



TRACTAMENT I SELECCIÓ DE RESIDUS, S.A.

LLOCS DE TREBALL A TERSA

GRUP PROFESSIONAL	LLOC DE TREBALL	DESCRIPCIÓ
5	ASSISTENT/A DE GERÈNCIA	Manteniment i coordinació de l'agenda del Gerent, atenció telefònica de la Gerència, redacció i gestió de documentació de gerència, feines diverses de secretària, puntualment revisió de documentació i traduccions, etc .
1	CAP D' ADMINISTRACIÓ	Confecció dels quadres i documents de <i>reporting</i> dels tancaments mensuals, supervisió de la facturació mensual a clients, presentació declaracions fiscals, suport i recolzament comptable a filials, coordinació amb l'auditoria anual dels comptes, etc.
4	COORDINADOR/A ADMINISTRACIÓ	Registre i comptabilització de les factures de proveïdors, facturació a clients, arxiu de factures, seguiment i control del conveni de patrocinis, control dels avals i documentació rebuda dels contractistes, control de la caixa d'efectiu i comptabilització dels moviments, etc.
5	TÈCNIC/A DE COMPTABILITAT	Realització dels assentaments comptables: tresoreria, proveïdors, nòmina, etc, control moviments i elaboració conciliacions bancàries, elaboració i seguiment del cash-flow, coordinació amb auditors externs, suport al cap d'administració, etc
4	ADMINISTRATIU/VA	Control de la caixa d'efectiu i comptabilització dels moviments, emissió d'ingressos a bancs i comptabilització dels mateixos, registre i comptabilització de les factures de proveïdors, facturació a clients, gestió dels tiquets restaurant dels empleats de la companyia, comptabilitzar fulls de liquidació de despeses del personal, etc.
3	TÈCNIC/A DE RRHH	Realització del Procés de Selecció de personal dels perfils Tècnics i Caps, coordinació administrativa de l' incorporació del personal seleccionat, Confecció, gestió i seguiment Pla de Formació de TERSA, organització i seguiment cursos, assistència a Auditories de Procediments i SIG de TERSA, supervisió tasques de la resta tècnics del departament, etc.
4	TÈCNIC/A DE NÒMINA RRHH	Gestió i manteniment de les dades de la nòmina i presència, supervisió de les variables de la nòmina, explotació i tancament de la nòmina, explotació i gestió del control de presència, preparació de S.S. i impostos (IRPF, S.S.), etc.
4	ADMINISTRATIU/VA RRHH	Manteniment base de dades personals dels treballadors, confecció i gestió contractes de treballadors, gestió integral conveni en pràctiques becaris i serveis socials, gestió afiliació i IT al sistema RED, gestió, Seguiment i introducció a l' aplicació de nòmines de les variables mensuals, participa en la confecció de la nòmina i la seva explotació, etc.
3	CAP DE MAGATZEM	Responsable del manteniment de l'ordre i bon estat dels magatzems, entrades informàtiques en el sistema, sortides de materials i traspassos entre magatzems, responsable de realització d'inventaris i de les seves regularitzacions informàtiques, responsable d'etiquetatge i optimització dels magatzems, responsable de redacció procediments de magatzem, enllaç amb els responsables de manteniment, enllaç amb compres, etc.
4	APROVISIONADOR/A	Reclamació i seguiment de Comandes, sol·licitud de certificats ISO a proveïdors, creació i modificació d'articles en el sistema, creació de proveïdors en el sistema, seguiment i resolució d'incidències amb proveïdors, etc.
5	TÈCNIC/A DE COMPRES	Gestió de compres d'articles sota mínims, dels demés departaments, gestió i reclamació comandes, atenció i recerca de proveïdors, creació de codis d'articles i proveïdors en l'ERP, suport Direcció de Compres, resolució de no conformitats de Qualitat, tasques administratives pròpies del departament.
4	ADMINISTRATIU/VA	Gestió de compres d'articles sota mínims, gestió de sol·licituds de compra dels diferents departaments, gestió de comandes, enllaç entre magatzem i planta per a temes d'aprovisionaments, reclamació comandes, atenció proveïdors, creació de codis d'articles i proveïdors en l'ERP, suport Direcció de Compres, resolució de no conformitats de Qualitat, tasques administratives pròpies del departament, etc.
5	ASSISTENT/A JURÍDICA	Assistència a la contractació pública i privada del Grup TERSA, assistència a l'assessorament jurídic i col·laboració amb els diferents departaments del grup en tot tipus de procediments i qüestions legals, funcions de suport al responsable del Departament, elaboració, execució i seguiment del perfil del contractant de les diferents empreses del grup TERSA, així com, l'adhesió a la Plataforma de Contractació de l'Estat i altres ens, etc.
3	ADMINISTRATIU/VA SERVEIS CORPORATIUS	Suport administratiu al director de serveis corporatius, control d'arxiu: documentació tècnica, documentació gràfica: fotografies, fulletons, digitalització de documents, presentacions, etc, documentació d'assegurances, supervisió dels espais físics d'arxiu per a la resta de departaments, gestió de continguts i manteniment de la pàgina web, coordinació, suport logístic i atenció, quan s'escaigui, de les visites externes, elaboració dels informes de producció, confecció de bases de dades, etc.

