



**RESOLUCIÓ DE LA REGIDORA DELEGADA DE RÈGIM INTERIOR, HISENDA I GESTIÓ
ECONÒMICA FINANCERA, IGUALTAT I FESTES**

Antecedents

En data 18 de setembre de 2025 per Decret d'Alcaldia (núm. 2025/8408) s'aprova l'actualització de l'organigrama municipal que preveu una reestructuració de les Seccions de l'Àrea de la Gerència de Serveis Territorials, quedant configurada funcionalment de la manera següent:

- Secció de Via Pública i Infraestructures
- Secció d'Espai Verd, Sostenibilitat, Serveis Urbans i Mobilitat
- Secció de Planejament i Llicències
- Secció d'Edificis i Logística Municipal
- Secció Jurídica Administrativa

El 19 de desembre de 2025, el Ple de l'Ajuntament va aprovar l'actualització de la Relació de Llocs de Treball (RLLT), alineant-se amb l'organigrama institucional. Entre les modificacions introduïdes, es crea el lloc de treball de cap de Secció d'Espai Verd, Sostenibilitat, Serveis Urbans i Mobilitat, actualment vacant. Aquesta reorganització interna de l'Àrea de Serveis Territorials estableix una clara diferenciació entre l'àmbit de Via Pública (infraestructura) i el de l'Espai Verd, la Sostenibilitat i la Mobilitat que abasta àrees com la gestió ambiental, la sostenibilitat, els residus, la mobilitat, l'energia i les smart cities. La nova secció assumirà funcions crucials, entre les quals destaquen:

- Els espais verds i biodiversitat,
- La gestió forestal i la prevenció d'incendis,
- La sostenibilitat i l'energia,
- La neteja i residus,
- La mobilitat urbana i regulació viària,
- La governança de les dades: la gestió de les dades i les bases de dades,
- L'educació ambiental i la sensibilització

La Gerència de Serveis Territorial en el seu informe de data 19 de desembre de 2025, insta la provisió extraordinària urgent i inajornable del lloc de treball codi núm. 200.00.3.322, cap de Secció Gestió de l'Espai Verd, Sostenibilitat, Serveis Urbans i Mobilitat, adscrit a la Gerència de l'Àrea de Serveis Territorials mitjançant un procés de Comissió de Serveis Interna. La urgència ve determinada per la continuïtat, eficiència i qualitat dels serveis públics municipals.

L'article 72 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP) preveu que, en el marc de les seves competències d'autoorganització, les Administracions Públiques



estructuren llurs recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions.

D'acord amb les circumstàncies exposades, es considera necessari, urgent i inajornable cobrir el lloc de treball codi 200.00.3.322. Per tal de garantir-ne la provisió de manera immediata, es proposa aplicar la figura més adequada dins del sistema de mobilitat interna de personal, concretament la Comissió de Serveis interna, per a la seva cobertura temporal.

Vista la sessió del Ple extraordinari de data 28 de novembre de 2025, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2026 i donat que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta comissió de serveis interna.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data 10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

Fonaments jurídics

Real Decret Legislatiu 5/1015 de 30 d'octubre per el que s'aprova el text refós de Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. Capítol III del Títol V, de de la provisió de llocs de treball i la mobilitat.

Decret 214/90 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

RESOLC:

Primer.- Aprovar les Bases reguladores del procediment per a la provisió temporal i extraordinària, mitjançant Comissió de Serveis Interna, del lloc de treball codi núm.

200.00.3.322, Cap de Secció Gestió de l'Espai Verd, Sostenibilitat, Serveis Urbans i Mobilitat, grup A, subgrup A1, nivell 24, que s'annexa a la present resolució.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa bruta mensual anticipada amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports assignats, d'acord a la següent anualitat:

Anualitat	ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual	Ap Pressupostària SS	Cost SS bruts mensual
2026	662	37.1722.1XX	5.448,03 €	37.1722.16XX	1.325,57 €

La despesa anirà a càrrec del pressupost de l'Ajuntament, amb imputació a les aplicacions de despesa que s'indiquen subordinat a l'existència de crèdit al pressupost 2026 en el termes previstos en l'article 174 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de las Hisendes Locals.

