definido.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Realiza otras tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.

Inversiones y mejoras:

- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión.
- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos cualificados pertenecientes al ámbito del equipo del contraмаestre, incluyendo estanqueidad, soldadura y calderería.
- Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones de su superior.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

540 Jefe de equipo mecánico.

Misión: Dirigir la actividad del equipo mecánico, como unidad responsable del mantenimiento y trabajos especializados en el ámbito mecánico, ajuste, montaje, soldadura y calderería.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Jefe sección mantenimiento.

Dependencia Funcional: Jefe sección mantenimiento.

Observaciones.

Responsabilidades en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, así como en inversiones (principalmente ejecución).

Funciones.

Inversiones, mejoras y grandes reparaciones:

– Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión, tanto directamente como a través de su propio equipo, en cualquier momento del ejercicio, y las comunica al Jefe de Sección de Mantenimiento.

– Participa, con los restantes responsables del centro de trabajo, en la identificación y valoración de ideas y oportunidades de inversión, mejora o gran reparación para el centro.

– Formula propuestas de inversión, mejora o gran reparación para el centro, describiéndolas y realizando un análisis de esfuerzo frente a beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos («carpetillas»).

– Dirige la correcta ejecución de la fracción de la obra asignada al equipo, vigilando el cumplimiento de lo proyectado.

Mantenimiento de intercampaña y limpieza:

– Elabora la programación de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado, la experiencia acumulada y los trabajos realizados en campañas anteriores y el estado actual del equipamiento.

– Dirige la actividad de limpieza y de mantenimiento de intercampaña según la programación realizada.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

– Dirige las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con la especialidad del equipo.

– Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto estado y en su caso funcionamiento del equipamiento.

– Define las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.

– Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes, personalmente o con el apoyo de su equipo.

– Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos, personalmente o con el apoyo de su equipo.

– Define las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.

– Define las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.

Gestión del equipo:

– Elabora los cuadrantes de los turnos de trabajo, planificación de vacaciones y otros elementos de planificación de dedicaciones y presencias, verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

– Convoca y dirige reuniones del personal perteneciente al equipo mecánico.

– Atiende las consultas, peticiones o quejas del personal perteneciente al equipo mecánico y las conduce según los procedimientos establecidos.

– Evalúa el desempeño de los empleados y les aconseja en los aspectos referidos a desempeño y desarrollo profesional.

– Identifica las necesidades de formación y propone e impulsa acciones de formación.

- Identifica y recomienda acciones necesarias referentes al personal, particularmente formación, nuevas incorporaciones, medidas disciplinarias, medidas para la motivación, promociones, etc.

- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.

- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.

Planificación y supervisión:

- Realiza la estimación de materiales, personal, medios y plazos necesarios para el cumplimiento de la programación y las tareas previstas.

- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.

- Planifica horarios y turnos de trabajo dentro del marco establecido.

- Verifica la asistencia y presencia del personal.

- Dirige, coordina y supervisa el trabajo del personal perteneciente al equipo mecánico.

- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.

- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la propia unidad y de otras unidades, principalmente con los restantes equipos de mantenimiento.

- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.

- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.

- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.

- Realiza, en caso necesario, las tareas de mayor complejidad o responsabilidad, o asiste en su realización.

- Autoriza las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la actividad.

- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.

Supervisión de casas ajenas:

- Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones del Jefe de Sección de Mantenimiento, directamente o apoyándose en oficiales del equipo.

- Da la conformidad a los servicios prestados por las casas ajenas bajo su supervisión.

Trabajos técnicos:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos de especial cualificación o responsabilidad pertenecientes al ámbito del equipo mecánico.

- Mantiene actualizada la jerarquía de elementos, componentes y ubicaciones.

- Realiza los trabajos que requieran una cualificación técnica elevada que le asigne el Director del centro o el Jefe de la Sección de Mantenimiento, tales como análisis, diagnósticos, estudios comparativos, participación en grupos de trabajo, etc.

- Realiza trabajos técnicos de menor cualificación, tales como planos, mediciones, cálculos sencillos, etc.

- Conduce estudios para optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.

- Toma las medidas necesarias para mantenerse actualizado profesionalmente (asistencia a cursos, estudio, lectura de publicaciones especializadas, etc.) y para poner a disposición del centro el estado del arte en cada momento.

Peticiones e imputaciones:

- Solicita los materiales, suministros, servicios, etc. requeridos para el cumplimiento de la programación.

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.
- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.
- Realiza las imputaciones de consumos de material y servicios a órdenes de trabajo y otros destinos.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores y subordinados, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad del equipo mecánico.
- Diseña y valora la solución más adecuada para reaccionar ante las incidencias producidas en la actividad del equipo, en coordinación con los restantes involucrados.
- Dirige y participa en las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un superior o un especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en la actividad del equipo mecánico.
- Deriva al Jefe de Sección de Mantenimiento los asuntos que no puede solucionar.

Mejora:

- Identifica, analiza, diseña y propone acciones de mejora en los ámbitos bajo su responsabilidad.
- Implementa las acciones de mejora aprobadas, impulsado, dirigiendo y coordinando a los intervinientes.
- Vigila y analiza las pautas establecidas para el uso y mantenimiento de los medios materiales.
- Vigila y analiza los métodos de trabajo y en general las pautas establecidas para el aprovechamiento de la mano de obra.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

550 Segundo de equipo mecánico.

Misión: Prestar asistencia al jefe del equipo mecánico en el desarrollo de sus funciones, incluso en las de carácter administrativo, sustituirle en su ausencia y realizar en campo tareas de especial complejidad.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampana.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Jefe de equipo mecánico.

Dependencia Funcional: Jefe de equipo mecánico.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia al jefe de equipo:

- Asiste al jefe de equipo mecánico en el desarrollo de sus funciones, descritas en la correspondiente ficha, según sus propias instrucciones.
- Sustituye al jefe de equipo mecánico durante su ausencia.

Trabajos cualificados:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos de especial cualificación o responsabilidad pertenecientes al ámbito del equipo mecánico.
- Mantiene actualizada la jerarquía de elementos, componentes y ubicaciones.

Peticiones e imputaciones:

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.
- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.
- Realiza las imputaciones de consumos de material y servicios a órdenes de trabajo y otros destinos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

560 Oficial de equipo mecánico.

Misión: Desarrollar durante el periodo de intercampaña trabajos especializados en el ámbito mecánico, ajuste, montaje, soldadura y calderería.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Jefe de equipo mecánico.

Dependencia Funcional: Jefe /Segundo equipo mecánico.

Observaciones.

Funciones.

Trabajos especializados:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos cualificados pertenecientes al ámbito del equipo mecánico, relacionados o no con el mantenimiento, como mecanizados (fresa, torno, etc.), ajustes o montajes, incluyendo soldadura y calderería.

Mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos cuya naturaleza está comprendida dentro del ámbito de actuación del equipo mecánico, generalmente después de un aviso.

- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza tareas especializadas para corregir fallos, como soldar piqueras, parchear o construir tramos de conducciones, empaquetar bombas, cambiar cierres mecánicos, bombas, rodamientos de turbinas y bombas, rulos de cintas, correas, rodetes, etc.
- Recaba las actuaciones de mayor cualificación o de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación, particularmente del segundo de equipo mecánico.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.
- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al jefe de equipo.

Mantenimiento intercampaña:

- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso, según el plan de mantenimiento de intercampaña definido.
- Realiza otros trabajos de menor cualificación y participa en la limpieza de la fábrica, según el plan de mantenimiento de intercampaña definido.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Realiza otras tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.

Inversiones y mejoras:

- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión.
- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos cualificados pertenecientes al ámbito del equipo mecánico como mecanizados (fresa, torno, etc.), ajustes o montajes, incluyendo soldadura y calderería.
- Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones de su superior.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

570 Jefe de equipo de electrocontrol.

Misión: Dirigir la actividad del equipo de electrocontrol, como unidad responsable del mantenimiento y trabajos especializados en el ámbito de la electricidad, electrónica y sistemas de instrumentación y control.

Línea: A Fabricación de azúcar.
Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.
Subgrupo: 100 Mantenimiento.
Dependencia Jerárquica: Jefe sección mantenimiento.
Dependencia Funcional: Jefe sección mantenimiento.
Observaciones: Responsabilidades en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, así como en inversiones (principalmente ejecución).
Funciones.

Inversiones, mejoras y grandes reparaciones:

- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión, tanto directamente como a través de su propio equipo, en cualquier momento del ejercicio, y las comunica al Jefe de Sección de Mantenimiento.
- Participa, con los restantes responsables del centro de trabajo, en la identificación y valoración de ideas y oportunidades de inversión, mejora o gran reparación para el centro.
- Formula propuestas de inversión, mejora o gran reparación para el centro, describiéndolas y realizando un análisis de esfuerzo frente a beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos («carpetillas»).
- Dirige la correcta ejecución de la fracción de la obra asignada al equipo, vigilando el cumplimiento de lo proyectado.

Mantenimiento de intercampaña y limpieza:

- Elabora la programación de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado, la experiencia acumulada y los trabajos realizados en campañas anteriores y el estado actual del equipamiento.
- Dirige la actividad de limpieza y de mantenimiento de intercampaña según la programación realizada.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Dirige las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con la especialidad del equipo.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto estado y en su caso funcionamiento del equipamiento.
- Define las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes, personalmente o con el apoyo de su equipo.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos, personalmente o con el apoyo de su equipo.
- Define las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Define las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.

Gestión del equipo:

- Elabora los cuadrantes de los turnos de trabajo, planificación de vacaciones y otros elementos de planificación de dedicaciones y presencias, verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- Convoca y dirige reuniones del personal perteneciente al equipo de electrocontrol.
- Atiende las consultas, peticiones o quejas del personal perteneciente al equipo de electrocontrol y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Evalúa el desempeño de los empleados y les aconseja en los aspectos referidos a desempeño y desarrollo profesional.

- Identifica las necesidades de formación y propone e impulsa acciones de formación.
- Identifica y recomienda acciones necesarias referentes al personal, particularmente formación, nuevas incorporaciones, medidas disciplinarias, medidas para la motivación, promociones, etc.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.

Planificación y supervisión:

- Realiza la estimación de materiales, personal, medios y plazos necesarios para el cumplimiento de la programación y las tareas previstas.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Planifica horarios y turnos de trabajo dentro del marco establecido.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo del personal perteneciente al equipo de electrocontrol.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la propia unidad y de otras unidades, principalmente con los restantes equipos de mantenimiento.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Realiza, en caso necesario, las tareas de mayor complejidad o responsabilidad, o asiste en su realización.
- Autoriza las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la actividad.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.

Supervisión de casas ajenas:

- Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones del Jefe de Sección de Mantenimiento, directamente o apoyándose en oficiales del equipo.
- Da la conformidad a los servicios prestados por las casas ajenas bajo su supervisión.

Trabajos técnicos:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos de especial cualificación o responsabilidad pertenecientes al ámbito del equipo de electrocontrol.
- Mantiene actualizada la jerarquía de elementos, componentes y ubicaciones.
- Realiza los trabajos que requieran una cualificación técnica elevada que le asigne el Director del centro o el Jefe de la Sección de Mantenimiento, tales como análisis, diagnósticos, estudios comparativos, participación en grupos de trabajo, etc.
- Realiza trabajos técnicos de menor cualificación, tales como planos, mediciones, cálculos sencillos, etc.
- Conduce estudios para optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Toma las medidas necesarias para mantenerse actualizado profesionalmente (asistencia a cursos, estudio, lectura de publicaciones especializadas, etc.) y para poner a disposición del centro el estado del arte en cada momento.

Peticiones e imputaciones:

- Solicita los materiales, suministros, servicios, etc. requeridos para el cumplimiento de la programación.
- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.
- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.
- Realiza las imputaciones de consumos de material y servicios a órdenes de trabajo y otros destinos.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores y subordinados, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad del equipo de electrocontrol.
- Diseña y valora la solución más adecuada para reaccionar ante las incidencias producidas en la actividad del equipo, en coordinación con los restantes involucrados.
- Dirige y participa en las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un superior o un especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en la actividad del equipo de electrocontrol.
- Deriva al Jefe de Sección de Mantenimiento los asuntos que no puede solucionar.

Mejoras:

- Identifica, analiza, diseña y propone acciones de mejora en los ámbitos bajo su responsabilidad.
- Implementa las acciones de mejora aprobadas, impulsado, dirigiendo y coordinando a los intervinientes.
- Vigila y analiza las pautas establecidas para el uso y mantenimiento de los medios materiales.
- Vigila y analiza los métodos de trabajo y en general las pautas establecidas para el aprovechamiento de la mano de obra.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

580 Segundo de equipo de electrocontrol.

Misión: Prestar asistencia al jefe del equipo de electrocontrol en el desarrollo de sus funciones, incluso en las de carácter administrativo, sustituirle en su ausencia y realizar en campo tareas de especial complejidad.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Jefe de equipo de electrocontrol.

Dependencia Funcional: Jefe equipo electrocontrol.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia al jefe de equipo:

- Asiste al jefe de equipo de electrocontrol en el desarrollo de sus funciones, descritas en la correspondiente ficha, según sus propias instrucciones.
- Sustituye al jefe de equipo de electrocontrol durante su ausencia.

Trabajos cualificados:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos de especial cualificación o responsabilidad pertenecientes al ámbito del equipo de electrocontrol.
- Mantiene actualizada la jerarquía de elementos, componentes y ubicaciones.

Peticiones e imputaciones:

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.
- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.
- Realiza las imputaciones de consumos de material y servicios a órdenes de trabajo y otros destinos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

590 Oficial de equipo de electrocontrol.

Misión:

Desarrollar durante el periodo de intercampaña trabajos especializados en el ámbito de la electricidad, electrónica y sistemas de instrumentación y control.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Jefe de equipo de electrocontrol.

Dependencia Funcional: Jefe/Segundo equipo electrocontrol.

Observaciones.

Funciones.

Trabajos especializados:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos cualificados pertenecientes al ámbito del equipo de electrocontrol, relacionados o no con el mantenimiento, como instalaciones, montajes, etc.

Mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos cuya naturaleza está comprendida dentro del ámbito de actuación del equipo de electrocontrol, generalmente después de un aviso.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza las tareas especializadas para corregir fallos, principalmente reparaciones, montajes y sustituciones de elementos de instrumentación y control (transmisores, válvulas automáticas, reguladores, etc.) y equipos e instalaciones eléctricas.
- Recaba las actuaciones de mayor cualificación o de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación, particularmente del segundo de equipo de electrocontrol.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.
- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al jefe de equipo.

Mantenimiento intercampaña:

- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso, según el plan de mantenimiento de intercampaña definido.
- Realiza otros trabajos de menor cualificación y participa en la limpieza de la fábrica, según el plan de mantenimiento de intercampaña definido.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Realiza otras tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.

Inversiones y mejoras:

- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión.
- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos cualificados pertenecientes al ámbito del equipo de electrocontrol, como instalaciones, montajes, etc.
- Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones de su superior.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

600 Responsable de mantenimiento predictivo.

Misión: Colaborar en la definición, supervisar y coordinar la actividad de mantenimiento predictivo, para optimizar la fiabilidad del equipamiento y el coste de su conservación.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Jefe sección mantenimiento.

Dependencia Funcional: Jefe sección mantenimiento.

Observaciones.

Funciones.

Diagnósticos:

- Realiza pruebas diagnósticas para evaluar el estado del equipamiento, tales como termografías, análisis de vibraciones, ultrasonidos, infrarrojos, análisis de aceites, etc.
- Emplea pruebas diagnósticas para evaluar la necesidad de intervención en los distintos elementos.
- Emplea pruebas diagnósticas tras una intervención de mantenimiento para comprobar su resultado y verificar su calidad.
- Informa puntualmente de los defectos detectados mediante las pruebas diagnósticas.
- Analiza los datos y la información disponible para obtener conclusiones y elaborar recomendaciones.

Programación mantenimiento:

- Define las rutas de pruebas diagnósticas y selecciona, según criterios técnicos, los equipos e instalaciones que deben ser sometidos a las pruebas diagnósticas.
- Define las necesidades de intervención en los distintos elementos, estableciendo prioridades entre ellas, comunicándolas al Jefe de Sección de Mantenimiento.
- Define las rutas de engrase.

Trabajos de mantenimiento:

- Realiza en campo los equilibrados, habitualmente con el apoyo de oficiales o de servicios exteriores.
- Realiza en campo los engrases programados, habitualmente con el apoyo de oficiales o de servicios exteriores.
- Realiza en campo las lubricaciones puntuales necesarias, habitualmente con el apoyo de oficiales o de servicios exteriores.

Inversiones:

- Participa, con los restantes responsables del centro de trabajo, en la identificación y valoración de ideas y oportunidades de inversión, mejora o gran reparación para el centro.
- Formula propuestas de inversión, mejora o gran reparación para el centro, describiéndolas y realizando un análisis de esfuerzo frente a beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos («carpetillas»).

Trabajos técnicos:

- Cataloga las intervenciones habituales de mantenimiento, asignando tiempos estándares y elaborando protocolos de actuación para cada una de ellas.
- Realiza los trabajos técnicos cualificados que le asigne el Jefe de la Sección de Mantenimiento, tales como análisis, diagnósticos, estudios comparativos, participación en grupos de trabajo, etc.

- Conduce estudios para optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Toma las medidas necesarias para mantenerse actualizado profesionalmente (asistencia a cursos, estudio, lectura de publicaciones especializadas, etc.).

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

605 Auxiliar de mantenimiento predictivo.

Misión: Realizar pruebas diagnósticas para el mantenimiento predictivo y prestar asistencia al responsable de mantenimiento predictivo en el desarrollo de sus funciones.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Responsable mantenimiento predictivo.

Dependencia Funcional: Responsable mantenimiento predictivo.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia al responsable:

- Asiste al responsable de mantenimiento predictivo en el desarrollo de sus funciones, descritas en la correspondiente ficha, según sus propias instrucciones.
- Sustituye al responsable de mantenimiento predictivo durante su ausencia, excluyendo tareas que requieran una especial cualificación o que supongan la asunción de responsabilidades.

Pruebas diagnósticas:

- Realiza, de acuerdo con las instrucciones recibidas, pruebas diagnósticas como termografías, análisis de vibraciones, ultrasonidos, etc.

Otras tareas:

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.
- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.
- Realiza las imputaciones de consumos de material y servicios a órdenes de trabajo y otros destinos.

Trabajos de mantenimiento:

- Realiza, según las rutas o rutinas establecidas, los engrases no automatizados.
- Verifica que las engrases automatizados se realizan correctamente.
- Realiza la reposición de grasas y aceites.

- Realiza las tareas no cualificadas auxiliares a la producción o al mantenimiento que se les asigne, particularmente para el mantenimiento predictivo.
- Realiza en campo equilibrados.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

610 Engrasador.

Misión: Mantener lubricados los componentes del equipo que lo requieran y realizar para el mantenimiento otras tareas no cualificadas de carácter auxiliar.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 Fabricación en campaña.

Subgrupo: 70 Recorrido de mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Responsable mantenimiento predictivo.

Dependencia Funcional: Cabecera recorrido mecánico.

Observaciones.

Funciones.

Engrases:

- Realiza, según las rutas o rutinas establecidas, los engrases no automatizados.
- Verifica que los engrases automatizados se realizan correctamente.
- Realiza la reposición de grasas y aceites.

Purgas:

- Realiza, según las rutas o rutinas establecidas, las purgas no automatizadas.
- Verifica que las purgas automatizadas se realizan correctamente.

Otras tareas:

- Limpia o sustituye filtros, mangas, pulverizadores, etc.
- Realiza el vaciado de pocillos y limpieza de depósitos.
- Repone materiales de consumo, según las rutas o rutinas establecidas.
- Realiza tareas de limpieza.
- Realiza las tareas no cualificadas auxiliares a la producción o al mantenimiento que se les asigne, particularmente para el mantenimiento predictivo.
- Realiza trabajos discontinuos no cualificados que no tienen personal permanentemente asignado, según instrucciones recibidas.
- Recoge pérdidas, polvo y derrames de azúcar y de otros materiales y lo traslada a los lugares habilitados para su acopio.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

620 Ingeniero de proyectos.

Misión: Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de ingeniería y otros trabajos técnicos aprobados para la evolución del centro productivo, contando con la asistencia externa especializada necesaria.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E1 Secciones comunes de Producción.

Subgrupo: 110 Ingeniería.

Dependencia Jerárquica: Jefe sección ingeniería.

Dependencia Funcional: Jefe secc. ingeniería/Jefe serv. producción.

Observaciones.

Funciones.

Inversiones:

- Participa, con los restantes responsables del centro de trabajo, en la identificación y valoración de ideas y oportunidades de inversión, mejora o gran reparación para el centro.
- Formula propuestas de inversión, mejora o gran reparación para el centro, describiéndolas y realizando un análisis de esfuerzo frente a beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos («carpetillas»).

Redacción de proyectos:

- Redacta proyectos de ingeniería para el centro de trabajo, correspondientes generalmente a actuaciones de inversión, mejora o gran reparación para el centro.
- En la redacción de proyectos, desarrolla el diseño y cálculo en el ámbito específico de la industria (masas, tachas, etc.).
- En la redacción de proyectos, desarrolla o encarga en el exterior el diseño y cálculo en ámbitos comunes de la industria (estructuras, instalaciones eléctricas, etc.).
- Realiza los trabajos necesarios para la redacción del proyecto, con apoyo externo o de los delineantes (requerimientos, aplicación principios de la ingeniería, soluciones, diseños, cálculos, documentación gráfica, optimización de diseños, etc.).
- Firma los proyectos técnicos y restantes documentos técnicos que requieren habilitación profesional en una ingeniería superior.

Ejecución de proyectos:

- Participa y asiste en el proceso de adjudicación de la ejecución de los proyectos.
- Elabora con el contratista el programa detallado de ejecución de la obra, según la metodología aprobada.
- Impulsa y supervisa la correcta ejecución de la obra, vigilando el cumplimiento de lo proyectado.
- Resuelve las dudas que se presenten durante la ejecución, desarrolla los aspectos no contemplados y realiza las modificaciones necesarias en el proyecto según su propio criterio, recabando la aprobación de su responsable en los cambios de envergadura.
- Comprueba las mediciones para la valoración del grado de avance y da la conformidad a las certificaciones parciales del contratista.
- Realiza las comprobaciones que estime necesarias y firma el acta de aceptación final de la obra.

Trabajos técnicos:

- Realiza los trabajos que requieran una cualificación en ingeniería, o habilitación profesional, que le asigne el Director o Jefe del Servicio de Producción, como análisis, diagnósticos, comparativas, participación en grupos de trabajo, etc.
- Realiza trabajos técnicos de menor cualificación, tales como levantamientos topográficos, mediciones, cálculos sencillos, etc.
- Conduce estudios para optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Toma las medidas necesarias para mantenerse actualizado profesionalmente (asistencia a cursos, estudio, lectura de publicaciones especializadas, etc.) y para poner a disposición del centro el estado del arte en cada momento.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

625 Delineante proyectista.

Misión: Elaborar planos y otra documentación gráfica de carácter técnico, empleando herramientas CAD, y prestar asistencia al ingeniero de proyectos en el desarrollo de sus funciones, particularmente en la realización de cálculos y mediciones.