LLOCS DE TREBALL A TERSA

GRUP PROFESSIONAL	LLOC DE TREBALL	DESCRIPCIÓ
3	TÈCNIC/A SERVEIS GENERALS	Assistència i suport a direcció de serveis corporatius, tramitació de sol·licituds de compres de serveis generals: telecomunicacions, informàtica, ofimàtica, material oficina, productes de l' office, supervisió del contracte de neteja de les instal·lacions de PVE, supervisió d'estat general d'instal·lacions comuns, control de l'inventari de mobiliari, equipament i material no fungible dels edificis d'oficines i de les dependències comuns, col·laborar amb els departaments d'operació i manteniment en aquelles tasques de caràcter no tècnic que sol·licitin, supervisar la feina del Tècnic Informàtic, supervisar les feines Recepció, etc.
4	TÈCNIC/A DE SISTEMES	Suport tècnic a serveis corporatius per al desenvolupament de projectes d'informàtica i telecomunicacions de TERSA i les seves filials, manteniment dels equiments informàtics comuns, confecció i revisió còpies de seguretat del servidor, suport tècnic als usuaris així com als tècnics de les empreses externes, supervisió i seguiment de les incidències amb les empreses externes proveïdores de serveis informàtics, en absència del Tècnic de Serveis Generals, es farà càrrec de les seves funcions reportant a l'Adjunt a Gerència, etc.
6	RECEPCIONISTA	Atendre les trucades de la centraleta telefònica, atendre les visites a la recepció, organització i control del servei de missatgeria, recepció, registre i gestió documental, tasques administratives diverses, col·laborar amb el departament de RRHH i PRL en l'elaboració de les targetes de control d'accés de les empreses participants en les aturades de manteniment, etc.
5	TÈCNIC/A PLAQUES SOLARS	Responsable de la gestió integral del conjunt de les instal·lacions d'energia solar fotovoltaica i tèrmica del municipi de Barcelona, interlocució i coordinació amb proveïdors i subministradors, introduir les millores tecnològiques necessàries per a garantir l'ús eficient de les IESFV i IEST i assegurar-ne el correcte manteniment, elaborar el pressupost anual de funcionament, relació directa amb el Responsable del SIG i amb Direcció, etc.
6	ADMINISTRATIU/VA CAE	Operador del programa E- gestiona de PRL i suport en altres temes de PRL, control documental en la coordinació d'activitats empresarials amb altres empreses col·laboradores, participarà en la investigació de tots els accidents i incidents que es produeixin, com a registradora de la documentació, suport a la resta de l'equip de PRL quant sigui necessari, etc.
5	TÈCNIC/A DE FORMACIÓ I COMUNICACIÓ	Gestió integral de formació de les 3 empreses: confecció, gestió i seguiment Pla de Formació, contacte amb proveïdors de formació, control de la gestió de les bonificacions al FEFE, organització i seguiment cursos, preparació documentació de cada curs segons el procediment SIG, proporcionar a l'Administració tota la informació i documentació relativa a la facturació de cada formació, gestió de les dades i documents del SIG relatives a formació, assistència a auditories, confecció de comunicacions internes, etc.
5	TÈCNIC/A DE PRL	Suport al Responsable de PRL, col·laboració amb el servei de prevenció aliè, participació investigació accidents i seguiment indicadors sinistralitat, el·laboració procediments PRL, supervisió procediment coordinació activitats empresarials, seguiment planificació activitat preventiva i accions correctores, seguiment treballs coordinació seguretat i salut, participació simulacres emergències, seguiment i control requisits legals, formació inicial bàsica nous incorporats, etc
3	AJUDANT/A DIRECCIÓ PVE	Es responsable dels projectes d'optimització de la producció de la PVE, anàlisis dels processos productius i desenvolupament de millores, es responsable del seguiment i control del desenvolupament dels projectes duts a terme a la PVE, manté contacte directes amb empreses y proveïdors, controla la gestió pressupostaria dels projectes, és membre del Comitè tècnic de la PVE, és membre de la comissió d'eficiència energètica de AEVERSU, etc.
4	TÈCNIC/A DE QUALITAT/LABORATORI	Coordinadora i membre Comitè SIG, control de la documentació i dels registres, redacció de procediments del Sistema, gestió i tancament de les NC de Qualitat, establiment i seguiment d'indicadors i objectius de Qualitat, participació, representació i suport en la realització d'auditories, responsable del laboratori, etc
4	ADMINISTRATIU/VA PVE	Organització del arxiu documental i de l'agenda del Director, col·labora en l'elaboració de informes econòmics i pressupostos, gestiona administrativament els sinistres produïts dins del recinte de la PVE, seguiment i control administratiu dels contractes propis de la PVE, seguiment i control administratiu de les propostes, comandes, albarans i factures, col·labora amb els diferents departaments (de la PVE) en la redacció de plecs tècnics, realitza propostes de compra, etc.
3	TÈCNIC/A DE MANTENIMENT	Planificarà les necessitats per fer front a les aturades que es programin, juntament amb els Caps d'Equip i el Cap de Manteniment, actualitzarà i confeccionarà la documentació tècnica del departament, (plànols, especificacions,...) Tindrà la suficient autonomia com per poder gestionar i fer el seguiment dels treballs que realitzi qualsevol proveïdor a planta, serà el responsable de la seguretat dels treballs i dels treballadors que, de forma ocasional, puguin estar al seu càrrec i del compliment estricte de les normes de prevenció de riscos laborals, de qualitat i mediambientals, redactarà els documents necessaris, plecs tècnics, per la tramitació d'expedients de contractació, col·laborarà en el desenvolupament de projectes juntament amb el Cap de manteniment, etc.