Quart.- Publicar les bases i convocatòria al tauler d'edictes de l'ajuntament, a la web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Gerència de l'Àrea de Serveis Territorials, a la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sots Direcció de Desenvolupament Organitzatiu, de les Persones i Serveis Generals, a Personal i a la Junta de Personal.

Annex:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ GESTIÓ DE L'ESPAI VERD, SOSTENIBILITAT, SERVEIS URBANS I MOBILITAT, GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, DE LA GERENCIA DE L'ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS INTERNA

1. Objecte

L'Ajuntament de Castelldefels té la necessitat urgent i inajornable de proveir el lloc de treball de Cap de Secció Gestió de l'Espai Verd, Sostenibilitat, Serveis Urbans i Mobilitat, Escala d'administració especial, grup A, subgrup A1, de la Gerència de l'Àrea de Serveis Territorials, de conformitat amb el què preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, articles 101 a 104 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'article 64 del Reial

Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Cap de Secció Gestió de l'Espai Verd, Sostenibilitat, Serveis Urbans i Mobilitat.

Caràcter: Temporal, de durada màxima legal de dos anys permesa en atenció a la circumstàncies extraordinàries del lloc vacant.

Codi lloc de treball a la Relació de llocs de treball: 200.00.3.322

Grup Plaça: Grup A, subgrup A1 Funcionari, Escala d'Administració Especial

Nivell CD: 24

Jornada: Horari segons conveni

Titulació: Llicenciatura o Grau universitari en Enginyeria o Arquitectura.

3. Funcions del lloc de treball:

A títol enunciatiu s'identifiquen les següents:

Funcions generals:

Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

- Planificar i programar l'activitat de la Secció i avaluar resultats
- Gestionar el pressupost
- Dirigir, coordinar i fer millores organitzatives de la Unitat que dirigeix.
- Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats. Facilitar l'acolliment del personal de nova incorporació.
- Impulsar, coordinar i recolzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal i promoure un bon clima laboral.
- Liderar i assegurar la implantació i manteniment dels sistemes de gestió de qualitat.
- Gestionar els processos, la qualitat i els resultats econòmics de la Unitat Organitzativa que dirigeix, mitjançant l'establiment i manteniment d'indicadors de gestió.
- Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix.
- Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal·lacions.
- Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit a la Secció.
- Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades per

assegurar un ús legal i confidencial de les dades que es gestionen a l'àrea i secció.

- Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea.
- Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
- Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions específiques:

Les establertes en la fitxa del lloc de treball que s'adjunten com annex i les específiques de:

- Planificar, executar, supervisar i avaluar la gestió dels espais verds urbans i del seu mobiliari, per garantir la seva conservació i promoure la biodiversitat.
- Coordinar i liderar les actuacions de manteniment forestal i assegurar la prevenció d'incendis en l'àmbit municipal.
- Definir i impulsar estratègies ambientals i energètiques per assegurar un desenvolupament urbà sostenible i saludable
- Supervisar i coordinar els serveis de neteja i residus per garantir la salubritat urbana i fomentar la corresponsabilitat ciutadana.
- Assegurar el manteniment i la qualitat ambiental dels espais públics especials i del mobiliari urbà.
- Impulsar la mobilitat urbana sostenible.
- Assegurar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius.

4. Requisits de participació:

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels del mateix Grup A, Subgrup A1 o A2.
- Trobar-se en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Castelldefels.
- Reunir els requisits de titulació establerts en la Relació de llocs de treball, lloc de treball codi número 200.00.3.322, de Llicenciatura o Grau Universitari en Enginyeria o Arquitectura.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.
- Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 62 i concordants del Decret 123/1997, de 13 maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del funcionaris.

5. Presentació de sol·licituds

La present convocatòria es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

De conformitat amb el que es preveu en l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i a l'article 32.b) de l'Ordenança Municipal reguladora de la transparència i l'administració electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels, les persones que concorrin als procediments de concurs de provisió de llocs, en atenció al seu perfil tècnic-professional i a les competències digitals que han d'acreditar, estan obligades a relacionar-se amb l'Ajuntament i les seves entitats del sector públic per mitjans digitals. Per tant, hauran de realitzar la presentació de les sol·licituds i documentació i, si és el cas, l'esmena i els procediments d'impugnació de les actuacions d'aquests processos selectius, a través de mitjans electrònics que s'indiquin a les bases de la convocatòria.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la seva publicació al taulell d'edictes de l'Ajuntament. La convocatòria també es publicarà a la web municipal i s'enviarà correu electrònic a totes les persones treballadores de l'ajuntament.