Línea: E Estructura de centros.
Grupo: E1 Secciones comunes de Producción.
Subgrupo: 110 Ingeniería.
Dependencia Jerárquica: Jefe sección ingeniería.
Dependencia Funcional: Ingeniero proyectos.
Observaciones.
Funciones.

Planos:

- Dibuja planos técnicos y otra documentación gráfica, manualmente o empleando herramientas CAD.
- Elabora la documentación gráfica de los proyectos de ingeniería redactados en el centro de trabajo.
- Elabora planos de detalle, realiza el despiece y desarrolla especificaciones de elementos para su construcción.

Cálculos:

- Realiza cálculos de ingeniería, partiendo del diseño y siguiendo las instrucciones del ingeniero de proyectos.
- Realiza diseños sencillos o repetitivos, generalmente a partir de croquis, restricciones, criterios generales, etc., siguiendo las instrucciones del ingeniero de proyectos, particularmente en el ámbito específico de la industria (masas, tachas, etc.).
- Realiza el desarrollo en detalle de los proyectos de ingeniería redactados en el centro, definiendo suficientemente todos sus elementos, con vistas a facilitar una correcta ejecución.

- Revisa en detalle los proyectos de ingeniería redactados en el centro con el fin de optimizar los diseños, asegurar el cumplimiento de especificaciones, detectar posibles errores, etc.

Trabajos técnicos:

- Asiste al ingeniero de proyectos en el desarrollo de sus funciones, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Realiza mediciones de obra ejecutada, levantamientos topográficos, etc.
- Desarrolla manuales de operación y mantenimiento y otra documentación técnica para la producción.
- Mantiene el archivo de la documentación técnica en el centro de trabajo (especificaciones de equipo, manuales, etc.).
- Realiza otros trabajos técnicos que le asigne el Jefe de la Sección de Ingeniería o el Jefe del Servicio de Producción, tales como análisis, diagnósticos, estudios comparativos, participación en grupos de trabajo, etc.
- Realiza trabajos técnicos de menor cualificación, tales como levantamientos topográficos, mediciones, cálculos sencillos, etc.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

630 Delineante.

Misión: Elaborar planos y otra documentación gráfica de carácter técnico, empleando herramientas CAD, y prestar asistencia al ingeniero de proyectos en el desarrollo de sus funciones, particularmente en la realización de cálculos y mediciones.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E1 Secciones comunes de Producción.

Subgrupo: 110 Ingeniería.

Dependencia Jerárquica: Jefe sección ingeniería.

Dependencia Funcional: Ingeniero proyectos.

Observaciones.

Funciones.

Planos.

- Dibuja planos técnicos y otra documentación gráfica, manualmente o empleando herramientas CAD.
- Elabora la documentación gráfica de los proyectos de ingeniería redactados en el centro de trabajo.
- Elabora planos de detalle, realiza el despiece y desarrolla especificaciones de elementos para su construcción.

Trabajos técnicos:

- Asiste al ingeniero de proyectos y al delineante proyectista en el desarrollo de sus funciones, descritas en las correspondientes fichas, según sus instrucciones.
- Realiza mediciones de obra ejecutada, levantamientos topográficos, etc.

- Desarrolla manuales de operación y mantenimiento y otra documentación técnica para la producción.
- Mantiene el archivo de la documentación técnica en el centro de trabajo (especificaciones de equipo, manuales, etc.).
- Realiza otros trabajos técnicos que le asigne el Jefe de la Sección de Ingeniería o el Jefe del Servicio de Producción, tales como análisis, diagnósticos, estudios comparativos, participación en Grupos de trabajo, etc.
- Realiza trabajos técnicos de menor cualificación, tales como levantamientos topográficos, mediciones, cálculos sencillos, etc.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

635 Técnico administrativo de producción.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la producción, particularmente planificación y control de la producción.

Línea: A Fabricación de azúcar..

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 90 Producción.

Dependencia Jerárquica: Jefe sección fabricación.

Dependencia Funcional: Director fábrica/Jefe sección fabricación.

Observaciones: Puesto común para todas las actividades industriales.

Funciones.

Tareas administrativas producción:

- Elabora diariamente el parte de fabricación en campaña.
- Elabora con la periodicidad establecidas otros partes e informes rutinarios referentes a la producción, tanto en campaña como intercampaña.
- Realiza las tareas administrativas referentes a los procesos de la fabricación, particularmente su planificación y control.
- Recaba información y prepara informes referentes a la producción que no requieren cualificación técnica.

Secretario Director:

- Realiza en general las funciones propias de la secretaría de la Dirección de centro, prestándole o recabando el apoyo administrativo y subalterno necesario.
- Maneja el equipamiento de oficina de la Dirección, como fax, copiadoras, etc.
- Realiza y atiende las llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección, conduciéndolas según las instrucciones recibidas.
- Realiza tareas administrativas para la Dirección, como escritos, correspondencia, archivos, etc.
- Atiende las visitas a la Dirección, conduciéndolas según las instrucciones recibidas.
- Realiza los encargos y gestiones que le asigne la Dirección.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

640 Técnico administrativo de cultivos.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la gestión agrícola, particularmente contrataciones y recepciones de remolacha.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A3 Servicio Agrícola.

Subgrupo: 120 Cultivos.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Jefe servicio agrícola.

Observaciones.

Funciones.

Contrataciones de remolacha:

- Realiza las contrataciones de remolacha con los cultivadores y sus colectivos, según instrucciones recibidas.
- Realiza las tareas administrativas referentes a la contratación de remolacha, tales como cálculos de derechos, gestión de cesiones, envío de documentación a colectivos, OPAS, etc.
- Atiende e informa a los agricultores sobre aspectos referentes a la contratación, tales como condiciones, derechos, cupos, subvenciones, calendarios, etc.
- Conduce los expedientes relativos a los anticipos y a las subvenciones.

Gestión agrícola:

- Conduce la distribución y venta de semillas según los procedimientos establecidos, recabando las participaciones necesarias, en todas las etapas del proceso, como pedidos, entregas, facturación, cobros, etc.
- Lleva los almacenes de semillas, realizando y controlando recepciones, entregas, existencias, recuentos, valoraciones económicas, etc.
- Conduce la distribución y venta de otros productos (abonos, fitosanitarios, etc.) según procedimientos establecidos, recabando las participaciones necesarias, en todas las etapas del proceso, como pedidos, entregas, facturación, cobros, etc.
- Lleva los almacenes de otros productos para el cultivo (como abonos, fitosanitarios, etc.) realizando y controlando recepciones, entregas, existencias, recuentos, valoraciones económicas, etc.
- Conduce la venta de pulpa a los cultivadores, recabando las participaciones necesarias, en todas las etapas del proceso, como solicitudes, cálculo de derechos, pedidos, programación y realización de entregas, facturación, cobros, etc.
- Atiende e informa a los agricultores sobre aspectos referentes al cultivo y otros aspectos, tales como semillas, venta de pulpa, transporte, etc.
- Participa en las mesas de seguimiento del AMI, según las normas y disposiciones establecidas por la compañía.
- Realiza el seguimiento de los precios y asesora a los cultivadores en aspectos económicos de la explotación.

– Presta asistencia a sus responsables en los procesos de venta de residuos valorizables susceptibles de uso agrícola, como espumas y vinazas.

Área agronómica:

- Realiza el seguimiento de los cultivos, en coordinación con los inspectores de cultivos e ingenieros técnicos de campo.
- Realiza el seguimiento de los planes de mejora, en coordinación con los inspectores de cultivos e ingenieros técnicos de campo.
- Asesora técnicamente a los agricultores, en coordinación con los inspectores de cultivos e ingenieros técnicos de campo.
- Identifica oportunidades, impulsa y organiza actos dirigidos a los cultivadores, como cursos, etc.
- Participa en otras trabajos y actuaciones tales como campos demostrativos, trabajos de I+D+i, etc.
- Realiza los aforos de producción de remolacha.

Recepción de remolacha:

- Organiza y programa la entrega de remolacha, según las pautas definidas, para abastecer adecuadamente la producción en cantidad y frecuencia, realizando todas las tareas necesarias (calendario, cupos, declaraciones de entrega, avisos, etc.).
- Dirige, coordina y supervisa a los cultivadores desde un punto de vista administrativo en el proceso de entrega de remolacha.
- Realiza el seguimiento de las entregas de remolacha efectivamente realizadas, registrando la información asociada en el sistema informático.
- Atiende e informa a los transportistas.
- Facilita información sobre el desarrollo de la campaña a los interesados, como Dirección del centro, Servicio Agrícola, OPAS, cultivadores, etc.
- Gestiona el transporte de remolacha (presupuestos, contrataciones, seguimiento, etc.) cuando es a cargo de la compañía.
- Proporciona información a sus superiores referente al proceso de recepción de remolacha, advirtiendo de los riesgos o posibles anomalías existentes.
- Conduce los procesos de valoración y liquidación de entregas a los cultivadores.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

650 Auxiliar administrativo de cultivos.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas auxiliares de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la gestión agrícola, particularmente contrataciones y recepciones de remolacha.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A3 Servicio Agrícola.

Subgrupo: 120 Cultivos.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Oficial administrativo cultivos.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia oficial cultivos:

- Desarrolla las tareas administrativas referentes a cultivadores como contrataciones, semillas, imputaciones, recepción, liquidaciones, pagos, venta pulpa, facturaciones, retenciones, cobros, subvenciones, planes, consultas, libros oficiales, etc.
- Asiste al técnico administrativo de cultivos en el desarrollo de sus funciones referentes a las contrataciones de remolacha, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al técnico administrativo de cultivos en el desarrollo de sus funciones referentes al área agrícola, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al técnico administrativo de cultivos en el desarrollo de sus funciones referentes al área agronómica, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al técnico administrativo de cultivos en el desarrollo de sus funciones referentes a la recepción de remolacha, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Sustituye al técnico administrativo de cultivos en su ausencia, exceptuando tareas que requieren cualificación técnica o que suponga asunción de responsabilidad.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

660 Ingeniero técnico de campo.

Misión: Asesorar a los cultivadores para optimizar la explotación agrícola e industrial de la remolacha y realizar las tareas en el ámbito agronómico que requieran habilitación profesional.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A3 Servicio Agrícola.

Subgrupo: 130 Técnicos de campo.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Jefe servicio agrícola.

Observaciones.

Funciones.

Asesoramiento agronómico:

- Realiza el asesoramiento personalizado a cada agricultor en materia agronómica (semillas, abonos, riego, etc.) con el fin de optimizar el aprovechamiento agrícola del cultivo de la remolacha.
- Realiza acciones de formación dirigidas a los cultivadores en materia agronómica, tales como cursos, seminarios, jornadas, etc.
- Atiende las consultas de los agricultores en materia agronómica.
- Visita y analiza las explotaciones para obtener conclusiones y proponer recomendaciones a los cultivadores.
- Elabora planes de mejora para los cultivos y realiza su seguimiento, en coordinación con otros inspectores y los oficiales de cultivos.

- Desarrolla sus funciones desde los centros de atención e información al cultivador, según las indicaciones recibidas.
- Identifica oportunidades, impulsa y organiza actos dirigidos a los cultivadores, como cursos, etc.

Seguimiento cultivos:

- Realiza el seguimiento de los cultivos, en coordinación con otros inspectores y los oficiales de cultivos.
- Sigue la evolución de los cultivos e informa al Jefe de Servicio Agrícola y al Director del centro.
- Identifica y propone medidas para optimizar el posterior aprovechamiento industrial de la remolacha.

Otros trabajos técnicos:

- Realiza los trabajos que requieran una cualificación en ingeniería, o habilitación profesional, que le asigne el Director del centro o el Jefe del Servicio Agrícola.
- Participa en otros trabajos y actuaciones tales como campos demostrativos, trabajos de I+D+i, etc.
- Realiza los aforos de producción de remolacha.
- Toma las medidas necesarias para mantenerse actualizado profesionalmente (asistencia a cursos, estudio, lectura de publicaciones especializadas, etc.) y para poner a disposición del centro el estado del arte en cada momento.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

670 Inspector de cultivos.

Misión: Asesorar a los cultivadores para optimizar la explotación agrícola e industrial de la remolacha.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A3 Servicio Agrícola.

Subgrupo: 130 Técnicos de campo.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio agrícola.

Dependencia Funcional: Jefe servicio agrícola

Observaciones.

Funciones.

Asesoramiento agronómico:

- Realiza el asesoramiento personalizado a cada agricultor en materia agronómica (semillas, abonos, riego, etc.) con el fin de optimizar el aprovechamiento agrícola del cultivo de la remolacha.
- Realiza acciones de formación dirigidas a los cultivadores en materia agronómica, tales como cursos, seminarios, jornadas, etc.
- Atiende las consultas de los agricultores en materia agronómica.
- Visita y analiza las explotaciones para obtener conclusiones y proponer recomendaciones a los cultivadores.

- Elabora planes de mejora para los cultivos y realiza su seguimiento, en coordinación con otros inspectores y los oficiales de cultivos.
- Desarrolla sus funciones desde los centros de atención e información al cultivador, según las indicaciones recibidas.
- Identifica oportunidades, impulsa y organiza actos dirigidos a los cultivadores, como cursos, etc.

Seguimiento cultivos:

- Realiza el seguimiento de los cultivos, en coordinación con otros inspectores y los oficiales de cultivos.
- Sigue la evolución de los cultivos e informa al Jefe de Servicio Agrícola y al Director del centro.
- Identifica y propone medidas para optimizar el posterior aprovechamiento industrial de la remolacha.

Otros trabajos técnicos:

- Realiza trabajos que requieran una cualificación asimilable a la ingeniería técnica aunque sin habilitación profesional que le asigne el Director del centro o el Jefe del Servicio Agrícola.
- Participa en otros trabajos y actuaciones tales como campos demostrativos, trabajos de I+D+i, etc.
- Realiza los aforos de producción de remolacha.
- Toma las medidas necesarias para mantenerse actualizado profesionalmente (asistencia a cursos, estudio, lectura de publicaciones especializadas, etc.) y para poner a disposición del centro el estado del arte en cada momento.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

680 Técnico de laboratorio de azucarera.

Misión: Realizar, de acuerdo con las pautas definidas, los análisis y otros trabajos de laboratorio necesarios durante el periodo de intercampaña.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A4 Laboratorio en intercampaña.

Subgrupo: 140 Laboratorio.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Jefe servicio laboratorio.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales durante intercampaña.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc. durante intercampaña.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos existentes durante intercampaña, particularmente almacenamiento, envasado, etc.
- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.
- Realiza los análisis no rutinarios y los análisis de especial complejidad o responsabilidad.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.
- En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa a su responsable en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de las instrumentación y equipo.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
- Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Información y avisos:

- Comunica de forma continua, según los procedimientos establecidos, los resultados obtenidos en las rutinas de análisis de productos y procesos.
- Confirma el cumplimiento de estándares y de especificaciones en los productos y procesos.
- Advierte de la existencia de desviaciones o de tendencias que pueden conducir a desviaciones.
- Informa al responsable de la recepción de materiales sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.

– Informa a los responsables de los productos terminados sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.

Recomendaciones:

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en los procesos.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir las incidencias producidas en los procesos.
- Coordinadamente con sus responsables, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas en los procesos.
- Identifica riesgos o anomalías previsibles en los procesos.
- Coordinadamente con sus responsables, define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en los procesos.
- Coordinadamente con sus responsables, define la estrategia para mantener los procesos dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen.
- Realiza las recomendaciones que estime oportunas a los responsables de fabricación en relación con los productos y procesos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

690 Auxiliar de laboratorio de azucarera.

Misión:

Prestar asistencia al técnico de laboratorio en la realización de los análisis y otros trabajos de laboratorio necesarios durante el periodo de intercampaña.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A4 Laboratorio en intercampaña.

Subgrupo: 140 Laboratorio.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Técnico laboratorio azucarera.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales durante intercampaña.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc. durante intercampaña.

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos existentes durante intercampaña, particularmente almacenamiento, envasado, etc.

- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.
- En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa a su responsable en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y equipo.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
- Carga, descarga, traslada y manipula las existencias de reactivos, consumibles y otros materiales acopiados.
- Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

710 Operador de sala de fermentación y destilación.

Misión: Operar desde sala, realizar análisis de control y atender en campo el equipo de fermentación y destilación, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir un alcohol según las especificaciones y en la cantidad programada.

Línea: B Destilación de alcohol de melazas.

Grupo: B1 Producción.

Subgrupo: 150 Fermentación, destilación y concentración.

Dependencia Jerárquica: Jefe fabricación alcoholera.

Dependencia Funcional: Jefe fabricación/responsable turno.

Observaciones.

Funciones.

Operación del proceso:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado del equipamiento.
- Recibe información del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.
- Actúa en los elementos de control del proceso a través del sistema de control distribuido.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Define la estrategia para mantener el proceso en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y detiene el proceso total o parcialmente en los casos necesarios, en coordinación con el responsable del turno.

Atención del equipo:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación, principalmente cubas madre e hijas.
- Mide en remoto los niveles de consumibles en los equipos.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas, particularmente lavados de las cubas al finalizar el proceso.
- Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos.
- Mantiene permanentemente en las zonas habilitadas un acopio adecuado de materiales de consumo y de desgaste.
- Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo, principalmente antiespumantes en las cubas de fermentación.

Control del producto y proceso:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados de control de producto y proceso, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de procesos bajo su responsabilidad.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos obtenidos en los procesos bajo su responsabilidad, básicamente alcoholes.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.
- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.

- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.
- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.
- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Prepara la cata de alcoholes.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes o previsibles en el proceso productivo y las comunica al responsable de fabricación.
- Coordinadamente con el responsable de fabricación, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.

Mantenimiento:

- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Realiza las tareas de mantenimiento de menor complejidad que no requieren la intervención de un equipo especialista.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

720 Operador de sala de concentración y calderas.

Misión: Operar desde sala, realizar análisis de control y atender en campo el equipo de concentración y sala de calderas, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para generar vapor y energía eléctrica y elaborar los productos finales.

Línea: B Destilación de alcohol de melazas.

Grupo: B1 Producción.

Subgrupo: 150 Fermentación, destilación y concentración.

Dependencia Jerárquica: Jefe fabricación alcoholera.

Dependencia Funcional: Jefe fabricación/responsable turno.

Observaciones.

Funciones.

Operación del proceso:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado del equipamiento.

- Recibe información del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.
- Actúa en los elementos de control del proceso a través del sistema de control distribuido.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Define la estrategia para mantener el proceso en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y detiene el proceso total o parcialmente en los casos necesarios, en coordinación con el responsable del turno.

Atención del equipo:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación, principalmente calderas, concentradora y permutadores.
- Mide en remoto los niveles de consumibles en los equipos.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas, particularmente permutadores.
- Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos.
- Mantiene permanentemente en las zonas habilitadas un acopio adecuado de materiales de consumo y de desgaste.
- Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo, principalmente calderas y concentradora.

Control del producto y proceso:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados de control de producto y proceso, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de procesos bajo su responsabilidad.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos obtenidos en los procesos bajo su responsabilidad, principalmente vapores y vinazas.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.
- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.
- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.
- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes o previsibles en el proceso productivo y las comunica al responsable de fabricación.

- Coordinadamente con el responsable de fabricación, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.

Mantenimiento:

- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Realiza las tareas de mantenimiento de menor complejidad que no requieren la intervención de un equipo especialista.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

730 Técnico de laboratorio de alcoholera.

Misión: Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio, participando en la misma, para verificar la conformidad del proceso y de los productos con las especificaciones establecidas, detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias.

Línea: B Destilación de alcohol de melazas.

Grupo: B1 Producción.

Subgrupo: 160 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe fabricación alcoholera.

Dependencia Funcional: Jefe fabricación/responsable turno.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.
- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos (físicos, químicos y biológicos) según procedimientos establecidos.

- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.
- Realiza los análisis no rutinarios y los análisis de especial complejidad o responsabilidad.
- Controla la levadura de la cuba madre.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.
- En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y equipo.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
- Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Información y avisos:

- Comunica de forma continua, según los procedimientos establecidos, los resultados obtenidos en las rutinas de análisis de productos y procesos.
- Confirma el cumplimiento de estándares y de especificaciones en los productos y procesos.
- Advierte de la existencia de desviaciones o de tendencias que pueden conducir a desviaciones.
- Informa al responsable de la recepción de materiales sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.
- Informa a los responsables de los productos terminados sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.

Recomendaciones:

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo.

– Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.

– Realiza las recomendaciones que estime oportunas a los responsables de fabricación en relación con los productos y procesos.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

740 Auxiliar de laboratorio de alcoholera.

Misión: Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en la actividad de destilería.

Línea: B Destilación de alcohol de melazas.

Grupo: B1 Producción.

Subgrupo: 160 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe fabricación alcoholera.

Dependencia Funcional: Técnico laboratorio alcoholera.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

– Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.

– Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

– Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos.

– Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales.

– Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.

– Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.

– Conduce los análisis de control de productos y procesos (físicos, químicos y biológicos) según procedimientos establecidos.

– Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.

– Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.

– Controla la levadura de la cuba madre.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.
- En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de las instrumentación y equipo.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
- Carga, descarga, traslada y manipula las existencias de reactivos, consumibles y otros materiales acopiados.
- Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento los órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

750 Coordinador de mantenimiento de alcoholera.

Misión: Supervisar y coordinar la actividad de mantenimiento y la actividad de generación de energía eléctrica y vapor de agua, y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las actuaciones necesarias.

Línea: B Destilación de alcohol de melazas.

Grupo: B1 Producción.

Subgrupo: 160 Mantenimiento y Calderas.

Dependencia Jerárquica: Jefe producción alcoholera.

Dependencia Funcional: Jefe producción alcoholera.

Observaciones.

Funciones.

Responsable de turno:

- Asume las funciones de responsable de turno cuando no están presentes el Jefe de Fabricación o el Director de la alcoholera.

- Gestiona el equipo de personas presente en el turno (turnos, presencias, asignación tareas, consultas, incidencias, etc.).
- Planifica y supervisa la actividad (estimación medios, dirección, impulso, ritmo, prevención de riesgos, etc.).
- Vigila los procesos de destilación de alcohol y de cogeneración de energía eléctrica y calor para mantenerlos dentro de sus parámetros óptimos (monitorización, observación, análisis, operación, etc.).
- Resuelve las incidencias producidas en las actividades.

Operación proceso cogeneración:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso de cogeneración de calor y energía eléctrica (como presiones, caudales, niveles de agua, revoluciones, parámetros de los gases de escape, etc.).
- Determina las demandas de calor y de energía eléctrica necesarias para el proceso productivo.
- Prevé los cambios previsibles en las demandas de calor y energía eléctrica, según las circunstancias y programaciones existentes.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo de los procesos y el estado del equipamiento.
- Recibe información del laboratorio sobre determinados puntos relativos al desarrollo de los procesos.
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.
- Actúa en los elementos de control de los procesos a través del sistema de control distribuido.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Deriva los flujos de calor y de energía según las necesidades y circunstancias existentes.
- Define la estrategia para mantener los procesos en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento, en coordinación con los responsable de la fabricación.
- Pone en marcha los procesos tras una parada y detiene los procesos total o parcialmente en los casos necesarios.

Atención del equipo cogeneración:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación.
- Mide y vigila en remoto los niveles de combustibles y de agua para calderas.
- Mide en remoto los niveles de consumibles en los equipos.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.
- Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos.

