

**LLOCS DE TREBALL A SIRESA**

LLOC DE TREBALL	DESCRIPCIÓ
DIRECCIÓ SIRESA	Dirigir, planificar i gestionar l'empresa en totes les seves àrees vetllant pel compliment dels objectius estratègics marcats, així com objectius econòmics i operatius. Així mateix és responsable del compliment de la normativa aplicable ja sigui en matèria de prevenció de riscos laborals i medi ambient, com de qualsevol altra. L'objectiu és aconseguir prestar un servei públic de la més alta qualitat possible amb els recursos disponibles
CAP DEPARTAMENT ORGANITZACIÓ+SOSTENIBLE	Gestionar la secretària Barcelona + Sostenible a través dels tres programes: entitats, escoles i comerços (B+S) i el Servei de Documentació d'Educació Ambiental de la Direcció d'Estratègia i Cultura de Sostenibilitat de l'Ajuntament de Barcelona per a aconseguir els objectius de l'encàrrec rebut de l'Ajuntament de Barcelona. L'actuació de la Secretaria Barcelona + Sostenible s'emmarca en el Compromís Ciutadà per a la Sostenibilitat de Barcelona 2012-2022-
RESPONSABLE D'ÀREA COMERÇ + SOSTENIBLE	Gestionar l'Àrea del programa de Barcelona Comerç + Sostenible per a aconseguir l'objectiu d'estendre la cultura de la sostenibilitat en el sector comercial de Barcelona complint els objectius del Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat de Barcelona 2012-2022.
TÈCNIC/A ORGANITZACIONS B+S	Gestionar i dinamitzar la xarxa d'entitats i empreses Barcelona + Sostenible i el Consell Ciutadà per la Sostenibilitat, per a aconseguir l'objectiu d'estendre la cultura de la sostenibilitat complint els objectius establerts en el Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat de Barcelona 2012-2022 i d'acord amb les directrius establertes per l'estratègia municipal.
ADM/GES. ORGANITZACIONS B+S	Integrant-se en el Departament d'administració, donarà suport a la tramitació de subvencions atorgades pel procediment de concurrència competitiva, subvencions directes i convenis de tota mena, desenvolupant les seves funcions en qualsevol etapa del cicle de vida d'aquests expedients.
TÈCNIC/A SECRETARIA ESCOLES E+S	Gestionar i executar funcions d'assessorament i acompanyament als centres educatius que formen part del programa "Escoles+Sostenibles" de Barcelona. Amb l'objectiu d'aconseguir estendre la cultura de la sostenibilitat seguint els objectius del "Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat" de Barcelona.
TÈCNIC/A COMUNICACIÓ I ESDEVENIMENT B+S	Gestionar la comunicació externa de la xarxa Barcelona + Sostenible, donar a conèixer els seus programes i fomentar la comunicació interna de les organitzacions que formen part d'ella, seguint el full de ruta del "Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat 2012-2022".
TECNIC/A GESTIÓ INFORMACIÓ - SDEA /DOCUMENTALISTA	Gestionar el Servei de Documentació d'Educació Ambiental per atendre les necessitats d'informació i documentació de persones i entitats que desenvolupin projectes d'educació ambiental i sostenibilitat en l'àmbit urbà.
ADM/GES. ESCOLES E+S	Gestionar i executar funcions administratives dels departaments Barcelona+Sostenible (entitats i empreses i comerços) i Escoles+Sostenibles de Barcelona, amb l'objectiu d'aconseguir estendre la cultura de la sostenibilitat seguint els objectius del Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat 2012-2022.
TÈCNIC/A DE MIRADA BLAVA	Gestionar i executar funcions d'assessorament i acompanyament als centres educatius que formen part del programa "Escoles+Sostenibles" de Barcelona. Amb l'objectiu d'aconseguir estendre la cultura de la sostenibilitat seguint els objectius del "Compromís Ciutadà per laSostenibilitat" de Barcelona. Atenent, en particular, les activitats i propostes d'educació ambiental dins del Projecte "Mirada Blava" de l'Ajuntament de Barcelona per enfortir l'ecosistema blau per millorar l'entorn educatiu amb referència marítima, a Barcelona.