LLOCS DE TREBALL A TERSA

GRUP PROFESSIONAL	LLOC DE TREBALL	DESCRIPCIÓ
3	TÈCNIC/A MEDI AMBIENT	Identificar i dur a terme les propostes de millores tècniques en la gestió ambiental de la PVE, seguiment dels complimentes legals ambientals que son d'aplicació a la instal·lació, aprovisionament dels reactius que es necessiten, confecció de plecs de condicions tècniques, etc en els concursos de licitació, control d'emissions atmosfèriques, confecció i presentació de declaracions anuals d'emissions, aigua i de residus, implantació i seguiment ISO 14001, forma part del Comitè SIG com a Tècnic MA, etc.
3	OFICIAL/A DE BÀSCULA	Supervisa diàriament el funcionament del sist. de pesatge i de les pesades del dia anterior, gestió bases de dades de bàscula, iformar al Cap d' Explotació d' incidències ocorregudes durant els torns de treball a la bàscula, participa en l' investigació dels accidents que es produeixin en la seva àrea funcional, coordinació de l' abastiment de matèries primeres i sortides i entrades de residus de la planta, emet informes sobre les dades de pesatge, etc
2	CAP DE TORN	És el responsable del procés productiu i mediambiental de tota la Planta durant el seu torn de treball, té al seu càrrec un equip de persones, és el cap d' equip de primera intervenció i el cap d' emergència quan és el màxim responsable de la Planta. Participa en l' investigació de tots els accidents amb lesions i incidents potencialment greus que es produeixin dintre de la seva àrea funcional, etc.
3	OPERADOR/A DE QUADRE	Supervisa el correcte funcionament dels conjunts forn-caldera del sistema de rentat de gasos i del control de les emissions a l' atmosfera, supervisa el compliment dels objectius de producció d' energia elèctrica, controla les cadenes d' escòries, forma part de l' equip de primera intervenció en cas d' emergència, etc.
4	GRUISTA	Es la persona formada per manipular el pont grua amb cullera, encarregada de la distribució, unificació i amb l' alimentació de les escombraries amb destinació a la seva incineració, comprova el funcionament dels ponts grua en efectuar el relleu, etc
3	OPERADOR/A DE CAMP	Forma part de l'Equip de Primera Intervenció en cas d'Emergència, és el responsable de la inspecció i control de totes les instal·lacions de la Planta i dels valors del procés, recopila dades del funcionament de les turbines i motors d' emergència, és responsable del dosatge del aditiu i d' altres productes necessaris, etc
2	CAP EQUIP MECÀNIC	Coordina i planifica la gestió de l' àrea mecànic del manteniment predictiu, preventiu i correctiu tant del personal propi com de les empreses externes, col·labora en la definició d' activitats d' aprovisionament, control de qualitat i stocs mínims, en la confecció de plecs de condicions tècniques en els concursos de licitació, participa en l' investigació dels accidents que es produeixin dins la seva àrea funcional, etc.
3	OFICIAL/A MECÀNIC	Treballs de manteniment de la planta, coordina i fa el seguiment d' una obra en planta, té com a subordinats alguns oficials d' inferior categoria, etc.
4	AJUDANT/A MECÀNIC	Realitza treballs de manteniment en planta, les seves funcions són supervisades pel cap d' equip o per un oficial de superior categoria, té com a subordinats, oficials d' inferior categoria, etc.
6	PEÓ/NA MECÀNIC	Realitza treballs de manteniment en planta, les seves funcions són supervisades pel cap d' equip o per un oficial de superior categoria, coordina petits equips de treballadors externs, etc.
2	CAP EQUIP ELÈCTRIC	Coordina i planifica la gestió de làrea elèctrica del manteniment predictiu, preventiu i correctiu tant del personal propi com de les empreses externes, col·labora en la definició d' activitats d' aprovisionament, control de qualitat i stocs mínims, en la confecció de plecs de condicions tècniques en els concursos de licitació, participa en l' investigació dels accidents que es produeixin dins la seva àrea funcional, etc.
3	OFICIAL/A ELÈCTRIC	Treballs de manteniment de la planta, coordina i fa el seguiment d' una obra en planta, té com a subordinats alguns oficials d' inferior categoria, etc.