Actuación ante incidencias en cogeneración:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes o previsibles en los procesos de cogeneración.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista (generalmente una casa ajena).
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en los procesos.

Mantenimiento correctivo alcoholera:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos, de cualquier naturaleza, generalmente después de un aviso, en la producción de alcohol o en la cogeneración.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para corregir los fallos producidos.
- Recaba las actuaciones de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación, habitualmente de casas externas para la cogeneración o de los equipos de mantenimiento del centro productivo para la alcoholera.
- Deriva al responsable de fabricación los asuntos que no puede solucionar.

Preventivo y predictivo en alcoholera:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad, en la producción de alcohol o en la cogeneración.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Vigila en campo sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, intensidades, potenciales, calentamientos, estado de cableado y componentes, mal funcionamientos, etc.
- Define y realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Define y realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Define y realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.
- Supervisa el trabajo realizado por casas externas.

Trabajos especializados alcoholera:

- Realiza trabajos generales cualificados, de acuerdo con su especialidad, en la producción de alcohol o en la cogeneración.

Peticiones para mantenimiento alcoholera:

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento, particularmente para la cogeneración.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.
- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.

Supervisión actividad mantenimiento alcoholera:

- En coordinación con responsables y operadores, define las tareas que debe desarrollar el equipo de mantenimiento y determina su importancia, prioridad, oportunidad, requerimientos, necesidad o no de paro del proceso, etc.
- En coordinación con responsables y operadores, programa la actividad del equipo de mantenimiento, revisándola y manteniéndola en todo momento adaptada a las circunstancias presentes.

Gestión equipo mantenimiento:

- Convoca y dirige reuniones de los empleados del equipo de mantenimiento.
- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados de los empleados del equipo de mantenimiento y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Evalúa el desempeño de los empleados del equipo de mantenimiento y les aconseja en los aspectos referidos a desempeño y desarrollo profesional.
- Identifica las necesidades de formación de los empleados del equipo de mantenimiento y propone e impulsa acciones de formación.
- Identifica y recomienda acciones necesarias referentes a los empleados del equipo de mantenimiento, particularmente formación, nuevas incorporaciones, medidas disciplinarias, medidas para la motivación, promociones, etc.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.

Supervisión mantenimiento alcoholera:

- Realiza la estimación de materiales, personal, medios y plazos necesarios para el cumplimiento de la programación.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Planifica horarios y turnos de trabajo dentro del marco establecido.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo del personal del equipo de mantenimiento.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la propia unidad y de otras unidades.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Realiza, en caso necesario, las tareas de mayor complejidad o responsabilidad, o asiste en su realización.
- Solicita los materiales, suministros, servicios, etc. requeridos para el cumplimiento de la programación.
- Autoriza las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la actividad.
- Realiza discrecionalmente análisis de control de productos y de proceso para verificar el cumplimiento de las especificaciones y de la actividad.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.
- Vigila el correcto funcionamiento de los circuitos de recogida de información y elabora los partes e informes establecidos referidos a la actividad (dedicaciones, consumos, etc.).
- Coordinadamente con superiores y subordinados, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.

Mejoras mantenimiento o cogeneración:

- Identifica, analiza, diseña y propone acciones de mejora en los ámbitos bajo su responsabilidad (mantenimiento y cogeneración de energía eléctrica y calor).
- Implementa las acciones de mejora aprobadas, impulsado, dirigiendo y coordinando a los intervinientes.

- Vigila y analiza las pautas establecidas para el uso y mantenimiento de los medios materiales.
- Vigila y analiza los métodos de trabajo y en general las pautas establecidas para el aprovechamiento de la mano de obra.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

760 Oficial mantenimiento alcoholera y cogeneración.

Misión: Operar desde sala de control y atender en campo el equipo de cogeneración, resolver las incidencias producidas en el proceso productivo de la alcoholera, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas de uso.

Línea: B Destilación de alcohol de melazas.

Grupo: B1 Producción.

Subgrupo: 170 Mantenimiento y Calderas.

Dependencia Jerárquica: Jefe producción alcoholera.

Dependencia Funcional: Coord. mantenimiento responsable turno.

Observaciones.

Funciones.

Operación proceso cogeneración:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso de cogeneración de calor y energía eléctrica (como presiones, caudales, niveles de agua, revoluciones, parámetros de los gases de escape, etc.).
- Determina las demandas de calor y de energía eléctrica necesarias para el proceso productivo.
- Prevé los cambios previsibles en las demandas de calor y energía eléctrica, según las circunstancias y programaciones existentes.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo de los procesos y el estado del equipamiento.
- Recibe información del laboratorio sobre determinados puntos relativos al desarrollo de los procesos.
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.
- Actúa en los elementos de control de los procesos a través del sistema de control distribuido.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Deriva los flujos de calor y de energía según las necesidades y circunstancias existentes.
- Define la estrategia para mantener los procesos en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento, en coordinación con el coordinador o responsable de turno.
- Pone en marcha los procesos tras una parada y detiene los procesos total o parcialmente en los casos necesarios.

Atención del equipo cogeneración:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación.
- Mide y vigila en remoto los niveles de combustibles y de agua para calderas.
- Mide en remoto los niveles de consumibles en los equipos.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.
- Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes o previsibles en los procesos y las comunica al coordinador o responsable de turno.
- Coordinadamente con el coordinador o responsable de turno, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista, generalmente una casa externa.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en los procesos.
- Deriva al coordinador o responsable de turno de fabricación los asuntos que no puede solucionar.

Reparaciones y mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos, de cualquier naturaleza, generalmente después de un aviso, en la producción de alcohol o en la cogeneración.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para corregir los fallos producidos.
- Recaba las actuaciones de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación, habitualmente de casas externas para la cogeneración o de los equipos de mantenimiento para la alcoholera.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad, en la producción de alcohol o en la cogeneración.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Vigila en campo sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, intensidades, potenciales, calentamientos, estado del cableado y componentes, posibles malfuncionamientos, etc.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.
- Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones de su superior.
- Realiza trabajos generales cualificados, de acuerdo con su especialidad, en la producción de alcohol o en la cogeneración.

Peticiones:

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

770 Encargado de almacenamiento de alcoholera.

Misión: Operar y atender en campo el equipo de almacenamiento de la alcoholera, manteniendo sus parámetros dentro de los rangos establecidos, para realizar las desnaturalizaciones y recibir, entregar y conservar adecuadamente el alcohol, melazas y vinazas.

Línea: B Destilación de alcohol de melazas.

Grupo: B2 Logística del alcohol.

Subgrupo: 180 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe fabricación alcoholera.

Dependencia Funcional: Jefe fabricación/responsable turno.

Observaciones.

Funciones.

Desnaturalizaciones:

- Realiza la desnaturalización de los alcoholes, según las instrucciones recibas, aportando la cantidad exacta de las sustancias requeridas en los tanques.
- Realiza las tareas auxiliares a la desnaturalización, tales como toma de muestras, análisis en campo, acopio de sustancias para la desnaturalización, etc.

Almacenamiento:

- Llena de forma segura, uniforme y equilibrada los depósitos de alcoholes, vinazas, melazas y resto de graneles líquidos de la alcoholera.
- Monitoriza y mantiene de forma continua en los depósitos unas condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los productos.
- Adopta las medidas establecidas para la protección y custodia de los productos.

Control:

- Informa sobre aspectos relacionados con el almacenamiento, tales como nivel de existencias, entregas pendientes, etc.
- Realiza las cubicaciones de los tanques y depósitos.
- Compara el inventario informatizado con las cubicaciones, detecta desviaciones, investiga discrepancia, corrige posibles errores e informa a su superior sobre desviaciones existentes.
- Examina e inspecciona los productos almacenados para identificar posibles anomalías como daños, deterioros, pérdidas, riesgos, etc. e informa a su superior sobre problemas existentes.

- Toma las muestras de los distintos depósitos necesarias para los análisis de laboratorio.

- Prepara y acompaña a los organismos oficiales en sus visitas de inspección, principalmente funcionarios de Aduanas e Impuestos Especiales.

Recepciones:

- Verifica la documentación aportada por el transportista y la contrasta con las entregas de graneles líquidos pendientes de recibir, principalmente melazas.

- Examina el material recibido para determinar la cantidad real entregada y verificar el cumplimiento de las especificaciones.

- Firma el albarán del proveedor como prueba de aceptación de las entregas.

- Rechaza las entregas que no cumplen los requerimientos establecidos, tras realizar las consultas necesarias.

- Registra en el sistema informático, dando de alta en inventario, las entregas recibidas.

Entregas:

- Recibe órdenes de entrega de alcoholes, vinazas u otros productos en la forma establecida.

- Vacía los depósitos de forma segura, uniforme y equilibrada.

- Carga en las cisternas y otros vehículos de transporte las entregas de graneles líquidos, principalmente alcoholes y vinazas.

- Prepara y recaba del receptor la firma del albarán, vale de almacén o documento de aceptación de entregas.

- Registra en el sistema informático, dando de baja en inventario, las entregas realizadas.

- Mueve a través de las conducciones los graneles líquidos almacenados a otros depósitos o otras etapas del proceso productivo.

Operación del equipo:

- Actúa en los elementos de control del proceso a través del sistema de control distribuido.

- Pone en marcha el proceso tras una parada y detiene el proceso total o parcialmente en los casos necesarios.

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso de carga y descarga de los depósitos.

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el flujo de graneles líquidos y el estado del equipamiento.

Atención del equipo:

- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.

- Realiza tareas de limpieza y otras tareas para mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenamiento y sus instalaciones.

Mantenimiento del equipo:

- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.

- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.

- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

772 Operario de carga y descarga de alcoholera.

Misión: Realizar los trabajos necesarios para la carga y descarga de alcoholes, vinazas, melazas y otros graneles líquidos de la alcoholera, empleando los medios específicos existentes para estas operaciones.

Línea: B Destilación de alcohol de melazas.

Grupo: B2 Logística del alcohol.

Subgrupo: 180 Depósitos.

Dependencia Jerárquica: Jefe fabricación alcoholera.

Dependencia Funcional: Encargo almacenamiento.

Observaciones.

Funciones.

Descargas graneles líquidos:

- Realiza la descarga de los graneles líquidos recibidos, tales como melazas, fuel-oil, etc.
- Realiza el montaje de las conducciones para la descarga de los vehículos y coloca la manguera entre el colector de llegada y la salida de la cisterna, cuba, etc.
- Prepara y acciona el equipamiento para la descarga de las cisternas (apertura de válvulas hasta tanques de almacenamiento, puesta en marcha de bombas de descarga, etc.).
- Vigila el correcto desarrollo del proceso de descarga de la cisterna y carga de los depósitos, asegurándose del completo vaciado de la cuba o cisterna.
- Detiene la descarga de las cisternas (parada de bombas de descarga, cierre de válvulas hasta tanques de almacenamiento, etc.).
- Desmonta las conducciones para la descarga de las cisternas y retira la manguera entre la salida de la cisterna y el colector de llegada.
- Toma muestra de los graneles recibidos para su posterior análisis de laboratorio.

Cargas graneles líquidos:

- Realiza la carga de los graneles líquidos entregados, tales como alcoholes, vinazas, etc.
- Acuerda con el conductor la forma en que será dispuesta la carga que se expide dentro del vehículo de transporte.
- Realiza el montaje de las conducciones para la carga de los vehículos y coloca la manguera entre el colector de salida y la entrada de la cisterna, cuba, etc. tomando los productos del lugar indicado por el encargado de almacenamiento.
- Prepara y acciona el equipamiento para la carga de las cisternas (apertura de válvulas hasta tanques de almacenamiento, puesta en marcha de bombas de carga, etc.).
- Vigila el correcto desarrollo del proceso de carga de la cisterna y descarga de los depósitos, asegurándose del correcto llenado de la cuba o cisterna.
- Detiene la carga de las cisternas (parada de bombas de carga, cierre de válvulas hasta tanques de almacenamiento, etc.).
- Desmonta las conducciones para la carga de las cisternas y retira la manguera entre el colector de salida y la entrada de la cisterna.

Otras tareas:

- Realiza las tareas de limpieza necesarias debidas a incidencias, particularmente derrames.
- Desarrolla las rutinas establecidas de limpieza de equipamiento, superficies e instalaciones.
- Colabora en las cubriciones de los tanques y depósitos.
- Realiza otras tareas no cualificadas auxiliares a la producción o almacenamiento que se les asigne, como carga de pellets de pulpa.
- Realiza trabajos discontinuos no cualificados que no tienen personal permanentemente asignado, según instrucciones recibidas.

Entretimiento del equipo:

- Verifica el estado del equipamiento y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipamiento, particularmente su limpieza, ajustes y lubricación.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o anomalías presentes en los procesos de carga y descarga.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipamiento.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

780 Jefe de turno de envasado.

Misión: Dirigir la actividad productiva durante un turno de trabajo para lograr el cumplimiento de la programación realizada, en condiciones de seguridad, optimizando los recursos disponibles y observando los estándares e instrucciones recibidas.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C1 Centro de envasado.

Subgrupo: 215 Servicios auxiliares y comunes.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio producción.

Dependencia Funcional: Jefe servicio producción.

Observaciones: Incluye mantenimiento.

Funciones.

Gestión del equipo:

- Convoca y dirige reuniones del personal presente en el turno y de sus responsables.
- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados presentes en el turno y las conduce según los procedimientos establecidos.

- Evalúa el desempeño de los empleados y les aconseja en los aspectos referidos a desempeño y desarrollo profesional.
- Identifica las necesidades de formación y propone e impulsa acciones de formación.
- Identifica y recomienda acciones necesarias referentes al personal, particularmente formación, nuevas incorporaciones, medidas disciplinarias, medidas para la motivación, promociones, etc.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.

Planificación y supervisión:

- Realiza la estimación de materiales, personal, medios y plazos necesarios para el cumplimiento de la programación.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Planifica horarios y turnos de trabajo dentro del marco establecido.
- Coordinadamente con los operadores y sus responsables, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno de trabajo.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la propia unidad y de otras unidades, como almacén.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Realiza, en caso necesario, las tareas de mayor complejidad o responsabilidad, o asiste en su realización.
- Solicita los materiales, suministros, servicios, etc. requeridos para el cumplimiento de la programación.
- Autoriza las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.
- Realiza discrecionalmente análisis de control de productos y de proceso para verificar el cumplimiento de las especificaciones y de la programación.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.
- Vigila el correcto funcionamiento de los circuitos de recogida de información y elabora los partes e informes establecidos referidos a la actividad (dedicaciones, consumos, etc.).

Vigilancia del proceso:

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado y funcionamiento del equipamiento.
- Vigila sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, fugas, derrames, posibles malfuncionamientos, etc.
- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información de los operadores y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.

- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los productos terminados, productos intermedios, materias primas y otros materiales.

- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los servicios, suministros, etc.

- Vigila permanentemente el estado y el funcionamiento seguro y eficiente de las instalaciones.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores y subordinados, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.

- Diseña y valora la solución más adecuada para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo, en coordinación con los restantes involucrados.

- Dirige y participa en las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un equipo especialista.

- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.

- Identifica los riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.

- Define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo, en coordinación con los restantes involucrados.

Mejoras:

- Identifica, analiza, diseña y propone acciones de mejora en los ámbitos bajo su responsabilidad (calidad, eficiencia, economías, fiabilidad, seguridad, etc.).

- Implementa las acciones de mejora aprobadas, impulsado, dirigiendo y coordinando a los intervinientes.

- Vigila y analiza las pautas establecidas para el uso y mantenimiento de los medios materiales.

- Vigila y analiza los métodos de trabajo y en general las pautas establecidas para el aprovechamiento de la mano de obra.

- Desarrolla diseños y cálculos técnicos para las mejoras o reparaciones impulsadas y ejecutadas internamente.

Mantenimiento:

- En coordinación con los operadores y responsable de fabricación, programa la actividad del equipo de mantenimiento, revisándola y manteniéndola en todo momento adaptada a las circunstancias presentes.

- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno de mantenimiento.

- Asigna tareas y responsabilidad a cada oficial, ordena la actividad y da las instrucciones pertinentes a los oficiales.

- Vigila que la actividad se desarrolla correctamente en todo momento.

- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad y realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas.

- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.

- Recaba las actuaciones de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación.

- Solicita a casas externas servicios necesarios para el mantenimiento.

- Desarrolla tareas que requieren una especial cualificación en el mantenimiento, particularmente en los diagnósticos.

- Deriva al jefe de fabricación los asuntos que no puede solucionar.
- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén o al exterior, según los procedimientos establecidos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

790 Operador línea elaboración y envasado terrones.

Misión: Operar y atender en campo la línea de elaboración y envasado de terrones para producir formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C1 Centro de envasado.

Subgrupo: 190 Sala de envasado.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio producción.

Dependencia Funcional: Jefe turno envasado.

Observaciones.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, a pie de máquina, las principales variables del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente caída de azúcar en las tolvas de alimentación y continuidad del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, niveles, amperajes, sonidos, vibraciones, etc.
- Regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente velocidad de la máquina.
- Recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo, particularmente materiales para el conformado de los envases.
- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.
- Mantiene en las zonas habilitadas al efecto un acopio adecuado de materiales de consumo.

Calidad del producto:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad de los productos elaborados.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para los productos.
- Retira y deposita en las zonas habilitadas el material rechazado por no ser conforme con las especificaciones.

– Verifica de forma continua la correcta identificación de la producción, principalmente en lo referente al loteado.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo, principalmente atascos.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones:

- Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo.
- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

800 Operador de línea de envasado en PPC.

Misión: Operar y atender en campo la línea de envasado en PPC para elaborar formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C1 Centro de envasado.

Subgrupo: 190 Sala de envasado.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio producción.

Dependencia Funcional: Jefe turno envasado.

Observaciones.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, a pie de máquina, las principales variables del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente caída de azúcar en las tolvas de alimentación y continuidad del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, niveles, amperajes, sonidos, vibraciones, etc.

- Regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente velocidad de la máquina.
- Recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo, particularmente materiales para el conformado de los envases.
- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.
- Mantiene en las zonas habilitadas al efecto un acopio adecuado de materiales de consumo.

Calidad del producto:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad de los productos elaborados.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para los productos.
- Retira y deposita en las zonas habilitadas el material rechazado por no ser conforme con las especificaciones.
- Verifica de forma continua la correcta identificación de la producción, principalmente en lo referente al loteado.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo, principalmente atascos.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones:

- Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo.
- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

810 Operador de línea de ensacado de 20 y 50 kg.

Misión: Operar y atender en campo la línea de ensacado de 20 y 50 Kg para producir formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C1 Centro de envasado.

Subgrupo: 190 Sala de envasado.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio producción.

Dependencia Funcional: Jefe turno envasado

Observaciones.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, a pie de máquina, las principales variables del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente caída de azúcar en las tolvas de alimentación y continuidad del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, niveles, amperajes, sonidos, vibraciones, etc.
- Regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente velocidad de la máquina.
- Recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo, particularmente materiales para el conformado de los envases.
- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.
- Mantiene en las zonas habilitadas al efecto un acopio adecuado de materiales de consumo.

Calidad del producto:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad de los productos elaborados.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para los productos.
- Retira y deposita en las zonas habilitadas el material rechazado por no ser conforme con las especificaciones.
- Verifica de forma continua la correcta identificación de la producción, principalmente en lo referente al loteado.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo, principalmente atascos.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones:

- Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo.
- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

845 Operador de líneas de embolsado en papel y PET.

Misión: Operar y atender en campo simultáneamente las líneas de embolsado en papel SIG, de embolsado en papel Bosch y de envasado de PET de 1 Kg. para producir formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C1 Centro de envasado.

Subgrupo: 190 Sala de envasado.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio producción.

Dependencia Funcional: Jefe turno envasado

Observaciones.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, a pie de máquina, las principales variables del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente caída de azúcar en las tolvas de alimentación y continuidad del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, niveles, amperajes, sonidos, vibraciones, etc.
- Regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente velocidad de la máquina.
- Recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo, particularmente materiales para el conformado de los envases.
- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.
- Mantiene en las zonas habilitadas al efecto un acopio adecuado de materiales de consumo.

Calidad del producto:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad de los productos elaborados.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para los productos.
- Retira y deposita en las zonas habilitadas el material rechazado por no ser conforme con las especificaciones.
- Verifica de forma continua la correcta identificación de la producción, principalmente en lo referente al loteado.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo, principalmente atascos.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones.

- Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo.
- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

850 Operador de finales de línea.

Misión: Operar y atender en campo el equipamiento para las etapas finales del proceso de envase y embalaje, principalmente paletizado y enfajado, para preparar las unidades finales de producto según las especificaciones y en la cantidad demandada.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C1 Centro de envasado.

Subgrupo: 200 Zona de paletización.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio producción.

Dependencia Funcional: Jefe turno envasado

Observaciones.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, en campo, las principales variables del proceso.
- Observa de forma continua, en campo, el correcto flujo de materiales.
- Observa de forma continua, en campo, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, niveles, amperajes, sonidos, vibraciones, etc.
- Regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente velocidades.
- Recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.
- Mantiene en las zonas habilitadas al efecto un acopio adecuado de materiales de consumo, principalmente para enfajado y etiquetado.

Calidad del producto:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad de las unidades finales de carga.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para los productos.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo, principalmente atascos o interrupciones.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones:

- Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo, principalmente programas.
- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

860 Auxiliar de laboratorio de envasados.

Misión: Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en la actividad de envasado.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C1 Centro de envasado.

Subgrupo: 205 Laboratorio de fabricación.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Jefe turno envasado.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

– Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.

– Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

– Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos.

– Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales.

– Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.

– Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.

– Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.

– Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.

– Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.

Obtención de resultados:

– Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.

– Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.

– Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.

– En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.

– Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.

– Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

– Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.

– Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.

– Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y equipo.

– Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.

– Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.

– Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
- Carga, descarga, traslada y manipula las existencias de reactivos, consumibles y otros materiales acopiados.
- Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Información y avisos:

- Comunica de forma continua, según los procedimientos establecidos, los resultados obtenidos en las rutinas de análisis de productos y procesos.
- Confirma el cumplimiento de estándares y de especificaciones en los productos y procesos.
- Advierte de la existencia de desviaciones o de tendencias que pueden conducir a desviaciones.
- Informa al responsable de la recepción de materiales sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.
- Informa a los responsables de los productos terminados sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.

Recomendaciones:

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Realiza las recomendaciones que estime oportunas a los responsables de fabricación en relación con los productos y procesos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

870 Oficial de mantenimiento de envasados.

Misión: Realizar los trabajos necesarios para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la actividad de envasado.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C1 Centro de envasado.

Subgrupo: 210 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio producción.

Dependencia Funcional: Jefe turno envasado.

Observaciones.

Funciones.

Reparaciones y mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos, de cualquier naturaleza, generalmente después de un aviso.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para corregir los fallos producidos.
- Recaba las actuaciones de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Vigila en campo sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, intensidades, potenciales, calentamientos, estado del cableado y componentes, posibles malfuncionamientos, etc.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.

Inversiones y mejoras:

- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al jefe de turno.
- Realiza trabajos cualificados en las inversiones y mejoras, de acuerdo con su especialidad.
- Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones de su superior.

Trabajos especializados:

- Realiza trabajos generales cualificados, de acuerdo con su especialidad.