ADMINISTRATIU/VA SUPORT	Execució de funcions administratives, atenció telefònica i recepció de proveïdores per aconseguir una bona gestió documental, atendre les proveïdores i poder informar correctament les crides. Suport puntual a diferents àrees.
CAP DPT. LOGÍSTICA I DEIXALLERIES MÒBILS	Gestionar el departament de Logística i Deixalleries Mòbils. És l'àrea de responsabilitat per aconseguir el correcte transport i gestió de residus de les deixalleries associades a l'àrea Metropolitana de Barcelona. També gestionar el servei de recollida de residus amb deixalleries mòbils, incloent en l'encàrrec dins del Plec de clàusules d'Explotació dels Serveis de Tractament de Residus que presta l'empresa TERSA, complint l'expedient 807/97 de la AMB
ADMINISTRATIU/VA LOGÍSTICA	Creació de bases de dades i informes per al departament de logística, altres departaments i clients, per a la millora operativa de l'empresa.
RESPONSABLE ANÀLISI DADES	Gestionar les dades tècniques i financeres amb l'objectiu d'analitzar-los i aconseguir subministrar informació ordenada, per a la presa de decisions.
RESPONSABLE ÀREA DE GESTIO DE DADES I QUALITAT	Centralització de l'explotació i tractament de dades, referència de qualitat del DSNGR (Direcció Servei de Neteja i Gestió de Residus) i participació en l'elaboració i millora de protocols.
TÈCNIC/A RESPONSABLE DADES	Gestió de BBDD Deixalleries i elaboració d'informes
CONDUCTOR/A DXM	Executar el servei de Deixalleria Mòbil del Àrea Metropolitana de Barcelona per a aconseguir els objectius de recollida de residus seguint les directrius donades per l'empresa. Executar el servei de Punt Verd Mòbil de Barcelona per a aconseguir els objectius de recollida de residus seguint les directrius donades per l'empresa.
CAP DPT. GESTIÓ PUNTS VERDS MOBILS I DE ZONA	Gestionar el servei de Punt Verd Mòbil i Punt Verd de Zona de la ciutat de Barcelona, amb l'equip de persones i instal·lacions fixes de zona i mòbils, qüestionant el pressupost anual aprovat per a garantir la qualitat del servei segons els requeriments de qualitat del client (Ajuntament de Barcelona) i seguint l'estàndard de qualitat interna establert pel sistema de gestió, complint la normativa vigent aplicable
TÈCNIC/A OBRES PÚBLIQUES	Assistència tècnica en l'elaboració dels informes de supervisió de projectes i obres que arriben a la DSNGR, relatius a les àrees de competència de neteja i recollida per a procedir la seva validació.
RESPONSABLE XARXA PUNTS VERDS	Sota la direcció del personal del Departament de Gestió de Residus, s'encarregarà de gestionar la xarxa de punts verds de la ciutat (el bon funcionament de les instal·lacions i la coordinació de tasques relacionades: canvis en els horaris d'obertura, control i substitució de parades, visites en grup, control del Punt Verd Mòbil Escolar etc.)
SUPERVISOR/A PVZ	Supervisió de 2 tipus de serveis, Punts Verds de Zona (PVZ) i Punts Verds Mòbils (PVM) , amb un equip format per conductors/as de Siresa en el cas de PVM i personal subcontractat en el cas de PVZ. La missió principal és el seguiment, control i millora de la qualitat dels serveis prestats a l'Ajuntament de Barcelona, seguint uns estàndards de qualitat establerts i transmetre tota la informació en tots dos sentits, amb coneixements i responsabilitats dins SIG.
CONDUCTOR/A PVM	La missió és la substitució dels empleats en les posicions de Conductor/a, Encarregat/a i Especialista.
