



SOLUCIONS INTEGRALS PER ALS RESIDUS

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
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 DEPARTAMENT ENTITATS + SOSTENIBLES	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 Secretària 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 BARCELONA + SOSTENIBLE	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.
ADMINISTRACIÓ ORGANITZACIONS BARCELONA + SOSTENIBLE	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 DE BARCELONA + SOSTENIBLE DE SUPORT DE SUBVENCIONS	Promoure, executar i avaluar la gestió de les diferents subvencions que es promouen des de la Direcció de l'Oficina de Canvi Climàtic i Sostenibilitat de l'Ajuntament de Barcelona, especialment la convocatòria de la Subvencions pels projectes Clima, per donar resposta a l'encàrrec Ajuntament de Barcelona. Donar suport a la secretaria tècnica de Barcelona + Sostenible
CAP DEPARTAMENT ESCOLES+ SOSTENIBLES	Gestionar la secretària Barcelona + Sostenible a través del programa: escoles (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 aconseguir els objectius de l'encàrrec rebut de l'Ajuntament de Barcelona. L'actuació de la Secretària Barcelona + Sostenible s'emmarca en el Compromís Ciutadà per la Sostenibilitat de Barcelona 2012-2022-
ADMINISTRATIU/IVA	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 2012-2023.

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.
TÈCNIC/A COMUNICACIÓ I ESDEVENIMENTS	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 2012-2023".
TÈCNIC/A SECRETARIA ESCOLES + SOSTENIBLES	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 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 la Sostenibilitat" 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/IVA SUPORT AJUNTAMENT	Proporcionar serveis auxiliars de gestió administrativa vinculats a les convocatòries de subvencions i/o premis del Departament d'Administració de la Direcció de Serveis de Coordinació Econòmica, de les Gerències de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, Urbanisme i Habitatge, de l'Ajuntament de Barcelona, pel desenvolupament de projectes de les organitzacions de la ciutat
CAP DEPARTAMENT BARRIS + SOSTENIBLES	Gestionar la secretària Barcelona + Sostenible a través del programa: Barris + sostenibles (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 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 la Sostenibilitat de Barcelona 2012-2022-
ADMINISTRATIU/IVA	Donar suport administratiu a tot l'equip de Barris + Sostenibles col·laborant proactivament en totes les tasques que li siguin encomanades que podrien produir-se tant en les dependències de la Fàbrica del Sol com en esdeveniments i projectes en altres equipaments, així com també al carrer
RECEPCIONISTA	Atendre personalment, telefònicament i per via telemàtica a les persones que es dirigeixin als equips de la Fàbrica del Sol, informant o derivant les consultes rebudes en funció de la seva temàtica.
TÈCNIC/A DE PROJECTES COMUNICATIUS	Tenir una visió global i estratègica dels recursos i materials comunicatius a la disposició del Programa Barris + Sostenibles (web, butlletí, circulars, etc.) Promoure la difusió de projectes i programes orientats a l'acció ciutadana proactiva, afavorint un coneixement de qualitat sobre l'emergència climàtica. Realitzar propostes al Dpt. d'Equipaments i Programes sobre nous recursos, eines i materials comunicatius en funció de les necessitats detectades en territoris o projectes emergents.
TÈCNIC/A DE PROJECTES EDUCATIUS	Tenir una visió global i estratègica del catàleg de recursos educatius del Dpt d'Equipaments i Programes de l'Oficina de Canvi Climàtic i Sostenibilitat, mantenir-ho, actualitzar-ho i desenvolupar accions en el territori per estendre la cultura de sostenibilitat, accelerant l'acció proactiva per afrontar el canvi climàtic. Fer propostes al Dpt d'Equipaments i Programes de nous programes educatius en funció de les necessitats detectades en territoris o projectes emergents.