Supervisión de la actividad:

- En coordinación con los restantes responsables, define las tareas que debe desarrollar el equipo de mantenimiento y determina su importancia, prioridad, oportunidad, requerimientos, necesidad o no de paro del proceso, etc.
- En coordinación con los restantes responsables, programa la actividad del equipo de mantenimiento, revisándola y manteniéndola en todo momento adaptada a las circunstancias presentes.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo.

Peticiones:

- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.
- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.

Resolución de incidencias:

- Advierte al jefe de turno de los posible problemas que pueden presentarse, según su propio criterio.
- Deriva al jefe de turno de fabricación los asuntos que no puede solucionar.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

880 Operador de silo de azúcar.

Misión: Operar desde sala de control y atender en campo el equipamiento del silo de azúcar, manteniendo las condiciones ambientales dentro de los parámetros establecidos, para ensilar, desensilar y conservar adecuadamente el azúcar.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 220 Silo de azúcar.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Jefe turno envasado.

Observaciones: Puesto común para todas las actividades industriales.

Funciones.

Almacenamiento:

- Llena el silo de azúcar de forma segura, uniforme y equilibrada.
- Monitoriza y mantiene de forma continua en el silo unas condiciones ambientales adecuadas para la conservación del azúcar.
- Adopta las medidas establecidas para la protección y custodia del azúcar.

Control:

- Informa sobre aspectos relacionados con el ensilado, tales como nivel de existencias, entregas pendientes, etc.
- Realiza las cubicaciones del silo de azúcar.
- Compara el inventario informatizado con las cubicaciones, detecta desviaciones, investiga discrepancia, corrige posibles errores e informa a su superior sobre desviaciones existentes.
- Examina e inspecciona el azúcar ensilado para identificar posibles anomalías como daños, deterioros, pérdidas, riesgos, etc. e informa a su superior sobre problemas existentes.

Entregas:

- Recibe órdenes de entrega de azúcar en la forma establecida.
- Vacía el silo de azúcar de forma segura, uniforme y equilibrada.
- Carga en las cisternas y otros vehículos de transporte las entregas de azúcar a granel.
 - Prepara y recaba del receptor la firma del albarán, vale de almacén o documento de aceptación de entregas.
 - Registra en el sistema informático, dando de baja en inventario, las entregas realizadas.
 - Conduce el azúcar a las líneas de envasado de variedades, manteniendo de forma continua sus tolvas de alimentación en los niveles establecidos.

Operación del equipo:

- Actúa en los elementos de control del proceso a través del sistema de control distribuido.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y detiene el proceso total o parcialmente en los casos necesarios, en coordinación con el jefe de turno.
- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso de ensilado y desensilado.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el flujo de materiales y el estado del equipamiento.

Atención del equipo:

- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.
- Realiza tareas de limpieza y otras tareas para mantener en condiciones adecuadas el silo y sus instalaciones, como limpieza de filtros, retirada de sacos de polvo, etc.

Mantenimiento del equipo.

- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
 - Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
 - Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
 - Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

900 Almacenero de almacén de productos terminados.

Misión: Realizar las tareas de recepción, entrega, manipulación y almacenamiento de las existencias de productos terminados, empleando los medios propios del almacén.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 230 Almacén de producto terminado.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Observaciones: Puesto común para todas las actividades industriales.

Funciones.

Entregas:

- Recibe solicitudes de productos terminados en la forma establecida.
- Retira de su ubicación, traslada y prepara (empaquetado, enfajado, sellado, etiquetado, etc.) los productos para su entrega.
- Realiza el «picking» y la preparación de entregas particularizadas.
- Presta asistencia en el proceso de carga de las entregas.
- Prepara y recaba del receptor la firma del albarán, vale de almacén o documento de aceptación de entregas.
- Registra en el sistema informático, dando de baja en inventario, las entregas realizadas.

Recepciones:

- Verifica la documentación aportada por el transportista y la contrasta con las entregas pendientes de recibir, generalmente procedentes de otros centros productivos.
- Examina el material recibido para determinar la cantidad real entregada y verificar el cumplimiento de las especificaciones.
- Firma el albarán como prueba de aceptación de las entregas.
- Rechaza las entregas que no cumplen los requerimientos establecidos, tras realizar las consultas necesarias.
- Registra en el sistema informático, dando de alta en inventario, las entregas recibidas.

Almacenamiento:

- Prepara los materiales para su almacenamiento, realizando tareas de empaquetado, desempaquetado, etiquetado, etc.
- Sitúa los materiales en los lugares y medios previstos para su almacenamiento (estanterías, depósitos, apilados, etc.) de forma segura, ordenada y accesible.
- Mantiene de forma continua unas condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los productos almacenados.
- Adopta las medidas establecidas para la protección y custodia de los productos almacenados.
- Monitoriza de forma continua las condiciones en que se encuentran los productos almacenados.
- Realiza los movimientos y traslados del material necesarios dentro de la zona de almacenamiento.
- Realiza tareas de limpieza y otras tareas para mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenamiento.

Pedidos:

- Verifica que los pedidos previstos son suficientes para evitar roturas de stock.

Control:

- Informa sobre aspectos relacionados con el almacenamiento, tales como niveles de existencias, entregas pendientes de recibir, políticas de almacenamiento, estado de los materiales, etc.
- Realiza el recuento físico de los productos almacenados.

- Compara el inventario informatizado con el recuento físico, detecta desviaciones, investiga discrepancias, corrige posibles errores e informa a su superior sobre desviaciones existentes.

- Examina e inspecciona el material almacenado para identificar posibles anomalías como daños, deterioros, pérdidas, riesgos, etc. e informa a su superior sobre problemas existentes.

- Justifica y registra en el sistema informático, dando de baja en el inventario, el material dañado o destruido.

- Analiza y realiza recomendaciones sobre mejores prácticas para el almacenamiento, teniendo en cuenta la experiencia referente a rotaciones, medios disponibles, prioridades reales, tareas habituales, condiciones ambientales, etc.

Entretimiento del equipo:

- Verifica el estado del equipo de transporte, carga y elevación y realiza los ajustes necesarios antes y después de su uso.

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente su lubricación y limpieza.

- Reposta combustible y Realiza la carga de baterías.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

910 Técnico administrativo de logística.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico en los procesos y actividades referentes a la logística del azúcar, de productos terminados y de otros productos, principalmente almacenes y expediciones.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 240 Logística y expediciones.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Observaciones.

Puesto común para todas las actividades industriales.

Funciones.

Expediciones:

- Conduce los procesos de expedición de azúcar y de productos terminados, según los procedimientos establecidos.

- Conduce los procesos de traslado de material a otros centros, según los procedimientos establecidos.

- Proporciona a los transportistas las instrucciones necesarias para realizar las expediciones (localizaciones, horarios, etc.).

- Mantiene la interlocución con los responsables de logística de los clientes (y destinatarios de los productos en general) para conocer sus particularidades y poder optimizar la actividad logística y los procesos de la compañía en general.

Contratas de transporte:

- Mantiene la interlocución rutinaria con las contratas de carga y asiste a las reuniones con sus responsables.
- Vigila el cumplimiento de las obligaciones exigibles a las contratas de carga y da la conformidad de los servicios prestados.
- Realiza la captación de contratas locales de carga (prospección, acuerdo, homologación, etc.).
- Realiza directamente las contrataciones a proveedores locales, en los casos establecidos y según el procedimiento definido, analizando las propuestas recibidas en términos de calidad, coste y plazo, para determinar la oferta óptima.

Otros procesos:

- Conduce los procesos de devolución de productos, según los procedimientos establecidos.
- Conduce los procesos de recepción de material procedente de otros centros, según los procedimientos establecidos.
- Participa en los procesos referentes a las reclamaciones de clientes.

Inventarios.

- Controla los niveles globales de existencias de azúcar, productos terminados y otros productos, como melazas, vinazas, etc.
- Gestiona los almacenes de productos, propios o alquilados (ubicaciones, cargas, descargas, etc.).
- Determina los movimientos de almacenes idóneos (entradas, salidas, traslados, etc.) para dar respuesta a las peticiones recibidas, coordinando con la función de fabricación los niveles de producción óptimos.
- En las alcohólicas, realiza las funciones de Responsable del almacén de efectos, descritas en la correspondiente ficha.

Control y organismos oficiales:

- Confecciona y presenta la documentación ante organismos oficiales, incluyendo libros oficiales.
- Mantiene la interlocución con organismos oficiales en materia referentes a inventarios, como Aduanas o Impuestos Especiales.
- Prepara y acompaña a los organismos oficiales en sus inspecciones y visitas al centro de trabajo.
- Prepara y acompaña a los auditores en sus inspecciones y visitas al centro de trabajo referentes a aspectos logísticos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento los órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

920 Auxiliar administrativo de recepción de vehículos.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas auxiliares de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la logística del azúcar, principalmente en la recepción y control de las entradas de vehículos de transporte.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 240 Logística y expediciones.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Técnico administrativo logística.

Observaciones.

Puesto común para todas las actividades industriales.

Funciones.

Recepción vehículos:

- Requiere al conductor y examina la documentación referente al transporte y a la carga.
- Verifica la documentación aportada por el transportista y la contrasta con las entregas pendientes de expedir.
- Proporciona al conductor las instrucciones necesarias para realizar la recogida y carga de material.
- Si por algún motivo no se puede realizar la carga, comunica al conductor esta circunstancia y le indica la forma de proceder, generalmente su traslado a una zona de espera hasta que la incidencia pueda ser resuelta.
- Registra en el sistema informático las expediciones realizadas y los datos identificativos asociados.
- Comunica a su superior las incidencias que no puede resolver.

Asistencia técnico administrativo logística:

- Asiste al técnico administrativo de logística en el desarrollo de sus funciones referentes a las expediciones, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al técnico administrativo de logística en el desarrollo de sus funciones referentes a las contrataciones de transporte, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al técnico administrativo de logística en el desarrollo de sus funciones referentes a otros procesos relacionados con la logística, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al técnico administrativo de logística en el desarrollo de sus funciones referentes a los inventarios, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Asiste al técnico administrativo de logística en el desarrollo de sus funciones referentes al control y organismos oficiales, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.
- Sustituye al técnico administrativo de logística durante su ausencia, salvo en los aspectos que supone asunción de responsabilidad o que requieren cualificación técnica.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

930 Técnico administrativo de compras.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico en los procesos y actividades referentes a las compras y adquisiciones.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 250 Compras.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Observaciones: Puesto común para todas las actividades industriales.

Funciones.

Pedidos:

- Determina el procedimiento idóneo para atender una necesidad de un departamento (compra, almacén, petición a almacén de otro centro, elaboración propia, etc.).
- Asiste a las unidades en la preparación de las peticiones de aprovisionamiento y en el desarrollo de sus especificaciones, según los procedimientos definidos.
- Elabora peticiones de aprovisionamiento (pedidos, solicitud de pedidos, órdenes de envío, peticiones a almacenes reguladores, etc.) según los procedimientos establecidos.

Seguimiento:

- Realiza el seguimiento de las peticiones de aprovisionamiento, detecta anomalías (incumplimientos de plazo, incidencias en transporte, etc.) y realiza las gestiones para corregirlas, internas o externas, recabando las actuaciones necesarias.
- Informa a los solicitantes del estado en que se encuentran los procedimientos de aprovisionamiento que les afectan.
- Verifica la recepción física y administrativa de los materiales y servicios, sin incluir la «conformidad de la entrega», salvo en los casos expresamente autorizados por la normativa interna.
- Controla y verifica que las facturas de pedidos realizados desde el centro de trabajo son correctas y recaba si es necesario la conformidad del responsable, según los procedimientos establecidos.
- Atiende las consultas, quejas y peticiones de los proveedores y resuelve las incidencias producidas (p.ej. incumplimiento de plazos o condiciones), recabando las actuaciones necesarias.
- Mantiene un registro de las peticiones y recepciones de bienes y servicios en el centro.

Compras directas:

- Para los casos autorizados por la normativa sobre compras, realiza la prospección y captación de proveedores (acuerdo, homologación, etc.) y mantiene las relaciones con los mismos.
- Para casos autorizados, realiza la captación de proveedores locales (prospección, acuerdo, homologación, etc.) y mantiene las relaciones con los mismos, suscribiendo acuerdos para suministros (mecanizados, pequeño repuestos, etc.).
- Realiza directamente la compra a proveedores locales, en los casos establecidos y según el procedimiento definido, analizando las propuestas recibidas en términos de calidad, coste y plazo, para determinar la oferta óptima.

Coordinación y control:

- Coordina la actividad de las diferentes unidades en relación con las compras y adquisiciones en el centro de trabajo.

- Asesora e informa a la Dirección del centro y propone las iniciativas que considere necesarias en asuntos referentes a compras y adquisiciones.
- Comunica, impulsa y vigila el cumplimiento de la legislación, normas y disposiciones, externas o internas, referentes a las compras y adquisiciones en el centro de trabajo.

Otras tareas:

- Conduce las devoluciones de material a los proveedores según los procedimientos establecidos.
- Realiza la venta de residuos valorizables, como rabillos, chatarra, papel, plástico, etc.
- Si no cuentan con un responsable específico, gestiona los acopios y almacenes de productos químicos, efectos, materias importantes y provisiones.
- Si no cuentan con un responsable específico, custodia y controla el acceso a los acopios y almacenes de productos químicos, efectos, materias importantes y provisiones.
- Realiza el control de los consumos de los suministros (gas, energía eléctrica, etc.) y de materiales, materias primas, materiales para envasado, etc.
- Recopila y mantiene información de interés para el centro sobre las compras y adquisiciones, como catálogos, tarifas, análisis de los mercados, sistemas logísticos, etc.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

940 Administrativo de compras.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a las compras y adquisiciones, así como a la gestión y control de existencias de materiales de repuestos y consumibles de los centros.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 250 Compras.

Dependencia Jerárquica: Jefe Dpto. logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Técnico administrativo de compras.

Observaciones.

Funciones.

Pedidos:

- Asiste al técnico administrativo de compras en las peticiones de aprovisionamiento (pedidos, solicitud de pedidos, órdenes de envío, peticiones a almacenes reguladores, etc.), según los procedimientos establecidos.

Seguimiento:

- Asiste al técnico administrativo de compras en las tareas de seguimiento de las peticiones de aprovisionamiento, así como en la recepción física y administrativa de los materiales y servicios.
- Desarrolla las tareas administrativas relacionadas con el control y verificación de las facturas de pedidos realizados desde el centro de trabajo, así como del registro de las peticiones y recepciones de bienes y servicios en el centro.

Compras directas:

– Asiste al técnico administrativo de compras en la prospección y captación de proveedores, así como en la compra a proveedores locales, según la normativa de compras y según el procedimiento establecido.

Otras tareas:

– Desarrolla las tareas administrativas referidas a las devoluciones de material a los proveedores según los procedimientos establecidos.

– Asiste al técnico administrativo de compras en la venta de residuos valorizables, como rabillos, chatarra, papel, plástico, etc.

– Desarrolla las tareas administrativas referidas al control de los consumos de los suministros (gas, energía eléctrica, etc.) y de materiales, materias primas, materiales para envasado, etc.

Tareas generales:

– Desarrolla las tareas administrativas necesarias para la cumplimentación de los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Sustituye al técnico administrativo de compras en su ausencia, exceptuando tareas que requieren cualificación técnica o que supongan asunción de responsabilidad.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

950 Delegado de ventas.

Misión: Planificar, dirigir, y coordinar las ventas y operaciones de comercialización de la zona de la que es responsable.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Servicio de comercial.

Subgrupo: Servicio de comercial.

Dependencia Jerárquica: Jefe de servicio de ventas.

Dependencia Funcional: Jefe de servicio de ventas.

Observaciones.

Funciones.

Ventas de azúcar industrial:

– Mantiene relaciones comerciales con los clientes industriales.

– Realiza visitas periódicas.

– Negocia condiciones de venta.

– Hacer seguimiento de incidencias.

– Efectúa el seguimiento del mercado industrial.

– Analiza la competencia nacional e internacional.

– Controla y efectúa el seguimiento de las actuaciones de los almacenistas.

– Realiza prospección de mercado.

– Dirige y controla la red de ventas de azúcar industrial.

– Propone el presupuesto de ventas de azúcar industria y se responsabiliza de su ejecución.

Ventas de azúcar distribución:

- Mantiene relaciones comerciales con los clientes de azúcar distribución.
- Realiza visitas periódicas de seguimiento.
- Negocia condiciones de venta.
- Hace el seguimiento de incidencias.
- Efectúa el seguimiento del mercado de azúcar distribución.
- Analiza la competencia nacional e internacional.
- Realiza prospección de mercado.
- Propone acciones promocionales, efectúa su seguimiento y analiza los resultados.
- Dirige y controlar la red de ventas de azúcar distribución.
- Propone el presupuesto de ventas de azúcar Distribución y se responsabiliza de su ejecución.

Ventas de alcohol:

- Mantiene relaciones comerciales con los clientes de alcohol.
- Realiza visitas periódicas de seguimiento.
- Negocia condiciones de venta.
- Hace seguimiento de incidencias.
- Controla y realiza el seguimiento de las actuaciones de los almacenistas.
- Efectúa el seguimiento del mercado del alcohol.
- Analiza la competencia nacional e internacional.
- Realiza prospección de mercado.
- Dirige y controlar la red de ventas de alcohol.
- Propone el presupuesto de ventas de alcohol y se responsabiliza de su ejecución.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
 - Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
 - Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
 - Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

960 Técnico administrativo comercial.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a la venta y comercialización del azúcar y sus derivados, como la atención a clientes, pedidos e incidencias, gestión de créditos, control de cobros, reclamación de impagados, supervisión de la facturación y plan de marketing.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Servicio de comercial.

Subgrupo: Servicio de comercial.

Dependencia Jerárquica: Jefe de servicio comercial.

Dependencia Funcional: Técnico administrativo de comercial.

Observaciones.

Funciones.

Administración comercial:

- Analiza las ventas prestando soporte a la Dirección en la elaboración del presupuesto, informes de gestión y seguimiento.
- Propone mejoras en los procesos administrativos.

- Aplica la política de créditos comerciales y control de cobros.
- Supervisa y participa en la gestión de atención a clientes, recepción, registro y control de pedidos.
- Supervisa y participa en el proceso de facturación, gestión de cobros y reclamaciones.

Comercio Exterior:

- Interviene en la administración de importaciones/exportaciones de azúcar, melaza y vinaza.
- Interviene en las inspecciones de Aduanas e Impuestos Especiales.
- Realiza comunicaciones de precios mensuales al CEFS.
- Realiza comunicaciones de precios de importaciones y exportaciones al INE.

Marketing:

- Colabora con la dirección en la creación, definición e implementación de la estrategia de marketing de la compañía.
- Participa en el lanzamiento de nuevos productos.
- Desarrolla, implanta y coordina la estrategia de Trade Marketing y Merchandising.
- Realiza análisis de mercados (Industria, Distribución y Horeca).
- Efectúa el seguimiento de la rentabilidad de las acciones de marketing realizadas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

970 Administrativo comercial.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a la venta y comercialización del azúcar y sus derivados, como la atención a clientes, pedidos e incidencias, gestión de créditos, control de cobros, reclamación de impagados, supervisión de la facturación y plan de marketing.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Servicio de comercial.

Subgrupo: Servicio de comercial.

Dependencia Jerárquica: Jefe de servicio comercial.

Dependencia Funcional: Técnico administrativo de comercial.

Observaciones.

Funciones.

Administración comercial:

- Desarrolla las tareas administrativas referentes a la gestión de atención a clientes.
- Se ocupa de la recepción, registro y control de pedidos.
- Asiste al técnico administrativo de comercial en el proceso de facturación, gestión de cobros y reclamaciones.
- Desarrolla las tareas administrativas referidas a la aplicación de la política de créditos comerciales y control de cobros.
- Ejecuta las mejoras en los procesos administrativos propuestas por el técnico administrativo de comercial.

Comercio Exterior:

– Asiste al técnico administrativo de comercial en las tareas relacionadas con las importaciones/exportaciones de azúcar, melaza y vinaza.

Marketing:

– Asiste al técnico administrativo de comercial en el lanzamiento de nuevos productos.

– Desarrolla las tareas administrativas relacionadas con la implantación y coordinación de la estrategia de Trade Marketing y Merchandising.

– Desarrolla las tareas administrativas necesarias para el seguimiento de la rentabilidad de las acciones de marketing realizadas.

Tareas generales:

– Desarrolla las tareas administrativas necesarias para la cumplimentación de los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Sustituye al técnico administrativo de comercial en su ausencia, exceptuando tareas que requieren cualificación técnica o que supongan asunción de responsabilidades.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

980 Secretaría de dirección.

Misión: Desde el centro de trabajo organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado, así como tareas de carácter administrativo, relacionadas con la gestión de las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Área correspondiente.

Subgrupo: Generales.

Dependencia Jerárquica: Director de Área.

Dependencia Funcional: Director de Área.

Observaciones:

Funciones.

Archivo y correo.

– Recibe, lee y distribuye el correo de entrada de su departamento.

– Redacta correspondencia de trámite, o más compleja, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.

– Archiva documentación según instrucciones recibidas, y mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo.

Tareas Administrativas:

– Mecanografía/procesa la documentación que se le encomiende. Cuando ésta es confidencial, la archiva con absoluta reserva.

– Redacta correspondencia y documentos complejos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida.

– Desarrolla tanto tareas administrativas diversas y sencillas (facturación, etc.), como tareas administrativas más elaboradas, aplicando instrucciones recibidas al efecto.

Otras tareas:

- Participa en la confección y gestión de la agenda de trabajo de su superior.
- Organiza y gestiona los viajes de trabajo de la Dirección y prepara los desplazamientos del personal del departamento.
- Atiende y filtra visitas y llamadas telefónicas. Concierta las procedentes entrevistas.
- Utiliza adecuadamente la información confidencial que conoce.
- Prepara las condiciones materiales necesarias para la celebración de reuniones.
- Busca y sintetiza informaciones dentro y fuera de la empresa (periódicos y revistas especializadas, publicaciones, etc.), en función de los objetivos encomendados.

Tareas generales:

- Desarrolla las tareas administrativas necesarias para la cumplimentación de los partes de trabajo y de producción o actividad.
- En ausencia de su superior, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1040 Responsable de almacén de efectos.

Misión: Dirigir la actividad del almacén de efectos y realizar los pedidos necesarios para mantener permanentemente un adecuado inventario de elementos para el mantenimiento.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 260 Almacén de efectos.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Observaciones: Puesto común para todas las actividades industriales.

Funciones.

Gestión de existencias:

- Define las políticas de aprovisionamiento para los distintos artículos y materiales de repuesto (reposición, nivel mínimo, bajo pedido, etc.).
- Determina las necesidades de aprovisionamiento de los distintos artículos y materiales de repuesto según los niveles existentes y las políticas de aprovisionamiento definidas (reposición, nivel mínimo, bajo pedido, etc.).
- Verifica que los pedidos previstos son suficientes para evitar roturas de stock.
- Analiza y realiza recomendaciones sobre mejores prácticas para el almacenamiento, teniendo en cuenta la experiencia referente a rotaciones, medios disponibles, prioridades reales, tareas habituales, condiciones ambientales, etc.