CAP DPT. EXPLOTA. DEIXALLERIES I PVB	Gestionar el departament de Punts Verds de Barri i Deixalleries, tant a nivell d'instal·lacions com de personal Encarregat, complint amb el pressupost prèviament presentat a la clientela i aprovat per aquest, assegurant la consecució dels objectius establerts en el pla estratègic i donant compliment als requisits de gestió establerts per l'Ajuntament de Barcelona, seguint els criteris establerts per l'empresa quant a Qualitat, Medi ambient i prevenció del SIG. (Sistema Integrat de Gestió). En la gestió dels Punts Verds de Barri, també s'encarregarà de la Coordinació del personal, rutes i serveis de recollida extraordinaris, derivats de la seva logística interna.
RESPONSABLE EXPLOTACIÓ DEIXALLERIES	Gestionar les deixalleries municipals de l'Àrea Metropolitana segons encàrrec de cada Ajuntament, per a oferir el servei als ciutadans dels municipis i donar compliment a la normativa aplicables des del punt de vista de qualitat, prevenció de riscos i medi ambient.

SUPERVISOR/A PVB	Gestionar xarxa de Punts verds de Barcelona i personal d'aquestes. Aconseguir un bon funcionament idèntic en totes les instal·lacions i propi d'un servei públic de qualitat. Donant compliment al manual de la persona operària i comunicacions internes descrites en la manera de treballar.
ENCARREGAT/A PVB	Gestionar el Punt Verd de Barri, ateses les persones usuàries, recepcionant i classificant, sempre que sigui possible, els diferents residus aportats i registrant les dades de producció (entrades i sortides de materials), seguint les directrius indicades en el Manual de la persona Operària i comunicacions internes enviades per les responsables, amb la finalitat d'assegurar que el servei es presti de manera idèntica en tots els centres i tenint com a principal objectiu, la prestació d'un servei públic de qualitat.
ENCARREGAT/A PVB/PVM_CORRETORN	Realitzar les substitucions de les possibles absències de persones Encarregades, cobrint les necessitats organitzatives que tingui l'empresa, seguint les indicacions de la persona supervisora i d'acord amb el manual de la persona Encarregada.
ENCARREGAT/A DX	Gestionar la deixalleria pel seu bon funcionament complint amb els procediments i normatives.
ESPECIALISTA DEIXALLERIA	Executar les funcions operatives, de manteniment i d'atenció a les usuàries, d'acord amb els procediments, per a aconseguir el funcionament òptim de la deixalleria.
CAP DPT. ECOGESTIÓ URBANA	Gestionar el departament de Ecogestió Urbana, tant a nivell de la supervisió dels diferents serveis com de la gestió de l'equip humà i dels recursos, per aconseguir dur a terme els encàrrecs dels clients amb el màxim de qualitat seguint els criteris establerts pels propis clients i aportant tot el nostre coneixement.
RESPONSABLE AREA FORMACIÓ I COMUNICACIÓ	Comprovar la gestió dels residus de les activitats comercials de Barcelona (SIRESA) a través d'inspeccions per assegurar el compliment de la normativa. Gestió de l'equip d'educadors ambientals amb l'objectiu d'assessorar les activitats econòmiques de Barcelona en matèria de gestió de residus i executar les campanyes de comunicació encarregades per l'Ajuntament.
INSPECTOR/A AMBIENTAL	Realitzar inspeccions i informar les activitats econòmiques de la ciutat de Barcelona sobre la gestió de residus amb l'objectiu de garantir el compliment de l'Ordenança de Medi Ambient de la ciutat en matèria de residus i la finalitat de millorar la recollida selectiva comercial i la gestió de residus municipals.
ADJUNT SERVEI INSPECCIÓ I CONTROL	Coordinar i gestionar el servei d'Inspecció i Control de SIRESA, amb l'objectiu d'aconseguir una millor gestió dels residus de les activitats econòmiques de Barcelona, mitjançant el compliment de l'Ordenança de Medi Ambient de Barcelona.
ADJUNT FORMACIÓ I COMUNICACIÓ	Coordinar i gestionar el servei de formació i comunicació de SIRESA, amb l'objectiu d'assessorar les activitats econòmiques de Barcelona en matèria de gestió de residus i executar les campanyes de comunicació encarregades per l'Ajuntament.