TÈCNIC/A GENERALISTA	Tenir una visió global i estratègica dels projectes que li siguin assignats ja siguin territorials i/o temàtics per elaborar propostes de programes i projectes orientats a promoure l'acció ciutadana corresponsable i proactiva d'acord amb les directrius del Dpt. d'Equipaments i Programes de l'Oficina de Canvi Climàtic i Sostenibilitat.
EDUCADOR/A DE L'HIVERNACLE	Assegurar el bon ús i el bon estat de l'Hivernacle. Dur a terme el servei de dinamització, fent-se càrrec del punt d'informació, així com de la gestió d'incidències i activitats en les dues naus.
CAP ÀREA DE L'AULA AMBIENTAL DE CIUTAT VELLA	Gestionar el servei de l'Aula Ambiental de Ciutat Vella que Informa, assessora i dona suport en termes de sostenibilitat d'acord amb les Instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat aprovades per l'Ajuntament de Barcelona, a la ciutadania en general, a les entitats, als equipaments i als agents de promoció econòmica del Districte de Ciutat Vella
TÈCNIC/A GENERALISTA DE L'AULA AMBIENTAL DE CIUTAT VELLA	Informar, assessorar i donar suport en termes de sostenibilitat d'acord amb les Instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat aprovades per l'Ajuntament de Barcelona, a la ciutadania en general, a les entitats, als equipaments i als agents de promoció econòmica del Districte de Ciutat Vella
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA I DEIXALLERIES MÒBILS	Gestionar el departament de Logística i Deixalleries Mòbils, l'àrea de responsabilitat per aconseguir el correcte transport i gestió de residus de les deixalleries associades a l'àrea Metropolitana de Barcelona i gestió del 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/IVA 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.
CAP DEL DEPARTAMENT PVM I PVZ	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
SUPERVISOR/A DE PUNTS VERDS MÒBILS I DE ZONA	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	Executar el servei de Punt Verd Mòbil de Barcelona per aconseguir els objectius de recollida de residus seguint les directrius donades per l'empresa

CONDUCTOR/A PVM - CORRETORNS	La missió és la substitució dels empleats en les posicions de Conductor/a, Encarregat/a i Especialista. Donar recolzament en totes aquelles tasques de Suport que se li encomanin per part del supervisor o cap del servei
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 ÀREA XARXA DE PUNTS VERDS	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.)
CAP DEPARTAMENT PUNTS VERD DE BARRI I DEIXALLERIES	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 ÀREA 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 LOGÍSTICA I DEIXALLERIES	Administrar i supervisar les deixalleries (DX) i les deixalleries mòbils (DXM) de l'Àrea Metropolitana, així com la logística dels Punts Verds de Barri (LOGPVB) i tot el personal d'aquestes. Aconseguir un bon funcionament idèntic en totes les instal·lacions i propi d'un servei públic de qualitat. Donar compliment al manual de la persona operària i les comunicacions internes descrites en la manera de treballar.
ENCARREGAT/ADA 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.
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/ADA 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/ADA PVB_CORRETORNS	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.
CAP DEL DEPARTAMENT D'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 ÀREA D'INSPECCIÓ I FORMACIÓ AMBIENTAL	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'educadores 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.
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.

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 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	Garantir el correcte desenvolupament de la campanya: portar la gestió directa del personal que participa de la campanya, coordinar i supervisar el treball realitzat per l'equip, 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 l'equip d'informadors i informadores de la campanya, així com vetllar pel bon funcionament de les tasques encomanades pel client i Siresa.
INFORMADOR/A CAMPANYA DE PLATGES	Informar i sensibilitzar als usuaris/es de les platges de Barcelona sobre aspectes ambientals, de civisme i convivència. Així com recopilar dades demogràfiques, estadístiques i d'usos dels serveis de platges necessàries per a conèixer i millorar els usos i funcionament de les platges.
INFORMADOR/A CAMPANYA DE SOROLL	Informar i sensibilitzar als ciutadans de la ciutat de Barcelona sobre aspectes de civisme i reducció del soroll derivat de l'oci nocturn.
PROMOTOR/A MOMENT SOLAR	Despertar l'interès per la instal·lació de plaques fotovoltaïques a les comunitats de propietaris i acompanyar els usuaris interessats en el procés fins a la instal·lació de les plaques
RESPONSABLE ÀREA 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.
AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA RECOLLIDA RSC	Tramita i resoldre els expedients de validació de la gestió privada de residus dels establiments comercials.
TÈCNIC/A DE SEGUIMENT FRACCIÓ ORGÀNICA	Coordinar el seguiment de la qualitat de la Fracció Orgànica dels Residus Municipals (FORM), 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 ASSISTÈNCIA. TÈCNICA, INNOVACIÓ I DESENVOLUPAMENT	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
OFICINA ATENCIÓ TRD	Atendre l'oficina sobre de la Taxa de Residus Domèstics de Barcelona i suport en l'atenció al ciutadà en relació a l'ús de la Xarxa de Punts Verds
TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE CENTRAL DE RESERVES	Gestionar les reserves del programa Compartim un Futur de l'AMB
ATENCIÓ CR	Atendre els usuaris que volen informació o gestionar una reserva d'activitat del programa educatiu Compartim un Futur. Comptar amb una informació acurada i actualitzada del programa i mantenir una bona comunicació amb els proveïdors del programa.
ADMINISTRATIU/IVA OFICINA TRAMITACIÓ TARGETES PV	Tramitar les sol·licituds d'altres de targetes d'usuaris de Deixalleries i Punts Verds (PVB, PVZ, PVM) i les incidències, així com atendre les consultes dels usuaris.

08/05/2024