Aprovisionamiento de efectos:

- Determina el procedimiento idóneo para atender una necesidad de un aprovisionamiento (compra, almacén, petición a almacén de otro centro, elaboración propia, etc.).

- Elabora peticiones de aprovisionamiento (pedidos, solicitud de pedidos, órdenes de envío, peticiones a almacenes reguladores, etc.) según los procedimientos establecidos.
- Realiza la captación de proveedores locales (prospección, acuerdo, homologación, etc.) y mantiene las relaciones con los mismos.
- Realiza directamente la compra a proveedores locales, en los casos establecidos y según el procedimiento definido, analizando las propuestas recibidas en términos de calidad, coste y plazo, para determinar la oferta óptima.
- Realiza el seguimiento de las peticiones de aprovisionamiento, detecta anomalías (incumplimientos de plazo, incidencias en transporte, etc.) y realiza las gestiones para corregirlas, internas o externas, recabando las actuaciones necesarias.
- Atiende las consultas, quejas y peticiones de los proveedores y resuelve las incidencias producidas (p.ej. incumplimiento de plazos o condiciones), recabando las actuaciones necesarias.
- Informa a las unidades interesadas sobre los procesos de compras de artículos y materiales de repuesto pendientes de recibir.
- Recibe y conforma las facturas correspondientes a las recepciones.

Otras tareas:

- Conduce las devoluciones de material a los proveedores según los procedimientos establecidos.
 - Conduce las cesiones de materiales a otros centros según los procedimientos establecidos.
 - Conduce los envíos al exterior para reparación de artículos según los procedimientos establecidos.
 - Recopila y mantiene información de interés para el centro sobre las compras y adquisiciones, como catálogos, tarifas, análisis de los mercados, sistemas logísticos, etc.
- Recepciones.
- Verifica la documentación aportada por el transportista y la contrasta con las entregas pendientes de recibir.
 - Examina el material recibido para determinar la cantidad real entregada y verificar el cumplimiento de las especificaciones.
 - Firma el albarán del proveedor como prueba de aceptación de las entregas.
 - Rechaza las entregas que no cumplen los requerimientos establecidos, tras realizar las consultas necesarias.
 - Registra en el sistema informático, dando de alta en inventario, las entregas recibidas.

Entregas:

- Recibe solicitudes de materiales en la forma establecida.
- Retira de su ubicación, traslada y prepara (empaquetado, enfajado, sellado, etiquetado, etc.) los materiales para su entrega.
- Presta asistencia en el proceso de carga de las entregas.
- Traslada las entregas a los puntos previstos, incluso fuera del recinto del almacén.
- Prepara y recaba del receptor la firma del albarán, vale de almacén o documento de aceptación de entregas.
- Registra en el sistema informático, dando de baja en inventario, las entregas realizadas.

Almacenamiento:

- Prepara los materiales para su almacenamiento, realizando tareas de empaquetado, desempaquetado, etiquetado, etc.
- Sitúa los materiales en los lugares y medios previstos para su almacenamiento (estanterías, depósitos, silos, apilados, campas, etc.) de forma segura, ordenada y accesible.

- Mantiene de forma continua unas condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los materiales almacenados.
- Adopta las medidas establecidas para la protección y custodia de los materiales almacenados.
- Monitoriza de forma continua las condiciones en que se encuentran los materiales almacenados.
- Realiza los movimientos y traslados del material necesarios dentro de la zona de almacenamiento.
- Realiza tareas de limpieza y otras tareas para mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenamiento.

Control:

- Informa sobre aspectos relacionados con el almacenamiento, tales como niveles de existencias, entregas pendientes de recibir, políticas de almacenamiento, estado de los materiales, etc.
- Realiza el recuento físico de los elementos almacenados.
- Compara el inventario informatizado con el recuento físico, detecta desviaciones, investiga discrepancia, corrige posibles errores e informa a su superior sobre desviaciones existentes.
- Examina e inspecciona el material almacenado para identificar posibles anomalías como daños, deterioros, pérdidas, riesgos, etc. e informa a su superior sobre problemas existentes.
- Justifica y registra en el sistema informático, dando de baja en el inventario, el material dañado o destruido.

Entretimiento del equipo:

- Verifica el estado del equipo de transporte, carga y elevación y realiza los ajustes necesarios antes y después de su uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente su lubricación y limpieza.
- Reposta combustible y realiza la carga de baterías.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1050 Almacenero de almacén de efectos.

Misión: Realizar las tareas de recepción, entrega, manipulación y almacenamiento de las existencias de elementos para el mantenimiento, empleando los medios propios del almacén.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 260 Almacén de efectos.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Responsable almacén efectos.

Observaciones: Puesto común para todas las actividades industriales.

Funciones.

Recepciones:

- Verifica la documentación aportada por el transportista y la contrasta con las entregas pendientes de recibir.
- Examina el material recibido para determinar la cantidad real entregada y verificar el cumplimiento de las especificaciones.
- Firma el albarán del proveedor como prueba de aceptación de las entregas.
- Rechaza las entregas que no cumplen los requerimientos establecidos, tras realizar las consultas necesarias.
- Registra en el sistema informático, dando de alta en inventario, las entregas recibidas.

Entregas:

- Recibe solicitudes de materiales en la forma establecida.
- Retira de su ubicación, traslada y prepara (empaquetado, enfajado, sellado, etiquetado, etc.) los materiales para su entrega.
- Presta asistencia en el proceso de carga de las entregas.
- Traslada las entregas a los puntos previstos, incluso fuera del recinto del almacén.
- Prepara y recaba del receptor la firma del albarán, vale de almacén o documento de aceptación de entregas.
- Registra en el sistema informático, dando de baja en inventario, las entregas realizadas.

Almacenamiento:

- Prepara los materiales para su almacenamiento, realizando tareas de empaquetado, desempaquetado, etiquetado, etc.
- Sitúa los materiales en los lugares y medios previstos para su almacenamiento (estanterías, depósitos, silos, apilados, campas, etc.) de forma segura, ordenada y accesible.
- Mantiene de forma continua unas condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los materiales almacenados.
- Adopta las medidas establecidas para la protección y custodia de los materiales almacenados.
- Monitoriza de forma continua las condiciones en que se encuentran los materiales almacenados.
- Realiza los movimientos y traslados del material necesarios dentro de la zona de almacenamiento.
- Realiza tareas de limpieza y otras tareas para mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenamiento.

Pedidos.

- Verifica que los pedidos previstos son suficientes para evitar roturas de stock.
- Realiza los pedidos de material cuyo nivel de existencias se mantiene desde almacén.

Control:

- Informa sobre aspectos relacionados con el almacenamiento, tales como niveles de existencias, entregas pendientes de recibir, políticas de almacenamiento, estado de los materiales, etc.
- Realiza el recuento físico de los elementos almacenados.
- Compara el inventario informatizado con el recuento físico, detecta desviaciones, investiga discrepancia, corrige posibles errores e informa a su superior sobre desviaciones existentes.

- Examina e inspecciona el material almacenado para identificar posibles anomalías como daños, deterioros, pérdidas, riesgos, etc. e informa a su superior sobre problemas existentes.

- Justifica y registra en el sistema informático, dando de baja en el inventario, el material dañado o destruido.

- Analiza y realiza recomendaciones sobre mejores prácticas para el almacenamiento, teniendo en cuenta la experiencia referente a rotaciones, medios disponibles, prioridades reales, tareas habituales, condiciones ambientales, etc.

Entretimiento del equipo:

- Verifica el estado del equipo de transporte, carga y elevación y realiza los ajustes necesarios antes y después de su uso.

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente su lubricación y limpieza.

- Reosta combustible y Realiza la carga de baterías.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1060 Técnico de personal.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a la gestión de recursos humanos, como nóminas, contrataciones, formación y reuniones con comités de empresa y seguridad.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E2 Servicio de Recursos Humanos.

Subgrupo: 320 Administración de recursos humanos.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio RRHH.

Dependencia Funcional: Jefe servicio RRHH.

Observaciones.

Funciones.

Nóminas y presencias:

- Asiste al responsable de producción, o elabora personalmente, los cuadrantes de los turnos de trabajo, planificación de vacaciones y otros elementos de planificación de dedicaciones y presencias, verificando el cumplimiento de las normas establecidas.

- Implanta, mantiene y explota los sistemas de control de presencia.

- Determina con precisión las presencias y ausencias del personal, resolviendo las incidencias producidas en los sistemas de control.

- Lleva el control de horas extraordinarias, vacaciones, permisos, etc. y recaba la justificación de las ausencias.

- Recopila y registra la información referente a los empleados necesaria para la elaboración de las nóminas, como retenciones, etc.

- Prepara la información para la elaboración de la nómina del centro de trabajo.

- Prepara la información para el cumplimiento de todas las obligaciones rutinarias referentes al personal ante Hacienda Pública, Seguridad Social y otros organismos tales como retenciones, cotizaciones, etc.

- Elabora y emite la nómina, realiza los pagos al personal y atiende las obligaciones ante Hacienda Pública, Seguridad Social y otros organismos con periodicidad establecida, realizando los asientos contables y registros establecidos.

- Desarrolla, según los procedimientos establecidos, recabando las participaciones necesarias, otros procesos relacionados con las compensaciones, tales como anticipos, etc.

Contrataciones y administración:

- Asiste a los responsables en los procesos de búsqueda, selección e incorporación de personal.

- Formaliza las contrataciones, altas y bajas de trabajadores, según los procedimientos establecidos y atendiendo a las obligaciones existentes.

- Realiza otras tareas relacionadas con la administración de personal, como eMisión: de tarjetas identificativas, atención a expedientes de organismos oficiales, etc.

- Realiza todos los trabajos administrativos referentes a la administración del personal y custodia la documentación asociada.

- Elabora y realiza el seguimiento del presupuesto de personal del centro de trabajo.

- Participa, según las instrucciones recibidas, en los procesos extraordinarios relacionados con el personal, tales como traslados, prejubilaciones, etc.

Coordinación y control:

- Asesora e informa a la Dirección del centro en asuntos referentes al personal y gestión de RRHH.

- Propone las iniciativas que considere necesarias referentes al personal y gestión de RRHH en el centro de trabajo.

- Comunica, impulsa y vigila el cumplimiento de la legislación, normas y disposiciones, externas o internas, referentes al personal y a la gestión de RRHH en el centro de trabajo.

- Verifica el cumplimiento de lo establecido en relación con plantillas, puestos de trabajo, etc.

- Controla el absentismo y propone medidas para su reducción.

- Coordina la actividad de las diferentes unidades en relación con el personal y gestión de RRHH.

- Mantiene un primer nivel de interlocución con los representantes de los trabajadores, excepto en las responsabilidades exclusivas de la Dirección del centro o de la compañía.

- Asiste a las reuniones con el Comité Intercentros.

- Asiste a las reuniones con el Comité de Empresa.

Organismos oficiales:

- Mantiene la interlocución con organismos oficiales en materia referentes al personal y gestión de RRHH tales como Inspección de Trabajo, Seguridad Social, INEM, etc.

- Prepara y acompaña a los organismos oficiales en sus inspecciones y visitas al centro de trabajo.

- Prepara, o asiste al responsable en su preparación, las comparecencias en juzgados de lo social, juzgados de instrucción, actos de conciliación, etc.

Atención a los empleados:

- Explica y comunica las políticas y procedimientos referentes al personal.

- Atiende personalmente las consultas, peticiones, comentarios o quejas de cada empleado y le indica la forma de proceder.

- Inicia y conduce los procedimientos solicitados por el personal, según los procedimientos establecidos, recabando las actuaciones necesarias.

- Propone las iniciativas que considere necesarias para mantener un buen clima laboral en el centro de trabajo.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1070 Administrativo de personal.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter auxiliar en los procesos y actividades referentes a la gestión de los recursos humanos, como nóminas, contrataciones, servicios y casas ajenas.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E2 Servicio de Recursos Humanos.

Subgrupo: 320 Administración de recursos humanos.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio RRHH.

Dependencia Funcional: Técnico personal/Jefe servicio RRHH.

Observaciones.

Funciones.

Viajes y gastos:

- Realiza las gestiones necesarias para los viajes de los empleados, tales como compra de billetes, reserva de hoteles, etc.
- Conduce los procedimientos de anticipos para gastos de viaje.
- Recaba las justificaciones, comprueba, liquida y realiza el pago de las dietas y de los gastos de viaje del personal.

Formación y desarrollo:

- Identifica las necesidades de formación, recibe peticiones y propone e impulsa acciones de formación, participando en la elaboración de los planes de formación para el centro.
- Asiste al interesado, o realiza personalmente, la prospección y contratación de acciones de formación, cuando éstas deben realizarse desde el centro de trabajo.
- Realiza todas las tareas administrativas asociadas a las acciones de formación, tales como solicitudes, contrataciones, evaluaciones, verificación de facturas, pagos, subvenciones, etc.
- Identifica otras necesidades u oportunidades de desarrollo del personal.

Servicios generales y otros:

- Gestiona el servicio médico.
- Gestiona los servicios de portería, control de accesos y vigilancia.
- Gestiona los servicios subalternos en el centro de trabajo, como chofer, ordenanza, correos, mensajería, etc.
- Gestiona el servicio de limpieza y conservación de oficinas, vestuarios, portería, jardines, aparcamientos, etc. y de las zonas comunes en general.
- Gestiona el servicio de transporte para el personal.
- Gestiona otros servicios prestados al personal.
- Gestiona la flota de vehículos del centro de trabajo.
- Gestiona el parque de viviendas propiedad de la compañía (mantenimiento, gastos asociados, etc.).

- Custodia la documentación asociada a los inmuebles, tales como títulos de propiedad, catastro, registro de la propiedad, urbanismo, etc.

Casas ajenas.

- Mantiene la interlocución rutinaria con las casas ajenas y asiste a las reuniones con sus responsables.

- Vigila el cumplimiento de las obligaciones exigibles a las casas externas y da la conformidad de los servicios prestados.

- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías o incidencias referentes a las casas ajenas que no requieran la participación de un tercero, particularmente un superior.

- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias referentes a las casas ajenas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1080 Médico.

Misión: Atender, en el ámbito de su profesión, a los empleados de la compañía en el propio centro de trabajo, para garantizar la protección de los trabajadores frente a problemas de salud, enfermedades y daños derivados de la actividad laboral.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E2 Servicio de Recursos Humanos.

Subgrupo: 330 Servicio médico.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio RRHH.

Dependencia Funcional: Técnico personal/Jefe servicio RRHH

Observaciones.

Funciones.

Prevención y vigilancia:

- Realiza los reconocimientos médicos rutinarios del personal, empleando medios propios o externos.

- Programa y conduce acciones preventivas para los trabajadores tales como vacunaciones, reconocimientos médicos específicos, etc.

- Realiza la promoción y vigilancia de la salud en el lugar de trabajo.

- Programa y conduce acciones formativas para los trabajadores y directivos del centro en materias de salud.

- Colabora con los responsables de la Prevención de Riesgos Laborales en la definición de las medidas preventivas.

- Vigila de manera continua que se mantienen unas condiciones de trabajo adecuadas para la salud individual y colectiva de los trabajadores, adoptando las medidas que considere necesarias.

Atención sanitaria:

- Proporciona los primeros auxilios médicos y la atención sanitaria de urgencia en el lugar de trabajo.

- Determina la forma de proceder en caso de accidente laboral o urgencia sanitaria.

– Proporciona atención médica general a los empleados en el propio centro de trabajo.

Bajas y organismos oficiales:

– Realiza el seguimiento de las bajas e incapacidades temporales de los trabajadores del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

– Revisa y colabora en la evaluación de las condiciones de los trabajadores en situación de baja por incapacidad temporal.

– Revisa y colabora en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los trabajadores del centro.

– Atiende y asiste a los equipos de valoración de daño, unidades de inspección médica, autoridades sanitarias, tribunales de Justicia y otros organismos oficiales en asuntos relacionados con el centro y sus trabajadores.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1085 Diplomado Universitario en Enfermería.

Misión: Atender, en el ámbito de su profesión, a los empleados de la compañía en el propio centro de trabajo, para garantizar la protección de los trabajadores frente a problemas de salud, enfermedades y daños derivados de la actividad laboral.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E2 Servicio de Recursos Humanos.

Subgrupo: 330 Servicio médico.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio RRHH.

Dependencia Funcional: Médico.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia médico de empresa:

– Asiste al médico de empresa en el desarrollo de sus funciones referentes a la prevención y vigilancia de la salud, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

– Asiste al médico de empresa en el desarrollo de sus funciones referentes a la atención sanitaria en el centro de trabajo, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

– Asiste al médico de empresa en el desarrollo de sus funciones referentes a bajas laborales y asuntos relacionados con las autoridades y organismos oficiales, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

– Sustituye al médico de empresa, exclusivamente dentro de las competencias de su profesión, en caso de ausencia.

Otros trabajos:

– Desarrolla los trabajos administrativos propios del servicio médico.

– Desarrolla otros trabajos de menor cualificación propios del servicio médico.

– Mantiene un acopio adecuado de material para la actividad del servicio médico.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1090 Portero.

Misión: Controlar las entradas y salidas del recinto y prestar servicios no cualificados de carácter auxiliar desde el punto de entrada al centro productivo.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E2 Servicio de Recursos Humanos.

Subgrupo: 340 Servicios generales.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio RRHH.

Dependencia Funcional: Técnico personal/Jefe servicio RRHH

Observaciones.

Funciones.

Control de entradas y salidas:

- Facilita a los empleados la entrada y salida del recinto del centro, vigilando el correcto empleo del sistema de control de presencias.
- Facilita a los vehículos de la compañía y vehículos autorizado la entrada y salida del recinto del centro, vigilando el correcto empleo de los sistemas de identificación, si existen.
- Atiende correctamente a los visitantes, determina su propósito y los detalles de la visita (personal visitado, cita previa, etc.).
- Realiza las verificaciones establecidas según las medidas de seguridad adoptadas.
- Requiere la identificación de los visitantes y asienta sus datos en los libros o impresos previstos, según los procedimientos establecidos.
- Proporciona a los visitantes las explicaciones necesarias para llegar al lugar que visitan y les comunica las normas que debe observar durante su estancia en el centro, entregándoles si procede cascos u otros equipos de protección individual.
- Maneja los dispositivos de detección, como escáneres, para evitar la introducción en el recinto de artículos prohibidos o peligrosos, según las medidas de seguridad adoptadas.
- Facilita la entrada al recinto a los visitantes.
- Solicita ayuda o activa los protocolos de emergencia en los casos necesarios.

Peso recepciones:

- Requiere al conductor y examina la documentación referente al transporte y la entrega.
- Solicita las instrucciones necesarias al responsable de la recepción.
- Proporciona al conductor las instrucciones necesarias para realizar la entrega y descarga.
- Indica al conductor dónde debe situar el vehículo para realizar cada pesada, comprueba su correcta colocación y verifica que no existen circunstancias que puedan provocar un error en la medida.
- A la entrada, determina mediante la báscula el peso bruto del vehículo.
- A la salida, determina mediante la báscula la tara del vehículo.
- A la salida, por diferencia de pesadas, determina el peso de la entrega realizada.
- A la salida, registra en el sistema informático las entregas recibidas.

Otras funciones subalternas:

- Atiende la centralita, recibe y distribuye llamadas, particularmente fuera de las horas de oficina, en las que recibe mensajes, contesta consultas y proporciona información según las instrucciones recibidas.
- Presta servicios personales de carácter general desde la portería que no requieran capacitación técnica o especialización.

Otras tareas:

- Verifica el estado de las instalaciones de la portería y anexas.
- Realiza las rutinas de mantenimiento del equipo, tanto informático como resto de equipamiento.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel de las instalaciones de la portería y anexas, como sustitución de luminarias, pequeños arreglos y reparaciones, instalaciones sencillas, etc.
- Realiza las tareas que no requieran cualificación técnica que le sean encomendadas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1100 Responsable de archivo.

Misión: Mantener adecuadamente el archivo compuesto por los fondos procedentes de los distintos centros productivos, desarrollando las funciones especializadas correspondientes.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E2 Servicio de Recursos Humanos.

Subgrupo: 340 Servicios generales.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio RRHH.

Dependencia Funcional: Técnico personal/Jefe servicio RRHH

Observaciones.

Funciones.

Recepciones:

- Examina la documentación recibida, verifica su estado y firma el recibo como prueba de llegada de las entregas al archivo.
- Clasifica y cataloga, según los criterios establecidos, la documentación recibida.
- Registra en el sistema informático, dando de alta en inventario, la documentación recibida, incluyendo los detalles de la recepción.

Entregas:

- Recibe peticiones de documentación en la forma establecida.
- Retira de su ubicación, traslada y prepara los documentos para su entrega.
- Traslada las entregas a los puntos previstos, incluso fuera del recinto del archivo.
- Prepara y recaba del receptor la firma del recibo tras la entrega de la documentación.

– Registra en el sistema informático, dando de baja en inventario, temporal o indefinidamente, las entregas realizadas, incluyendo los detalles del acto de entrega.

Consultas:

– Recibe peticiones de consulta de documentación en la forma establecida.
– Examina la documentación y elabora la respuesta a la consulta formulada, comunicándola según las pautas establecidas.

Archivo.

– Prepara los documentos para su archivo, realizando tareas de empaquetado, desempaquetado, preparación de legajos, etc.
– Sitúa los documentos en los lugares previstos para su archivo (habitualmente estanterías) de forma segura, ordenada y accesible.
– Mantiene de forma continua unas condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos almacenados.
– Adopta las medidas establecidas para la protección y custodia de los documentos almacenados.
– Vigila las condiciones en que se encuentran los documentos almacenados, principalmente ambientales o referentes a plagas.
– Realiza los movimientos y traslados del material necesarios dentro de la zona de almacenamiento.
– Realiza tareas de limpieza y otras tareas para mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenamiento.

Control:

– Realiza la verificación física de la documentación almacenada.
– Compara el inventario informatizado con la verificación física, detecta desviaciones, investiga la discrepancia, corrige posibles errores e informa a su superior sobre desviaciones existentes.
– Examina e inspecciona la documentación archivada para identificar posibles anomalías como daños, deterioros, pérdidas, riesgos, etc. e informa a su superior sobre problemas existentes.
– Propone e impulsa cuantas medidas considere necesarias para salvaguardar la documentación custodiada.
– Analiza y realiza recomendaciones sobre mejores prácticas para el archivo, teniendo en cuenta la experiencia acumulada.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1110 Técnico de contabilidad general y analítica.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico en los procesos y actividades referentes a los sistemas de contabilidad general y analítica.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E3 Servicio Económico.

Subgrupo: 310 Servicio económico.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio económico.

Dependencia Funcional: Jefe servicio económico.

Observaciones.

Funciones.

Contabilidad general y analítica:

- Asegura el registro fiel y en tiempo oportuno de todas las operaciones en la contabilidad general o la realización de las correspondientes provisiones.
- Asegura el registro fiel y en tiempo oportuno de todas las operaciones en la contabilidad analítica.
- Asegura el registro fiel y en tiempo oportuno de todas las operaciones en la contabilidad presupuestaria, si se lleva.
- Define y mantiene actualizado el cuadro de cuentas propio del centro.
- Define y mantiene actualizado el modelo de contabilidad analítica para el centro.
- Realiza los asientos de provisión, periodificación, etc. y todos los asientos manuales establecidos.
- Propone a los servicios centralizados la realización de asientos manuales atípicos, proporcionando información necesaria.