EDUCADOR/A AMBIENTAL	Sensibilitzar i formar sobre temes ambientals a la ciutadania i activitats econòmiques per a complir amb l'ordenança municipal de medi ambient de Barcelona.
SUPORT CAMPANYES	Portar la gestió directa del personal que participa de les Campanyes i coordinar i supervisar el treball realitzat, elaborar informes i realitzar el seguiment d'indicadors per a garantir un major i millor control de la informació
COORDINADOR/A CAMPANYA	Coordinar i gestionar a l'equip d'informadors i informadores ambientals de la campanya (Platges o Soroll).
INFORMADOR/A PLATGES	Informar i sensibilitzar a les usuàries de les platges de Barcelona sobre aspectes ambientals i de serveis.
INFORMADOR/A SOROLL	Informar i sensibilitzar als ciutadans de la ciutat de Barcelona sobre aspectes de civisme i reducció del soroll derivat de l'oci nocturn.
INFORMADOR ENERGIES RENOVABLES	Donar informació i despertar l'interès per la instal·lació de plaques fotovoltaïques a les comunitats de propietaris.
RESPONSABLE AREA DE PROJECTES	Gestionar l'àrea de Projectes tant a nivell de la supervisió dels serveis com de la gestió de l'equip humà i dels recursos, per aconseguir dur a terme els encàrrecs dels clients amb la màxima qualitat, seguint els criteris establerts pels propis clients i aportant tot el coneixement.
ADMINISTRATIU/VA RECOLLIDA RESIDUS COMERCIALS	Tramitació i resolució dels expedients de validació de la gestió privada de residus dels establiments comercials.

TÈCNIC/A SEGUIMENT FRACCIÓ ORGÀNICA	Coordinar el seguiment de la qualitat de la Fracció Orgànica dels Residus Municipals (FORM) i paper i cartó (PC) de la ciutat de Barcelona mitjançant caracteritzacions per aconseguir els objectius normatius de qualitat d'aquestes fraccions. Executar les sol·licituds de la Direcció de Serveis de Neteja i Gestió de Residus (DSNGR) en el marc del suport tècnic que duu a terme el servei de projectes.
RESPONSABLE ÀREA ASSIST. TÈCNICA, INNOV. I DESENV,	Realitzar la supervisió del servei d'Inspecció i control de la recollida comercial de Barcelona i del projecte de caracteritzacions de matèria orgànica. Donar suport tècnic als tècnics del departament de Gestió de Residus de l'Ajuntament de Barcelona. Proposar millores en els procediments, així com noves línies d'actuació. Supervisar les tasques realitzades pel personal de l'assistència tècnica de prevenció de residus.
TÈCNIC/A PROJECTES I PREVENCIÓ DE RESIDUS	Gestió tècnica i administrativa de diferents projectes sobre prevenció de residus que s'estan duent a terme en el Departament de gestió de residus de la Direcció de Neteja i Gestió de Residus.
RESPONSABLE OFICINA OMIR	Supervisar i controlar el servei de les oficines d'atenció al ciutadà per a donar un servei de màxima qualitat a les usuàries d'aquestes
ADMINISTRATIU/VA IRIS DADES	Administrar i gestionar les reclamacions IRIS (Sistema de l'Ajuntament per a la resolució d'incidències i reclamacions ciutadanes), control de dades/indicadores, suport a l'oficina de la TRD (Impost sobre Residus Domèstics) per a una millor atenció a les usuàries d'aquests serveis.
ADMINISTRATIU/VA OFIC. TRAMITACIO TARGETES PVB	Tramitació d'altres de targetes d'usuaris de Deixalleries i Punts Verds (PVB,PVZ,PVM)
OFICINA ATENCIÓ TMTR I TRD	Atendre les trucades i consultes de la ciutadania i tramitar les reclamacions per la incorrecta aplicació de la TMTR en compliment de l'ordenança fiscal reguladora vigent de la TMTR i TRD. En el cas de la TRD també tramitació de targetes i elaboració de respostes IRIS relacionades amb el servei.
TÈCNIC/A GESTIÓ CENTRAL DE RESERVES AMB	Gestionar les reserves del programa Compartim un Futur de l'AMB