Presupuestación:

- Coordina, impulsa, supervisa y participa en la elaboración de los presupuestos anuales del centro: agrícola, producción, logística, etc.
- Coordina, impulsa, supervisa y participa en la elaboración del «estándar» o presupuesto analítico para el centro (escandallos, consumos, precios unitarios, dotaciones, rendimientos, volúmenes, etc.).
- Elabora el presupuesto anual de tesorería del centro.

Seguimiento y control:

- Realiza el seguimiento de los presupuestos, detectando y analizando las desviaciones producidas.
- Realiza el seguimiento de los costes unitarios, de producción, de mantenimiento, de estructura, el seguimiento de inversiones, etc., detectando y analizando las desviaciones producidas.
- Analiza los estados financieros y toda la información económico-financiero disponible para obtener conclusiones y elaborar recomendaciones.
- Mantiene permanentemente actualizada una información económica adecuada para la toma de decisiones.
- Vigila el cumplimiento de los procedimientos establecidos con implicaciones en los registros contables, como pedidos, recepciones, expediciones, emisión: o recepción de facturas, nóminas, movimiento de almacenes, consumos, cesiones internas, etc.
- Comunica, impulsa y vigila el cumplimiento de la legislación, normas y disposiciones, externas o internas, referentes a aspectos contables, administrativos, fiscales, etc.
- Coordina, impulsa, supervisa y participa en la elaboración del informe de gestión del centro, con el seguimiento de objetivos.

Cuentas a cobrar:

- Verifica la correcta y oportuna realización de los asientos automatizados de venta, originados a partir de los datos de expediciones y empleando tablas de imputaciones, con la periodicidad establecida.
- Verifica la correcta elaboración de las facturas correspondientes a las ventas atípicas realizadas desde el centro de trabajo, como subproductos, sacos, palets, residuos valorizables, etc.

Cuentas a pagar:

- Contabiliza las facturas recibidas en el centro de trabajo, tras la conformidad de sus responsables, indicando vencimiento y realizando su imputación analítica, según el procedimiento establecido.
- Contabiliza las provisiones de gastos, tales como suministro eléctrico, etc.
- Consensúa con su responsable el reparto analítico de los gastos y consumos que lo requieran, como el suministro eléctrico.
- Verifica la correcta y oportuna realización de los asientos automatizados de gastos asociados al centro, con la periodicidad establecida.

Personal:

- Verifica la correcta y oportuna realización de los asientos automatizados referentes al personal, como sueldos y salarios y gastos sociales, con la periodicidad establecida.
- Contabiliza las provisiones referentes al personal y la concesión de anticipos.
- Propone a los servicios centralizados la realización de asientos manuales atípicos, proporcionando información necesaria, tales como anticipos al personal.

Almacenes y existencias:

- Verifica la correcta y oportuna realización de los asientos automatizados referentes a los almacenes, como variaciones de existencias, con la periodicidad establecida.
- Contabiliza las provisiones por mermas.
- Colabora con sus responsables en el recuento físico y valoración económica de almacenes y verifica la valoración existente en los estados financieros, según la periodicidad establecida.
- Realiza manualmente los asientos de ajuste en casos necesarios.
- Coordina con sus responsables la elaboración de los libros oficiales y partes para organismos oficiales.

Inmovilizado:

- Verifica la correcta y oportuna realización de los asientos automatizados referentes al inmovilizado, como amortizaciones o altas, con la periodicidad establecida.
- Propone a los servicios centralizados la realización de asientos manuales atípicos, proporcionando información necesaria, tales como bajas de inmovilizados, etc.
- Participa en la elaboración del Plan de Inversiones para el centro de trabajo.
- Conduce la tramitación de las inversiones propuestas por las distintas unidades para el centro de trabajo («carpetillas»), según el procedimiento establecido, en sus distintas fases: definición, análisis, propuesta, aprobación, etc.
- Lleva contablemente la ejecución de las inversiones aprobadas en forma de proyectos y facilita la información necesaria para su activación contable tras su finalización.
- Facilita la información necesaria para realizar las bajas de inmovilizado cuando se producen, según los procedimientos establecidos, recabando la información necesaria.
- Revisa el inmovilizado con la periodicidad establecida para detectar bajas o altas no reflejadas en los registros contables.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1120 Administrativo de terceros y tesorería.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico en los procesos y actividades referentes a la gestión de tesorería, de cuentas a cobrar y de cuentas a pagar, particularmente las de carácter más local.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E3 Servicio Económico.

Subgrupo: 310 Servicio económico.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio económico.

Dependencia Funcional: Jefe servicio económico.

Observaciones.

Funciones.

Tesorería:

- Materializa los cobros y pagos en el centro, mediante caja o cuentas bancarias propias del centro, según los procedimientos establecidos.
- Contabiliza los cobros y pagos en el centro, lleva el libro de caja, realiza los cierres periódicos y envía a los servicios centralizados la información necesaria para realizar los apuntes contables referentes a la caja del centro.
- Elabora la previsión de tesorería a corto plazo propia del centro.
- Mantiene la interlocución con las entidades financieras con las que trabaja el centro, administra las cuentas propias del centro y custodia la caja propia.
- Realiza la conciliación de las cuentas bancarias propias del centro y el arqueado de caja.

Terceros y facturación:

- Elabora, a partir de los albaranes de entrega, las facturas correspondientes a las ventas atípicas realizadas desde el centro de trabajo, como subproductos, sacos, palets, residuos valorizables, etc.
- Realiza la gestión de cobros atípicos locales.
- Atiende los tributos y otras obligaciones ante la administración local, tales como tasas, impuestos, cánones, contribuciones, etc. en sus diferentes aspectos (pagos, actualizaciones, reclamaciones, etc.).
- Mantiene la interlocución con proveedores locales, informa del estado de proceso de pago de sus facturas y resuelve las incidencias producidas (p.ej. incumplimiento de plazos o condiciones), recabando las actuaciones necesarias.
- Verifica la situación ante Hacienda Pública de los proveedores del centro, en los casos establecidos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento los órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1130 Auxiliar administrativo calidad y medioambiente.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes a los sistemas de gestión de calidad y medioambiente.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E4 Servicio de Calidad y Medioambiente.

Subgrupo: 310 Calidad y medioambiente.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio calidad y medioambiente.

Dependencia Funcional: Jefe servicio calidad y medioambiente.

Observaciones.

Funciones.

Asistencia jefe de servicio:

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones referentes al diseño y mantenimiento del Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria.

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones referentes al impulso y coordinación del Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria.

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones referentes a las rutinas del Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria.

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones referentes a las auditorias y acciones del Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria.

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones referentes al diseño y mantenimiento del Sistema de Gestión Medioambiental.

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones referentes al impulso y coordinación del Sistema de Gestión Medioambiental.

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones referentes a las rutinas del Sistema de Gestión Medioambiental.

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones referentes a las auditorias y acciones del Sistema de Gestión Medioambiental.

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones de elaboración de controles e informes relacionados con el Sistema de Calidad, Seguridad Alimentaria y Sistema de Gestión Medioambiental.

– Asiste al jefe de servicio de calidad y medioambiente, según sus instrucciones, en el desarrollo de sus funciones referentes a otras tareas relacionadas con el Sistema de Calidad, Seguridad Alimentaria y Sistema de Gestión Medioambiental.

– Sustituye al jefe de servicio de calidad y medioambiente, exclusivamente dentro de las competencias asignadas, en caso de ausencia.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1140 Técnico administrativo prevención riesgos laborales.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a la prevención de riesgos laborales.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E5 Servicio de prevención de Riesgos Laborales.

Subgrupo: 290 Prevención de riesgos laborales.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio RRHH.

Dependencia Funcional: Jefe servicio RRHH.

Observaciones.

Funciones.

Sistemas de PRL y VS:

- Mantiene actualizados los sistemas de Prevención de Riesgos Laborales y de Vigilancia de la Salud.
- Realiza la difusión y control de la documentación del sistema de PRL y VS.
- Realiza la formación, sensibilización y resolución de dudas referentes al sistema de PRL y VS.
- Prepara la normativa de PRL y VS.

Rutinas de PRL y VS:

- Realiza las tareas de carácter administrativo establecidas en los sistemas de PRL y VS.
- Vigila el cumplimiento de las normas y disposiciones referentes a la PRL y VS en la actividad ordinaria del centro.
- Vigila el cumplimiento de las normas y disposiciones referentes a la PRL y VS en otras actividades del centro, como obras, nuevas instalaciones, etc.
- Supervisa las instalaciones de seguridad laboral.

Impulso y coordinación:

- Impulsa la implantación de las medidas de prevención definidas.
- Toma las iniciativas que considere necesarias referentes a la PRL y VS.
- Coordina la actividad de las diferentes unidades en relación con la PRL y VS.
- Organiza, convoca y conduce las reuniones de los Comités de Seguridad y de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Asesora e informa a la Dirección del centro en asuntos referentes a la PRL y VS.
- Mantiene la interlocución con los servicios de prevención y supervisa su actividad.
- Mantiene la interlocución con organismos oficiales y terceros en general en materia de PRL y VS.
- Mantiene la interlocución con los delegados de prevención, excepto responsabilidades de la Dirección del centro o Comité de Seguridad.

Inspección e investigación:

- Prepara y acompaña a los organismos oficiales en las visitas de inspección.
- Conduce la investigación de accidentes e incidentes, según los procedimientos establecidos, recabando las participaciones necesarias.

Gestión Servicio Médico y otros:

- Gestiona el servicio médico.
- Gestiona servicios externos de prevención.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1150 Técnico administrativo de calidad y medioambiente.

Misión:

Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes a los sistemas de gestión de calidad y medioambiente, así como la gestión de subvenciones y desgravaciones fiscales de las inversiones de la compañía.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Servicio de Calidad y Medioambiente.

Subgrupo: Servicio de Calidad y medioambiente.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio calidad y medioambiente.

Dependencia Funcional: Jefe servicio calidad y medioambiente.

Observaciones.

Funciones.

Calidad y Seguridad Alimentaria:

- Propone y diseña los medios que aseguren la calidad del producto final.
- Define, desarrolla e implanta los Sistemas de Calidad y Seguridad Alimentaria requeridos por la Sociedad y los Clientes, según la normativa española y europea (Normas ISO, IFS, BCR, etc.).
- Coordina y mantiene el Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria y se ocupa de sus rutinas.
- Asegura que las auditorías y acciones del Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria no presenten disconformidades.
- Elabora controles e informes relacionados con el Sistema de Calidad y la Seguridad Alimentaria.
- Supervisa la gestión de reclamaciones de clientes.
- Colabora con la Mesa de Contratación en la definición de las especificaciones de calidad requeridas a los proveedores de la Sociedad.
- Participa y representa a la Sociedad en Asociaciones externas relacionadas con la calidad.
- Actúa como interlocutor con los clientes y la Administración en supuestos de calidad y seguridad alimentaria del producto y del servicio.
- Realiza el lanzamiento y explotación de encuestas de satisfacción de clientes, Calidad de azúcar de mercado, etc.
- Establece criterios y planes de control de calibración, homologación por la Administración, requisitos de compras de equipos, etc.

Gestión Medioambiental:

- Asegura que los impactos medioambientales de las fábricas se encuentran en los valores marcados por la normativa nacional.
- Define, desarrolla e implanta los Sistemas Medio Ambientales dentro de los centros de la Sociedad.
- Coordina y mantiene el Sistema de Gestión Medioambiental y se ocupa de sus rutinas.
- Asegura que las auditorías y acciones del Sistema de Gestión Medioambiental no presenten disconformidades.
- Elabora controles e informes relacionados con el Sistema de Gestión Medioambiental.
- Realiza la solicitud, tramitación y gestión de las Autorizaciones Ambientales Integradas.

- Tramita la obtención subvenciones y desgravaciones fiscales de las inversiones de AE.
- Colabora con la mesa de compras en la definición de las especificaciones Medio Ambientales requeridas a los proveedores y servicios de recogida y tratamiento de residuos de la Sociedad.
- Participa y representa a la Sociedad ante Asociaciones externas y relacionadas con el Medio Ambiente.
- Coordina la gestión de las asignaciones de CO2 de los centros de trabajo.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1160 Técnico laboratorio investigación y desarrollo.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico para proporcionar apoyo a diferentes áreas de la sociedad en el proceso, analítica especializada, conocimiento técnico e investigación, tanto de remolacha, azúcar, materias auxiliares y coproductos.

Línea: Laboratorio I+D.

Grupo: Laboratorio I+D.

Subgrupo: Laboratorio.

Dependencia Jerárquica: Director laboratorio I+D.

Dependencia Funcional: Jefe de servicio laboratorio I+D.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.
- Identifica y traslada las muestras representativas para realizar los análisis programados al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.

Análisis:

- Elabora y mantiene las técnicas analíticas requeridas en la Compañía.
- Ejecuta los ensayos de materia prima, productos acabados y otras materias importantes, que por su complejidad o coste no pueden realizarse en fábrica.
- Prepara y realiza los análisis de la remolacha, materias auxiliares necesarias para la producción, del azúcar y coproductos, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.

- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.
- En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa a su responsable en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y el equipo.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
- Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Otras tareas:

- Garantiza que el Sistema de Gestión de Calidad y la corrección de las operaciones analíticas implantados en el Centro, cumplen con los requisitos de la normativa vigente.
- Atiende a clientes externos y a la administración (analítica legal), en las reclamaciones referentes a calidad de producto y estudios de mercado.
- Coordina los laboratorios de las fábricas, asegurando la adecuación y formación de sus RRHH y la fiabilidad de sus resultados.
- Predice los rendimientos industriales esperados en las fábricas mediante la aplicación de las herramientas adecuadas.
- Busca nuevas aplicaciones para los coproductos de la fabricación de azúcar y alcohol.
- Participa junto a sus responsables en el desarrollo de proyectos de investigación tanto a nivel interno como mediante colaboraciones con centros de investigación externos y universidades.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1170 Auxiliar laboratorio investigación y desarrollo.

Misión: Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados por la sociedad.

Línea: Laboratorio I+D.
Grupo: Laboratorio I+D.

Subgrupo: Laboratorio.

Dependencia Jerárquica: Técnico de laboratorio.

Dependencia Funcional: Jefe de servicio laboratorio I+D.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.
- Identifica y traslada las muestras representativas para realizar los análisis programados al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.

Análisis:

- Bajo la supervisión del técnico de laboratorio ejecuta los ensayos de materia prima, productos acabados y otras materias importantes, que por su complejidad o coste no pueden realizarse en fábrica.
- Prepara y realiza los análisis de la remolacha, materias auxiliares necesarias para la producción, del azúcar y coproductos, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa a su responsable en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y equipo.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
- Carga, descarga, traslada y manipula las existencias de reactivos, consumibles y otros materiales acopiados.

Tareas generales:

- Presta asistencia al técnico de laboratorio en la realización de los análisis y otros trabajos del laboratorio de I+D.
- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Sustituye al técnico de laboratorio en su ausencia, exceptuando tareas que requieren cualificación técnica o que suponga asunción de responsabilidad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1180 Jefe de unidades de producción.

Misión: Dirigir la actividad de la unidad productiva a sumando como responsable del mantenimiento y trabajos especializados propios de su unidad, de acuerdo con el sistema organizativo establecido.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio mantenimiento y Producción en campaña.

Subgrupo: Unidades de producción.

Dependencia Jerárquica: Coordinación unidades producción.

Dependencia Funcional: Coordinación unidades producción.

Observaciones.

Funciones.

Inversiones, mejoras y grandes reparaciones de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión, tanto directamente como a través de su propio equipo, en cualquier momento del ejercicio, y las comunica al Jefe de Sección de Mantenimiento.
- Participa, con los restantes responsables del centro de trabajo, en la identificación y valoración de ideas y oportunidades de inversión, mejora o gran reparación para el centro.
- Formula propuestas de inversión, mejora o gran reparación para el centro, describiéndolas y realizando un análisis de esfuerzo frente a beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos («carpetillas»).
- Dirige la correcta ejecución de la fracción de la obra asignada en la unidad, vigilando el cumplimiento de lo proyectado.

Mantenimiento de intercampaña y limpieza de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Elabora la programación de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado, la experiencia acumulada y los trabajos realizados en campañas anteriores y el estado actual del equipamiento.
- Dirige la actividad de limpieza y de mantenimiento de intercampaña según la programación realizada.

Mantenimiento preventivo y predictivo de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Dirige las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con la especialidad del equipo.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto estado y en su caso funcionamiento del equipamiento.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes, personalmente o con el apoyo de su equipo.

- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos, personalmente o con el apoyo de su equipo.
- Define las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Define las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.

Gestión del equipo de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Elabora los cuadrantes de los turnos de trabajo, planificación de vacaciones y otros elementos de planificación de dedicaciones y presencias, verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- Convoca y dirige reuniones del personal perteneciente a su unidad.
- Atiende las consultas, peticiones o quejas del personal perteneciente a su unidad y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Evalúa el desempeño de los empleados y les aconseja en los aspectos referidos a desempeño y desarrollo profesional.
- Identifica las necesidades de formación y propone e impulsa acciones de formación.
- Identifica y recomienda acciones necesarias referentes al personal, particularmente formación, nuevas incorporaciones, medidas disciplinarias, medidas para la motivación, promociones, etc.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.

Planificación y supervisión de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Realiza la estimación de materiales, personal, medios y plazos necesarios para el cumplimiento de la programación y las tareas previstas.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados.
- Planifica horarios y turnos de trabajo dentro del marco establecido.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo del personal perteneciente a su equipo.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable en la actividad de la unidad.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de la propia unidad y de otras unidades, principalmente con los restantes equipos de mantenimiento.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Realiza, en caso necesario, las tareas de mayor complejidad o responsabilidad, o asiste en su realización.
- Autoriza las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la actividad.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.

Supervisión de casas ajenas de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones del Jefe de Sección de Mantenimiento, directamente o apoyándose en oficiales de su unidad.
- Da la conformidad a los servicios prestados por las casas ajenas bajo su supervisión.

Trabajos técnicos de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos de especial cualificación o responsabilidad pertenecientes al ámbito del equipo de electrocontrol.
- Mantiene actualizada la jerarquía de elementos, componentes y ubicaciones.
- Realiza los trabajos que requieran una cualificación técnica elevada que le asigne el Director del centro o el Jefe de la Sección de Mantenimiento, tales como análisis, diagnósticos, estudios comparativos, participación en Grupos de trabajo, etc.
- Realiza trabajos técnicos de menor cualificación, tales como planos, mediciones, cálculos sencillos, etc.
- Conduce estudios para optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Toma las medidas necesarias para mantenerse actualizado profesionalmente (asistencia a cursos, estudio, lectura de publicaciones especializadas, etc.) y para poner a disposición del centro el estado del arte en cada momento.

Peticiones e imputaciones de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Solicita los materiales, suministros, servicios, etc. requeridos para el cumplimiento de la programación.
- Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.
- Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.
- Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Documenta las intervenciones realizadas.
- Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.
- Realiza las imputaciones de consumos de material y servicios a órdenes de trabajo y otros destinos.

Resolución de incidencias de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Coordinadamente con superiores y subordinados, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
 - Identifica, define y analiza las incidencias producidas en la actividad de su unidad.
 - Diseña y valora la solución más adecuada para reaccionar ante las incidencias producidas en la actividad del equipo, en coordinación con los restantes involucrados.
 - Dirige y participa en las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un superior o un especialista.
 - Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en la actividad de su unidad.
 - Deriva al Jefe de Sección de Mantenimiento los asuntos que no puede solucionar.
- Mejoras de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida.
- Identifica, analiza, diseña y propone acciones de mejora en los ámbitos bajo su responsabilidad.
 - Implementa las acciones de mejora aprobadas, impulsado, dirigiendo y coordinando a los intervinientes.
 - Vigila y analiza las pautas establecidas para el uso y mantenimiento de los medios materiales.
 - Vigila y analiza los métodos de trabajo y en general las pautas establecidas para el aprovechamiento de la mano de obra.

Tareas generales de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1190 Jefe de grupo de producción.

Misión: Dirigir en planta el desarrollo del proceso productivo de su Grupo:, coordinar y supervisar los trabajos que se realicen en el mismo y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las participaciones necesarias de acuerdo con el sistema organizativo establecido.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A1 fabricación en campaña y mantenimiento intercampaña.

Subgrupo: Unidades de producción.

Dependencia Jerárquica: Jefe unidades producción.

Dependencia Funcional: Jefe unidades producción.

Observaciones.

Funciones.

Vigilancia del proceso de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado del equipamiento.
- Vigila sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, posibles malfuncionamientos, etc.
- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información de los operadores y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los productos.
- Vigila permanentemente el funcionamiento seguro y eficiente de las instalaciones.

Resolución de incidencias de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Coordinadamente con el laboratorio y los operadores de su Grupo:, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica los riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con el laboratorio y otros operadores, define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo.
- Coordina e impulsa los trabajos necesarios durante situaciones de paro, particularmente sustituciones y reparaciones.

Supervisión de la actividad de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Dirige y coordina la actividad de todos los participantes en el proceso productivo.
- Coordina la actividad del cuarto de azúcar y del cuarto de remolacha.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.

- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.
- Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.

Operación del equipo de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Coordinadamente con el laboratorio y los operadores, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Coordina la puesta en marcha del proceso tras una parada o avería.

Mantenimiento del equipo de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Realiza las tareas de mantenimiento de menor complejidad que no requieren la intervención de un equipo especialista.
- Identifica oportunidades de reparación, sustitución o de otro tipo para optimizar el proceso productivo.

Tareas generales de acuerdo con la sistemática de U.P. establecida:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1200 Receptor de azúcar de caña.

Misión: Controlar las entradas de los vehículos de transporte de azúcar de caña y determinar mediante pesadas el peso de cada entrega recibida.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 350 Recepcion de azúcar de caña.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno refinería.

Observaciones.

Funciones.

Control entradas y salidas:

- Requiere al conductor y examina la documentación referente al transporte y procedencia del azúcar de caña.
- Proporciona al conductor las instrucciones necesarias para realizar la entrega y descarga del azúcar de caña.
- Verifica a la entrada que el peso de la entrega no supera los límites establecidos, tras la pesada y estimando la tara del vehículo.

– Si por algún motivo no se puede realizar la entrega, comunica al conductor esta circunstancia y le indica la forma de proceder, generalmente su traslado a una zona de espera hasta que la incidencia pueda ser resuelta.

Peso entregas:

– Indica al conductor dónde debe situar el vehículo para realizar cada pesada, comprueba su correcta colocación y verifica que no existen circunstancias que puedan provocar un error en la medida.

- A la entrada, verifica mediante la báscula el peso bruto del vehículo.
- A la salida, verifica mediante la báscula la tara del vehículo.
- A la salida, por diferencias de pesadas, determina el peso de la entrega de azúcar de caña realizada.

Recepciones:

– Verifica la documentación aportada por el transportista y la contrasta con las entregas pendientes de recibir.

- Examina el material recibido para determinar la cantidad real entregada y verificar el cumplimiento de las especificaciones.
- Firma el albarán del proveedor como prueba de aceptación de las entregas.
- Rechaza las entregas que no cumplen los requerimientos establecidos, tras realizar las consultas necesarias.
- Registra en el sistema informático las entregas de azúcar de caña recibidas y los datos identificativos asociados.

Actuación ante incidencias.

- Comunica a su superior las incidencias que no puede resolver.
- Resuelve las incidencias producidas en el sistema informático, recabando las actuaciones técnicas especializadas necesarias.

Atención del equipo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento del equipo, tanto informático como resto de equipamiento.
- Repone consumibles, principalmente para tickets.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1210 Palista de almacén de azúcar de caña.

Misión: Manipular mediante la pala mecánica el azúcar de caña recibida para alimentar de forma continua el proceso productivo y mantener adecuadamente su acopio.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 350 Recepción de azúcar de caña.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación refinería.

Observaciones.

Funciones.

Alimentación del proceso:

- Carga azúcar de caña de forma continua en la tolva de alimentación del proceso productivo.

Acopio de azúcar de caña:

- Traslada a las zonas habilitadas el azúcar de caña recibido.
- Mueve y apila el azúcar de caña dentro de las zonas habilitadas.

Limpiezas y tareas auxiliares:

- Limpia restos de azúcar de caña y otras materias en su zona de trabajo.
- Transporta graneles sólidos dentro del recinto industrial según instrucciones recibidas.

Entretimiento de la pala:

- Verifica el estado de la pala y realiza los ajustes necesarios antes y después de su uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel de la pala, particularmente su lubricación.
- Reposta combustible.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1220 Operador de sala de refinería.

Misión: Operar desde sala de control y atender en campo el equipo del cuarto de azúcar, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir un azúcar según las especificaciones y en la cantidad programada.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 360 Cuarto de azúcar para refinería.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación refinería.

Observaciones: Puesto definido para admitir diversas configuraciones en el reparto de funciones y responsabilidades en la práctica. Los ámbitos principales son: depuración / evaporación / cocción.

Funciones.

Operación del proceso:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información del vigilante de fabricación y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.
- Actúa en los elementos de control del proceso a través del sistema de control distribuido.

- Indica al vigilante la necesidad de realizar en planta alguna actuación tales como medida, verificación o accionamiento de elemento de control.
- Coordinadamente con el vigilante y otros operadores, define la estrategia para mantener el proceso en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y detiene el proceso total o parcialmente en los casos necesarios, en coordinación con el vigilante.

Atención del equipo:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación.
- Mide en remoto los niveles de consumibles en los equipos.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.
- Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos, particularmente las máquinas centrífugas.

Trabajos en campo:

- Prepara y mantiene en condiciones adecuadas el magma para la siembra.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo y las comunica al vigilante y resto de operadores.
- Coordinadamente con el vigilante y otros operadores, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1230 Operador de centrífugas de refinería.

Misión: Operar y atender en campo las máquinas centrífugas para separar azúcar y mieles, de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad determinada por el proceso.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 360 Cuarto de azúcar para refinería.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación refinería.

Observaciones.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, a pie de máquina, las principales variables del proceso productivo.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente el paso y los niveles de masas en los canales de alimentación.

– Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, amperajes, desequilibrios, vibraciones, cabeceos, niveles, etc.

– En régimen de funcionamiento manual, regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente n.º de centrifugas en marcha, decalajes, volumen de carga y ciclo de revoluciones de la máquina.

– En régimen de funcionamiento manual, recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.

– Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

– Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo.

– Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado, particularmente limpieza.

Calidad del producto.

– Examina de forma continua la cantidad y calidad del azúcar separado de las mieles.

– Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para el azúcar y las mieles.

– Recibe información del vigilante de fabricación y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.

– Desvía a los circuitos habilitados el azúcar rechazado por no ser conforme con las especificaciones.

Actuación ante incidencias:

– Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo, principalmente cabeceos o desequilibrios en las centrifugas.

– Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.

– Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo, principalmente limpiezas.

– Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones:

– Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo.

– Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

– Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.

– Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.

– Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1235 Operario de acondicionamiento de azúcar.

Misión: Operar y atender en campo el equipamiento de las primeras etapas del refinado de azúcar de caña y realizar para la producción otras tareas de carácter auxiliar.

Línea: D Refinado de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 360 Cuarto de azúcar para refinería.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Vigilante fabricación refinería..

Observaciones.

Funciones.

Operación del equipo:

- Opera y atiende en campo empastadora, refundidora y otro equipamiento.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, niveles, amperajes, sonidos, vibraciones, etc.
- En régimen de funcionamiento manual, regula a pie de máquina los parámetros del equipo.
- En régimen de funcionamiento manual, recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.
- Mantiene en las zonas habilitadas al efecto un acopio adecuado de materiales de consumo.

Calidad del producto:

- Acondiciona el azúcar para su procesado.
- Retira y deposita en las zonas habilitadas el material rechazado por no ser conforme con las especificaciones.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones.
- Recibe información del jefe de fabricación y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza y lubricación.

– Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.

Purgas y engrases:

- Realiza, según las rutas o rutinas establecidas, las purgas no automatizadas.
- Verifica que las purgas automatizadas se realizan correctamente.
- Realiza, según las rutas o rutinas establecidas, los engrases no automatizados.
- Verifica que los engrases automatizados se realizan correctamente.
- Realiza la reposición de grasas y aceites.

Tareas auxiliares.

- Desarrolla las rutinas establecidas de limpieza de equipamiento, instalaciones y dependencias, manualmente o empleando equipamiento especializado.
- Atiende las peticiones de limpieza de los vigilantes de fabricación y otros responsables.
- Realiza las tareas de limpieza necesarias debido a incidencias, particularmente derrames.
- Elimina de los imanes, según las rutinas establecidas, las partículas metálicas retiradas del azúcar.
- Recoge pérdidas, polvo y derrames de azúcar y lo traslada a los lugares habilitados para su acopio.
- Recoge pérdidas y derrames de otros productos (como pulpa) y lo traslada a los lugares habilitados para su acopio.
- Limpia o sustituye filtros, mangas, pulverizadores, etc.
- Realiza el vaciado de pocillos y limpieza de depósitos.
- Repone materiales de consumo, según las rutas o rutinas establecidas.
- Realiza las tareas no cualificadas auxiliares a la producción o al mantenimiento que se les asigne.
- Realiza trabajos discontinuos no cualificados que no tienen personal permanentemente asignado, según instrucciones recibidas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1240 Auxiliar de laboratorio de refinería.

Misión: Realizar, según las pautas definidas, los análisis de laboratorio establecidos para controlar el desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados en la actividad de refinería.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 370 Laboratorio de refinería.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Jefe turno refinería.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Análisis:

- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para el control de los procesos.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en los productos finales.
- Desarrolla los programas de muestreo y análisis establecidos para mantener los estándares de calidad en otros productos, tales como materias primas, productos intermedios, suministros etc.
- Prepara los análisis, según procedimientos establecidos.
- Conduce los análisis de control de productos y procesos, según procedimientos establecidos.
- Repite los análisis cuando los resultados obtenidos no son razonables.
- Observa el funcionamiento de la instrumentación y equipo, vigilando la precisión y exactitud de los análisis y la correcta identificación de muestras.
- Realiza los análisis no rutinarios y los análisis de especial complejidad o responsabilidad.

Obtención de resultados:

- Registra en el sistema informático o asienta en los libros e impresos los resultados obtenidos en los análisis.
- Analiza e interpreta los resultados obtenidos para elaborar conclusiones.
- Elabora recomendaciones a partir de las conclusiones obtenidas.
- En los casos necesarios, documenta los resultados obtenidos, elaborando informes, gráficos, tablas, etc.
- Realiza las acciones previstas de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Avisa al responsable de turno en caso de resultados que indiquen anomalías.

Equipo:

- Prepara, configura e inspecciona la instrumentación y equipo antes de cada uso.
- Realiza la calibración de la instrumentación y equipo.
- Realiza las rutinas de mantenimiento de la instrumentación y equipo.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Materiales:

- Mantiene permanentemente un acopio razonable de reactivos, consumibles y otros materiales necesarios para la realización de análisis.
- Realiza los pedidos de material necesarios, según los procedimientos establecidos.

Información y avisos:

- Comunica de forma continua, según los procedimientos establecidos, los resultados obtenidos en las rutinas de análisis de productos y procesos.

- Confirma el cumplimiento de estándares y de especificaciones en los productos y procesos.
- Advierte de la existencia de desviaciones o de tendencias que pueden conducir a desviaciones.
- Informa al responsable de la recepción de materiales sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.
- Informa a los responsables de los productos terminados sobre el cumplimiento o no de las especificaciones establecidas.

Recomendaciones:

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con los responsables de fabricación, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Realiza las recomendaciones que estime oportunas a los responsables de fabricación en relación con los productos y procesos.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1250 Operario toma y preparación muestras de refinería.

Misión: Tomar, transportar y preparar muestras representativas, según las pautas definidas, para realizar los análisis establecidos para el control del desarrollo del proceso y la calidad de los productos elaborados, en la actividad de refinería.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 370 Laboratorio de refinería.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio laboratorio.

Dependencia Funcional: Jefe turno refinería.

Observaciones.

Funciones.

Preparación de muestras:

- Toma en campo muestras representativas para realizar los análisis programados, las identifica y las traslada al lugar habilitado para su conservación, según rutinas y procedimientos establecidos.
- Obtiene, selecciona, verifica su adecuación, prepara e identifica las muestras para los análisis, según procedimientos establecidos.

Otras tareas:

- Presta asistencia a los auxiliares de laboratorio en el desarrollo de sus funciones, particularmente en las tareas de menor complejidad o responsabilidad.
- Realiza la limpieza del laboratorio, instalaciones, instrumentación y equipo.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las anomalías producidas y corregir los problemas de funcionamiento del equipo.
- Carga, descarga, traslada y manipula las existencias de reactivos, consumibles y otros materiales acopiados.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1260 Oficial de mantenimiento mecánico de refinería.

Misión: Realizar trabajos propios del equipo mecánico para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la actividad de refinería.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 380 Mantenimiento de refinería.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno refinería.

Observaciones: Respecto a una azucarera, los responsables de la fábrica de Coruche estiman que la función de mantenimiento requiere ajustes en su orientación por el menor carácter estacional de la actividad.

Funciones.

Reparaciones y mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos cuya naturaleza está comprendida dentro del ámbito de actuación del equipo mecánico, generalmente después de un aviso.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza tareas especializadas para corregir fallos, como soldar piqueras, parchear o construir tramos de conducciones, empaquetar bombas, cambiar cierres mecánicos, bombas, rodamientos de turbinas y bombas, rulos de cintas, correas, rodets, etc.
- Recaba las actuaciones de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Vigila sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, posibles malfuncionamientos, etc.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.

– Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.

– Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
– Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.

– Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.

Inversiones y mejoras:

– Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al jefe de equipo.

– Realiza en las mejoras e inversiones, de acuerdo con su especialidad, trabajos cualificados pertenecientes al ámbito del equipo mecánico como mecanizados (fresa, torno, etc.), ajustes o montajes, incluyendo soldadura y calderería.

– Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones de su superior.

Trabajos especializados:

– Realiza, según su especialidad, trabajos generales cualificados pertenecientes al ámbito del equipo de mecánico, relacionados o no con el mantenimiento, como mecanizados (fresa, torno, etc.), ajustes o montajes, incluyendo soldadura y calderería.

Supervisión de la actividad:

– En coordinación con los restantes responsables, define las tareas que debe desarrollar recorrido mecánico (preventivas o correctivas) y determina su importancia, prioridad, oportunidad, requerimientos, necesidad o no de paro del proceso, etc.

– En coordinación con los restantes responsables, programa la actividad del recorrido mecánico, revisándola y manteniéndola en todo momento adaptada a las circunstancias presentes.

– Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.

– Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo.

Peticiones:

– Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.

– Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.

– Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.

– Documenta las intervenciones realizadas.

– Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.

Resolución de incidencias:

– Advierte al jefe de turno de los posible problemas que pueden presentarse, según su propio criterio.

– Deriva al jefe de turno de fabricación los asuntos que no puede solucionar.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1270 Oficial mantenimiento electrocontrol de refinería.

Misión: Realizar trabajos propios del equipo de electrocontrol para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso productivo, prevenir fallos probables y mantener el equipamiento en condiciones adecuadas para la actividad de refinería.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 380 Mantenimiento de refinería.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno refinería.

Observaciones: Respecto a una azucarera, los responsables de la fábrica de Coruche estiman que la función de mantenimiento requiere ajustes en su orientación por el menor carácter estacional de la actividad.

Funciones.

Reparaciones y mantenimiento correctivo:

- Identifica, analiza y diagnostica los fallos producidos cuya naturaleza está comprendida dentro del ámbito de actuación del equipo de electrocontrol, generalmente después de un aviso.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir los fallos producidos.
- Realiza las tareas especializadas para corregir fallos, principalmente reparaciones, montajes y sustituciones de elementos de instrumentación y control (transmisores, válvulas automáticas, reguladores, etc.) y equipos e instalaciones eléctricas.
- Recaba las actuaciones de diferente especialidad requeridas para el diagnóstico o reparación.

Mantenimiento preventivo y predictivo:

- Realiza las rutinas de mantenimiento de los equipos que requieren una mayor cualificación, de acuerdo con su especialidad.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el correcto funcionamiento y estado del equipamiento.
- Vigila en campo intensidades, diferencias de potencial, calentamientos, funcionamiento de actuadores, estado de cableado y de componentes, posibles malfuncionamientos, etc.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para prevenir o corregir las anomalías que pueden conducir a fallos.
- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de sus componentes.
- Detecta riesgos o anomalías previsibles que puedan conducir a fallos.
- Realiza las tareas especializadas necesarias para mantener el equipamiento en condiciones óptimas de uso.

Inversiones y mejoras:

- Detecta oportunidades de actuación, mejora o de inversión y las comunica al jefe de equipo.
- Realiza en las inversiones y mejoras, de acuerdo con su especialidad, trabajos cualificados pertenecientes al ámbito del equipo de electrocontrol, como instalaciones, montajes, etc.

– Supervisa el trabajo realizado por casas externas, según las indicaciones de su superior.

Trabajos especializados:

– Realiza, de acuerdo con su especialidad, trabajos generales cualificados pertenecientes al ámbito del equipo de electrocontrol, como instalaciones, montajes, etc.

Supervisión de la actividad.

– En coordinación con los restantes responsables, define las tareas que debe desarrollar recorrido de electrocontrol (preventivas o correctivas) y fija su importancia, prioridad, oportunidad, requerimientos, necesidad de paro del proceso, etc.

– En coordinación con los restantes responsables, programa la actividad del recorrido de electrocontrol, revisándola y manteniéndola en todo momento adaptada a las circunstancias presentes.

– Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.

– Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo.

Peticiones:

– Realiza las peticiones de material para el mantenimiento, al almacén de efectos o al directamente al exterior, según los procedimientos establecidos.

– Solicita a casas externas servicios para el mantenimiento.

– Crea las órdenes de trabajo de mantenimiento.

– Documenta las intervenciones realizadas.

– Realiza las imputaciones de horas de dedicaciones a órdenes de trabajo y otros destinos.

Resolución de incidencias:

– Advierte al jefe de turno de los posible problemas que pueden presentarse, según su propio criterio.

– Deriva al jefe de turno de fabricación los asuntos que no puede solucionar.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1280 Jefe de turno de refinería.

Misión: Dirigir la actividad productiva durante un turno de trabajo para lograr el cumplimiento de la programación realizada, en condiciones de seguridad, optimizando los recursos disponibles y observando los estándares e instrucciones recibidas.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 390 Servicios auxiliares y comunes de refinería.

Dependencia Jerárquica: Jefe secc. fabric./Jefe serv. producción.

Dependencia Funcional: Jefe sección fabricación.

Observaciones.

Funciones.

Gestión del equipo:

- Convoca y dirige reuniones del personal presente en el turno y de sus responsables.
- Atiende las consultas, peticiones o quejas de los empleados y las conduce según los procedimientos establecidos.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados para el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.
- Realiza las tareas asignadas en los procesos de gestión de recursos humanos de la compañía, según los procedimientos establecidos.

Planificación y supervisión:

- Realiza la estimación de materiales, personal, medios y plazos necesarios para el cumplimiento de la programación.
- Asigna tareas y responsabilidades a los empleados, según la programación del turno establecida.
- Planifica horarios y turnos de trabajo dentro del marco establecido.
- Coordinadamente con el laboratorio y los operadores, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Verifica la asistencia y presencia del personal.
- Dirige, coordina y supervisa el trabajo de los empleados presentes en el turno de trabajo, a través de sus responsables.
- Dirige y coordina la actividad de todos los participantes en el proceso productivo en el turno de trabajo, incluyendo laboratorio y mantenimiento.
- Vigila que se mantiene un ritmo de trabajo razonable durante el turno de trabajo.
- Coordina con los correspondientes responsables la actividad de producción y de otras actividades, como logística o recepción de azúcar de caña.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.
- Realiza, en caso necesario, las mismas tareas que supervisa, o asiste en su realización.
- Realiza, en caso necesario, las tareas de mayor complejidad o responsabilidad, o asiste en su realización.
- Solicita los materiales, suministros, servicios, etc. requeridos para el cumplimiento de la programación.
- Autoriza las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.
- Realiza discrecionalmente análisis de control de productos y de proceso para verificar el cumplimiento de las especificaciones y de la programación.
- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.
- Vigila el correcto funcionamiento de los circuitos de recogida de información y elabora los partes e informes establecidos referidos a la actividad (dedicaciones, consumos, etc.).

Vigilancia del proceso:

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado y funcionamiento del equipamiento.
- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información de los operadores y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.

- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los productos terminados, productos intermedios, materias primas y otros materiales.
- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los servicios, suministros, etc.
- Vigila permanentemente el estado y el funcionamiento seguro y eficiente de las instalaciones.

Resolución de incidencias:

- Coordinadamente con superiores y subordinados, toma las medidas necesarias para resolver problemas relacionados con el personal.
- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo, en coordinación con los restantes involucrados.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica los riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo, en coordinación con los restantes involucrados.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1310 Operador de sala de calderas de refinería.

Misión: Operar desde sala de control y atender en campo el equipo de la sala de calderas, manteniendo el proceso dentro de los parámetros establecidos, para producir el vapor de agua y la energía eléctrica requeridos para el proceso.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 390 Servicios auxiliares y comunes de refinería.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno refinería..

Observaciones: Probablemente, no estará justificado mantener su diferenciación para la refinería tras la puesta en marcha de esta actividad.

Funciones.

Operación del proceso:

- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables de los procesos de generación de vapor de agua y energía eléctrica (como presiones, caudales, niveles de agua, revoluciones, parámetros de los gases de escape, etc.).
- Determina las demandas de vapor y de energía eléctrica necesarias para el proceso productivo.
- Prevé los cambios previsibles en las demandas de vapor y energía eléctrica, según las circunstancias y programaciones existentes.
- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo de los procesos y el estado del equipamiento.

- Recibe información del laboratorio sobre determinados puntos relativos al desarrollo de los procesos, principalmente referentes a la calidad del agua de calderas (salinidad, dco, etc.).
- Realiza ajustes en la programación del sistema de regulación automática.
- Actúa en los elementos de control de los procesos a través del sistema de control distribuido.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Deriva los flujos de vapor y de energía según las necesidades y circunstancias existentes.
- Define la estrategia para mantener los procesos en sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento, en coordinación con el jefe de turno.
- Pone en marcha los procesos tras una parada y detiene los procesos total o parcialmente en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Realiza en remoto pruebas para determinar el estado de los componentes de la instalación.
- Mide y vigila en remoto los niveles de combustibles y de agua para calderas.
- Mide en remoto los niveles de consumibles en los equipos.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.
- Revisa en campo el funcionamiento y estado de los equipos.
- Realiza las purgas no automatizadas.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes o previsibles en los procesos y las comunica al jefe de turno.
- Coordinadamente con el jefe de turno, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas o previsibles.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías identificadas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en los procesos.

Mantenimiento:

- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos, como quemadores.
- Realiza las tareas de reparación de menor complejidad que no requieren la intervención de un equipo especialista.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1320 Ayudante de calderas de refinería.

Misión: Prestar asistencia al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones, particularmente en las tareas de campo y tareas auxiliares, en la actividad de refinería.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 390 Servicios auxiliares y comunes de refinería.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe sala calderas refinería.

Observaciones.

Probablemente, no estará justificado mantener su diferenciación para la refinería tras la puesta en marcha de esta actividad.

Funciones.

Asistencia operador calderas:

– Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes a la operación del proceso de generación de vapor y energía eléctrica, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

– Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes a la atención del equipo para la generación de vapor y energía eléctrica, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

– Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes al trabajo en campo, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

– Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes a la actuación ante incidencias, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

– Asiste al operador de sala de calderas en el desarrollo de sus funciones referentes al mantenimiento del equipo para la generación de vapor y energía eléctrica, descritas en la correspondiente ficha, según sus instrucciones.

– Sustituye al operador de sala de calderas durante su ausencia.

Tareas generales:

– Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.

– Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.

– Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1350 Operador de línea de ensacado en big-bags.

Misión: Operar y atender en campo la línea de ensacado en «big-bags» para producir formatos de variedades de acuerdo con las especificaciones y en la cantidad programada.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C1 Centro de envasado.

Subgrupo: 190 Sala de envasado.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio producción.

Dependencia Funcional: Jefe turno envasado.

Observaciones.

Funciones.

Operación del equipo:

- Monitoriza de forma continua, a pie de máquina, las principales variables del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el flujo de materiales y sus parámetros, principalmente caída de azúcar en las tolvas de alimentación y continuidad del proceso.
- Observa de forma continua, a pie de máquina, el funcionamiento del equipo, particularmente movimientos, niveles, amperajes, sonidos, vibraciones, etc.
- Regula a pie de máquina los parámetros del equipo, principalmente velocidad de la máquina.
- Recaba indicaciones de su superior para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos.
- Pone en marcha el proceso tras una parada y lo detiene en los casos necesarios.

Atención del equipo:

- Repone y alimenta el proceso productivo de materiales de consumo, particularmente materiales para el conformado de los envases.
- Realiza los ajustes y trabajos necesarios en el equipo para mantener un funcionamiento adecuado.
- Mantiene en las zonas habilitadas al efecto un acopio adecuado de materiales de consumo.

Calidad del producto:

- Examina de forma continua la cantidad y calidad de los productos elaborados.
- Realiza análisis, mediciones y ensayos a pie de máquina para comprobar el cumplimiento de las especificaciones para los productos.
- Retira y deposita en las zonas habilitadas el material rechazado por no ser conforme con las especificaciones.
- Verifica de forma continua la correcta identificación de la producción, principalmente en lo referente al loteado.

Actuación ante incidencias:

- Identifica los riesgos o posibles anomalías presentes en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para prevenir incidencias.
- Realiza las tareas de menor complejidad para resolver las incidencias producidas y corrige los problemas de funcionamiento del equipo, principalmente atascos.
- Comunica y recaba la asistencia necesaria para prevenir o resolver las incidencias de mayor complejidad.

Cambios y preparaciones:

- Realiza los cambios de configuración y preparaciones del equipo.
- Verifica el estado del equipo y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.

Mantenimiento del equipo:

- Realiza el mantenimiento de primer nivel del equipo, particularmente limpieza, lubricación y sustitución de elementos de desgaste.
- Inspecciona el equipo y realiza las pruebas establecidas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Ordena las secuencias de limpieza y mantenimiento automáticas del equipo cuando son requeridas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1360 Carretillero de almacenamiento.

Misión: Realizar las tareas de recepción, manipulación y almacenamiento de las existencias de producto terminado, empleando la carretilla elevadora y otros medios propios del almacén.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 230 Almacén de producto terminado.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Almacenero almacén productos terminados.

Observaciones.

Funciones.

Retirada de producción:

- Retira de los finales de línea de fabricación las unidades de producto elaboradas y las traslada a la zona de almacenamiento.
- Examina e inspecciona el material que manipula para identificar posibles anomalías como daños, deterioros, pérdidas, etc. e informa a su superior sobre problemas existentes.

Almacenamiento:

- Prepara las unidades de producto terminado según las instrucciones recibidas del almacenero o responsable de expediciones, realizando si son necesarias tareas de enfajado, etiquetado, etc.
- Sitúa el producto terminado en los lugares y medios específicamente designados para su almacenamiento (estanterías, apilados, etc.) de forma segura, ordenada y accesible, según las reglas establecidas.
- Realiza los movimientos y traslados internos necesarios dentro del almacén de productos terminados.

Descarga devoluciones:

- Descarga de los vehículos las unidades de carga que se devuelven.
- Traslada a las zonas habilitadas las devoluciones recibidas.

Otras tareas:

- Realiza o colabora en el recuento físico de las existencias de producto terminado.
- Observa las condiciones de almacenamiento y advierte al almacenero en caso de anomalías o de posibles riesgos.

Entretimiento de la carretilla:

- Verifica el estado de la carretilla y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel de la carretilla, particularmente su lubricación.
- Reposta combustible o realiza la carga de las baterías.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1370 Carretilero de expediciones.

Misión: Realizar la carga de las expediciones de producto terminado en los vehículos de transporte, empleando la carretilla elevadora y otros medios propios del almacén.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 230 Almacén de producto terminado.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Almacenero almacén productos terminados

Observaciones.

Funciones.

Carga expediciones:

- Retira de su ubicación las unidades de carga de producto terminado, las traslada a la zona de expedición y las prepara según las instrucciones recibidas del almacenero o responsable de expediciones.
- Acuerda con el conductor la forma en que será dispuesta la carga que se expide dentro del vehículo de transporte.
- Carga en los vehículos de transporte las unidades de carga que se expiden.
- Examina e inspecciona el material que traslada y carga para identificar posibles anomalías como daños, deterioros, pérdidas, etc. e informa a su superior sobre problemas existentes.

Almacenamiento:

- Prepara el producto terminado para su almacenamiento, realizando si son necesarias tareas de etiquetado, enfajado, etc.
- Sitúa el producto terminado en los lugares y medios específicamente designados para su almacenamiento (estanterías, apilados, etc.) de forma segura, ordenada y accesible, según las reglas establecidas.
- Realiza los movimientos y traslados internos necesarios dentro del almacén de productos terminados.

Descarga devoluciones:

- Descarga de los vehículos las unidades de carga que se devuelven.
- Traslada a las zonas habilitadas las devoluciones recibidas.

Otras tareas:

- Realiza o colabora en el recuento físico de las existencias de producto terminado.
- Observa las condiciones de almacenamiento y advierte al almacenero en caso de anomalías o de posibles riesgos.

Entretención de la carretilla:

- Verifica el estado de la carretilla y realiza los ajustes necesarios antes y después de cada uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel de la carretilla, particularmente su lubricación.
- Reposta combustible o realiza la carga de las baterías.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1380 Operario limpieza almacén de productos terminados.

Misión: Mantener las instalaciones de almacenamiento de productos terminados en condiciones adecuadas de orden y limpieza y realizar otras tareas no cualificadas de carácter auxiliar.

Línea: C Envasado y logística.

Grupo: C2 Logística y aprovisionamiento.

Subgrupo: 230 Almacén de producto terminado.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio logística y aprovisionamiento.

Dependencia Funcional: Almacenero almacén productos terminados

Observaciones.

Funciones.

Limpiezas:

- Desarrolla las rutinas establecidas de limpieza de superficies, equipamiento, instalaciones y dependencias, manualmente o empleando equipamiento especializado.
- Atiende las peticiones de limpieza del almacenero de producto terminado y otros responsables.
- Realiza las tareas de limpieza necesarias debido a incidencias, particularmente derrames.

Otras tareas:

- Repone materiales de consumo, según las rutas o rutinas establecidas, como etiquetas.
- Realiza las tareas no cualificadas auxiliares en el almacén que se les asigne.
- Realiza trabajos discontinuos no cualificados que no tienen personal permanentemente asignado, según instrucciones recibidas.
- Recoge pérdidas, productos deteriorados, derrames de azúcar, etc. y los traslada a los lugares habilitados para su acopio.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.

- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1390 Vigilante de fabricación de refinería.

Misión: Vigilar en planta el desarrollo del proceso productivo en el cuarto de azúcar de la refinería, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el mismo y resolver las incidencias que se produzcan, recabando las actuaciones necesarias.

Línea: D Refino de azúcar de caña.

Grupo: D1 Producción.

Subgrupo: 360 Cuarto de azúcar para refinería.

Dependencia Jerárquica: Varias posib. (habitualmente jefe equipo).

Dependencia Funcional: Jefe turno refinería.

Observaciones.

Funciones.

Vigilancia del proceso.

- Recorre las instalaciones y monitoriza en campo el desarrollo del proceso productivo y el estado del equipo.
- Vigila sonidos, vibraciones, olores, presiones, temperaturas, niveles, flujos, pasos por mirilla, fugas, piteras, derrames, posibles malfuncionamientos, etc.
- Monitoriza de forma continua, a través del sistema, las variables del proceso productivo.
- Recibe información de los operadores y del laboratorio sobre el desarrollo del proceso y sobre los productos que se obtienen.
- Vigila permanentemente la cantidad y el cumplimiento de las especificaciones referidas a los productos.
- Vigila permanentemente el funcionamiento seguro y eficiente de las instalaciones.

Resolución de incidencias:

- Identifica, define y analiza las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Diseña y valora la solución más adecuada para corregir las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Coordinadamente con el laboratorio y otros operadores, define la estrategia para reaccionar ante las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Realiza las tareas necesarias para corregir las anomalías producidas que no requieran la participación de un equipo especialista.
- Recaba las actuaciones especializadas requeridas y coordina e impulsa la resolución de las incidencias producidas en el proceso productivo.
- Identifica los riesgos o anomalías previsibles en el proceso productivo.
- Coordinadamente con el laboratorio y otros operadores, define la estrategia para prevenir las incidencias previsibles en el proceso productivo.
- Coordina e impulsa los trabajos necesarios durante situaciones de paro, particularmente sustituciones y reparaciones.

Supervisión de la actividad:

- Dirige y coordina la actividad de todos los participantes en el proceso productivo en la refinería.
- Recibe, interpreta, explica, difunde y vigila el cumplimiento de las órdenes de trabajo, instrucciones, normas, especificaciones y procedimientos establecidos.
- Vigila el cumplimiento de lo establecido en relación con la prevención de riesgos laborales y toma las iniciativas en este aspecto que considere necesarias.

- Recibe y analiza informes, registros y otras fuentes de información para evaluar el grado de cumplimiento de la programación realizada.
- Propone al jefe de turno las modificaciones y ajustes necesarios en la organización del trabajo o en la programación de la producción.
- Realiza o asigna trabajadores experimentados el adiestramiento de los nuevos operarios incorporados.

Operación del equipo:

- Coordinadamente con el laboratorio y los operadores, define la estrategia para mantener el proceso dentro de sus parámetros óptimos o para su traslado a otro régimen de funcionamiento.
- Realiza en campo las observaciones, pruebas, mediciones y actuaciones manuales sobre los elementos de control que no pueden realizarse desde sala.
- Coordina la puesta en marcha del proceso tras una parada o avería.

Mantenimiento del equipo:

- Inspecciona el equipo y realiza pruebas para determinar el estado de los componentes del equipo.
- Realiza las tareas de mantenimiento de menor complejidad que no requieren la intervención de un equipo especialista.
- Identifica oportunidades de reparación, sustitución o de otro tipo para optimizar el proceso productivo.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1410 Técnico de soporte informático.

Misión: Realizar los trabajos especializados necesarios para atender las necesidades de los usuarios y mantener el sistema informático en condiciones adecuadas de uso, según normas establecidas, particularmente rutinas, incidencias, consultas y peticiones.

Línea: A Fabricación de azúcar.

Grupo: A2 Servicio de Producción en intercampaña.

Subgrupo: 100 Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica: Jefe Sección mantenimiento.

Dependencia Funcional: Jefe sección mantenimiento.

Observaciones.

Funciones.

Atención usuarios:

- Resuelve las consultas y dudas de los usuarios referentes a los sistemas de información y al equipamiento TIC, asesorándoles en los aspectos que requieran.
- Atiende las peticiones de los usuarios de acuerdo con los criterios establecidos (aplicaciones, periféricos, etc.).
- Resuelve las incidencias producidas en los equipos de los usuarios, realizando las tareas necesarias y recabando las actuaciones especializadas necesarias.

Mantenimiento de sistemas:

- Lleva a cabo las rutinas de mantenimiento de los sistemas establecidas (copias de seguridad, actualización de antivirus, procesos, etc.).
- Lleva a cabo las rutinas de mantenimiento del equipamiento físico establecidas (sustitución consumibles, limpiezas, etc.).
- Lleva a cabo el mantenimiento de los servidores y del software de base.
- Resuelve las incidencias producidas en los sistemas.

Proyectos:

- Participa, integrado en un equipo, en proyectos de construcción de sistemas lógicos de la compañía.
- Participa, integrado en un equipo, en proyectos de construcción de sistemas físicos de la compañía.
- Realiza el seguimiento de los proyectos referentes a los sistemas de información que se desarrollan en el centro, manteniendo la interlocución con el equipo.

Otros trabajos:

- Realiza las parametrizaciones o particularizaciones propias del centro de trabajo en los sistemas de información corporativos.
- Realiza instalaciones sencillas de redes en el centro.
- Realiza reparaciones sencillas de equipamiento físico.
- Realiza o asiste en los procesos de compra relacionados con los sistemas de información.
- Mantiene un almacén de material informático, de acuerdo con las necesidades del centro.
- Identifica las necesidades u oportunidades referidas a los sistemas de información presentes en el centro y las comunica a su responsable.
- Participa, con los restantes responsables del centro de trabajo, en la identificación, valoración y formulación de propuestas en materia de sistemas de información para el centro.
- Formula propuestas de inversión, mejora o gran reparación para el centro, describiéndolas y realizando un análisis de esfuerzo frente a beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos («carpetillas»).

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1420 Ordenanza-conductor.

Misión: Conducir automóviles u otros vehículos ligeros y realizar tareas de carácter subalterno para dar respuesta a las necesidades de la compañía.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: E2 Servicio de Recursos Humanos.

Subgrupo: 340 Servicios generales.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio RRHH.

Dependencia Funcional: Técnico personal/Jefe servicio RRHH.

Observaciones.

Funciones.

Conducción:

- Transporta a empleados o a terceras personas (como visitantes) en los vehículos propiedad de la compañía, según las instrucciones recibidas.
- Realiza las funciones de chofer de directivos del centro de trabajo y de la compañía.

Trabajos en el exterior:

- Recoge y entrega documentación o paquetería en el exterior del centro de trabajo, en lugares como organismos oficiales, entidades bancarias, notarías, registros, clientes, proveedores, etc.
- Realiza gestiones sencillas que no requieren capacitación técnica en el exterior del centro de trabajo, por ejemplo ante la administración pública, entidades financieras, clientes, proveedores, etc.
- Realiza en el exterior del centro trabajos sencillas que no requieren capacitación técnica, tales como pequeñas compras de material para mantenimiento, transporte o recogida de pequeñas cargas en zonas cercanas, etc.

Entretimiento de los vehículos:

- Verifica el estado del equipo de los vehículos y realiza los ajustes necesarios antes y después de su uso.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel de los vehículos, particularmente lubricación, limpieza y reparaciones sencillas.
- Reposta combustible, verifica la presión de los neumáticos, realiza el cambio de aceites, repone niveles, sustituye lámparas, limpia interiores, etc.
- Tramita la inspección técnica de vehículos.

Correo y mensajería:

- Distribuye la documentación interna y otro artículos, como prensa, revistas, etc.
- Reparte personalmente la correspondencia, paquetes recibidos y valija interna.
- Recoge y prepara la correspondencia para su envío.
- Recoge y prepara los envíos mediante paquetería o mensajería.
- Avisa y atiende a los servicios de mensajería.

Otras funciones subalternas:

- Realiza tareas administrativas básicas, como fotocopias, encuadernaciones, preparación de documentación, archivo, etc.
- Realiza el control de visitas y acceso en las oficinas del centro de trabajo.
- Atiende los servicios generales, como la reserva y organización de las salas de reuniones, preparación y orden de las zonas comunes, etc.
- Presta servicios personales de carácter general que no requieran capacitación técnica o especialización.

Otras tareas:

- Verifica el estado de las instalaciones comunes, mobiliario, oficinas, etc.
- Realiza el mantenimiento de primer nivel de las oficina e instalaciones comunes, como sustitución de luminarias, pequeños arreglos y reparaciones, instalaciones sencillas, etc.
- Presta servicios auxiliares a la fabricación en posiciones que no requieren capacitación técnica, particularmente las que requieren la conducción de medios de carga, elevación o transporte.
- Realiza las tareas que no requieran cualificación técnica que le sean encomendadas.

Tareas generales:

- Cumplimenta los partes de trabajo y de producción o actividad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1430 Técnico Administrativo informático.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter técnico y administrativo en los procesos y actividades referentes al desarrollo de sistemas informáticos, software, equipos y comunicaciones de la sociedad.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Servicio Tecnología de la Información.

Subgrupo: Servicio Tecnología de la Información.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio Tecnología de la Información.

Dependencia Funcional: Jefe servicio Tecnología de la Información.

Observaciones.

Funciones.

Sistemas:

- En colaboración con la Dirección participa en el diseño de las nuevas instalaciones o de mejora de las actuales.
- Propone los «estándares» técnicos en la adquisición de equipamiento tecnológico e informático.
- Propone y realiza las inversiones necesarias para actualizar o ampliar los equipos y herramientas informáticas.
- Asiste a la Dirección en el desarrollo de los proyectos relacionados con los sistemas de información y cuyo componente principal sea el tecnológico.
- Garantiza y asegura la disponibilidad de los sistemas, incluyendo la propuesta y ejecución de los servicios mínimos.
- Se responsabiliza de la seguridad de los sistemas informáticos, tanto de los accesos internos como externos.
- Propone los planes de formación al Área de Recursos Humanos de aquellos productos de ámbito general.
- Garantiza y asegura el funcionamiento del Centro de Atención a Usuarios.
- Garantiza el cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes de Sistemas.

Desarrollo:

- En colaboración con la Dirección participa en la coordinación y control del mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los sistemas informáticos.
- Define la metodología y normativa para el desarrollo de programas.
- Propone y realiza los planes de formación a los usuarios, en coordinación con el Área de Recursos Humanos y con las Áreas implicadas.
- Está a la vanguardia de las nuevas soluciones para darlas a conocer a los usuarios y al Área de T.I.
- Gestiona y supervisa todas las fases de los proyectos de software.
- Realiza la gestión administrativa de las inversiones del Área de T.I.

Otras tareas:

- Supervisa y participa en la resolución de las consultas y dudas de los usuarios referentes a los sistemas de información y al equipamiento TIC, asesorándoles en los aspectos que requieran.
- Supervisa y atiende a las peticiones de los usuarios de acuerdo con los criterios establecidos.
- Supervisa y participa en las rutinas de mantenimiento de los sistemas y equipamiento establecidos.
- Supervisa y colabora en el mantenimiento de los servidores y del software de base.

1440 Administrativo informático.

Misión: Desarrollar, desde el centro de trabajo, tareas de carácter administrativo en los procesos y actividades referentes al desarrollo de sistemas informáticos, software, equipos y comunicaciones de la sociedad.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Servicio Tecnología de la Información.

Subgrupo: Servicio Tecnología de la Información.

Dependencia Jerárquica: Jefe servicio Tecnología de la Información.

Dependencia Funcional: Técnico administrativo informático.

Observaciones.

Funciones.

Sistemas:

- Desarrolla las tareas administrativas referentes a la ejecución de las inversiones necesarias para actualizar o ampliar los equipos y herramientas informáticas.
- Asiste al técnico administrativo informático en el desarrollo de los proyectos relacionados con los sistemas de información tecnológica.
- Asiste al técnico administrativo informático para garantizar y asegurar la disponibilidad de los sistemas, incluyendo la ejecución de los servicios mínimos.
- Asiste al técnico administrativo informático en el mantenimiento de la seguridad de los sistemas informáticos, tanto de los accesos internos como externos.
- Desarrolla las tareas administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes de Sistemas.

Desarrollo:

- Desarrolla las tareas administrativas referentes a la metodología y normativa para el desarrollo de programas.
- Asiste al técnico administrativo informático en la gestión y supervisión de los proyectos de software.
- Realiza la gestión administrativa de las inversiones del Área de T.I.

Otras tareas.

- Resuelve las consultas y dudas de los usuarios referentes a los sistemas de información y al equipamiento TIC, asesorándoles en los aspectos que requieran.
- Atiende a las peticiones de los usuarios de acuerdo con los criterios establecidos.
- Lleva a cabo las rutinas de mantenimiento de los sistemas y equipamiento establecidos.
- Efectúa el mantenimiento de los servidores y del software de base.

Tareas generales:

- Desarrolla las tareas administrativas necesarias para la cumplimentación de los partes de trabajo y de producción o actividad.

- Sustituye al técnico administrativo informático en su ausencia, exceptuando tareas que requieren cualificación técnica o que supongan asunción de responsabilidad.
- Observa en todo momento las órdenes de trabajo, procedimientos, normas de seguridad e instrucciones recibidas.
- Mantiene el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y desarrolla su actividad de forma segura.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1450 Técnico titulado de grado medio.

Misión: Es el técnico que, con formación de grado medio o equivalente debidamente acreditada, desarrolla tareas de carácter técnico, dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo, asumiendo iniciativa y responsabilidad.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Área correspondiente

Subgrupo: Generales.

Dependencia Jerárquica: Director de Fábrica o Área.

Dependencia Funcional: Responsable de servicio.

Observaciones.

Funciones.

Tareas específicas:

- Desempeña tareas técnicas y funciones propias de su profesión.
- Asume iniciativa y responsabilidad en su trabajo.
- Trabaja a las órdenes y conforme a las instrucciones de un superior.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.
- Dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo.
- Se encarga de forma permanente de la organización de trabajos tanto de campaña como de intercampaña.
- Maneja los medios ofimáticos a su disposición.

Tareas generales:

- Es el técnico que, con formación de grado medio o equivalente debidamente acreditada, y trabajando a las órdenes y conforme a las instrucciones de un superior, dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo, asumiendo iniciativa y responsabilidad en su trabajo. Maneja los medios ofimáticos a su disposición.
- Si es mando de producción, debe ser capaz de asumir la jefatura de un turno de fabricación en campaña.
- Cumple y hace cumplir las normas de Seguridad y Salud Laboral, existentes así como las normas de calidad establecidas; todo ello en su ámbito de responsabilidad.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

Observaciones:

- En esta categoría se incluirán también:
- Titulados medios de nuevo ingreso que, a juicio de la Dirección, no posean experiencia suficiente.
- Titulados de grado superior en prácticas o de nuevo ingreso sin experiencia en su puesto de trabajo.

1500 Puesto libre designación.

Misión: Es el técnico que, con formación de grado superior debidamente acreditada, desarrolla tareas de carácter técnico, dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo, asumiendo iniciativa y responsabilidad.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Área correspondiente

Subgrupo: Dirección.

Dependencia Jerárquica: Director de Área.

Dependencia Funcional: Director de Fábrica o servicio.

Observaciones.

Funciones.

Tareas específicas:

– En su campo de actuación, ya sea científico, técnico, comercial, administrativo o de gestión, desempeña tareas técnicas y funciones propias de su profesión.

– Asume responsabilidades que exigen una amplia autonomía de juicio e iniciativa en el ámbito de sus competencias.

– Su experiencia le permite ponerse fácilmente al corriente en cuestiones de fabricación, mantenimiento, proyectos, pruebas, administración, cultivos, compras, ventas o en cualquier otro ámbito de la empresa, así como aportar soluciones.

– Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

– Dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo.

– Puede desempeñar las funciones de Director cuando así se le requiera.

Tareas generales:

– Es el titulado superior que ha adquirido por experiencia profesional una suficiente cualificación técnica.

– Su experiencia le permite ponerse fácilmente al corriente en cuestiones de fabricación, mantenimiento, proyectos, pruebas, administración, cultivos, compras, ventas o en cualquier otro ámbito de la empresa, así como aportar soluciones.

– Asume la responsabilidad en el ámbito de su competencia, debiendo poseer una suficiente iniciativa en el desempeño de sus funciones, acorde con la responsabilidad que se le exige.

– Si es mando de producción, asume la jefatura de un turno de fabricación en campaña.

– Cumple y hacer cumplir las normas de Seguridad y Salud Laboral existentes, así como las normas de calidad establecidas; todo ello en su ámbito de responsabilidad.

– Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.

– Comunica las oportunidades de mejora identificadas.

1550 Técnico titulado de grado superior.

Misión: Es el técnico que, con formación de grado superior debidamente acreditada, desarrolla tareas de carácter técnico, dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo, asumiendo iniciativa y responsabilidad.

Línea: E Estructura de centros.

Grupo: Área correspondiente

Subgrupo: Generales.

Dependencia Jerárquica: Director de Fábrica o Área.

Dependencia Funcional: Responsable de servicio

Observaciones.

Funciones.

Tareas específicas:

- En su campo de actuación, ya sea científico, técnico, comercial, administrativo o de gestión, desempeña tareas técnicas y funciones propias de su profesión.
- Asume responsabilidades que exigen una amplia autonomía de juicio e iniciativa en el ámbito de sus competencias.
- Su experiencia le permite ponerse fácilmente al corriente en cuestiones de fabricación, mantenimiento, proyectos, pruebas, administración, cultivos, compras, ventas o en cualquier otro ámbito de la empresa, así como aportar soluciones.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.
- Dirige y coordina trabajos de especialidades diferentes desempeñados por personal a su cargo.
- Puede desempeñar las funciones de Director cuando así se le requiera.

Tareas generales:

- Es el titulado superior que ha adquirido por experiencia profesional una suficiente cualificación técnica.
- Su experiencia le permite ponerse fácilmente al corriente en cuestiones de fabricación, mantenimiento, proyectos, pruebas, administración, cultivos, compras, ventas o en cualquier otro ámbito de la empresa, así como aportar soluciones.
- Asume la responsabilidad en el ámbito de su competencia, debiendo poseer una suficiente iniciativa en el desempeño de sus funciones, acorde con la responsabilidad que se le exige.
- Si es mando de producción, asume la jefatura de un turno de fabricación en campaña.
- Cumple y hacer cumplir las normas de Seguridad y Salud Laboral existentes, así como las normas de calidad establecidas; todo ello en su ámbito de responsabilidad.
- Observa las circunstancias presentes en la actividad y advierte en caso de anomalías.
- Comunica las oportunidades de mejora identificadas.