Les sol·licituds i documents per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels, <https://seu.castelldefels.org/>, mitjançant el tràmit genèric de presentació d'instàncies ([Presentació de documentació al Registre d'entrada de l'Ajuntament](#)).

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran: el certificat digital, el sistema autofirma i els permisos pel sistema VÀlid d'AOC (consultar el següent enllaç):

<https://suport-valid-ciutadania.aoc.cat/hc/ca/articles/17966753955613-Quins-sistemes-d-identificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80lid>

Les persones aspirants hauran de presentar el currículum detallat, tot incloent l'experiència i la formació professional, que no constin a l'expedient de personal. Han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els hauran de presentar en cas que els siguin requerits.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la web municipal.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia del departament d'Organització (organitzaci%C3%B3@castelldefels.org).

6. Procediment de provisió (Comissió de serveis interna)

El procés de valoració de les candidatures presentades consistirà en la presentació i defensa d'un projecte, valoració de mèrits i entrevista competencial, si s'escau.

6.1 presentació i defensa d'un projecte (màxim 10 punts)

Els/les aspirants hauran de presentar un projecte de millora organitzativa de la secció sobre *"Programa de control i reducció del soroll urbà i de la millora de la qualitat de l'aire"*.

Els seus continguts hauran contemplar els aspectes següents, que seran valorats tal com s'indica:

- Identificació i anàlisi de context: (1,5 punts)
 - Definició.
 - Identificació de la necessitat.
 - Anàlisi previ.
 - Normativa aplicable.

- Objectius / Alineació estratègica: (1 punt)

- Governança: (1 punt)
 - Lideratge del projecte i rols principals.
 - Actors implicats i responsabilitats.

- Pla d'acció: (3 punts)
 - Planificació
 - Recursos
 - Temporalització
 - Execució
 - Comunicació

- Seguiment i avaluació: (1 punt)

- Competències del personal aplicat al projecte, d'acord amb el sistema de gestió de competències de l'Ajuntament: (1 punt)

- Altres aspectes de millora i innovació: (1 punt)

- Conclusions: (0.5 punts)

El projecte haurà de tenir com a màxim 10 fulls DIN A4 per una cara. Es concedirà un termini per a la presentació del projecte de 10 dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses publicat al web municipal.

Correspondrà a la Comissió de Valoració avaluar els projectes presentats i establir un ordre de prelatió.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 5 punts

Els mèrits es valoraran amb els criteris de concreció i aplicació següents:

6.2 valoració de mèrits (màxim 5 punts)

a) Experiència professional (màxim de 3 punts)

a.1) La valoració del treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions tècniques relacionades a l'àmbit que s'ha de proveir, les aptituds i habilitats requerides, o per serveis prestats, d'acord amb el temps treballat fins a 1 punts, a raó de 1 punt per any treballat.

b1) Formació Reglada especialitzada (màxim 2 punts)

Postgrau, Màster, o Grau rellevant i relacionat i complementari pel desenvolupament de les responsabilitats del lloc de treball, a raó 1,50, 1,75 o 2 punts respectivament.

6.3 Entrevista per competències (màxim 5 punts)

La Comissió de valoració podrà, de forma optativa, realitzar proves complementàries o entrevista personal per competències a les persones aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de 5 punts. Serà necessari superar l'entrevista per competències amb la puntuació mínima de 2.5 punts.

7. Llista de persones aprovades, presentació de documents i tancament procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim 3 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es i s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Aquesta resolució es publicarà a la web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció, accés, promoció i provisió a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets

que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència i Accés a la Informació Pública i Bon Govern, i la LOPD, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació a la web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 3 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 3 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya (en endavant RPSEL).

8. Comissió de valoració

La composició de la comissió de valoració, d'acord amb el que estableix l'article 32 del Decret 123/1997, de 13 de maig del Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, es designarà a la llista provisional d'admesos i exclosos amb una composició senar de membres.

Si el la comissió de valoració té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

La Comissió de valoració podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes i un observador/a.

9. Proposta de nomenament

Les convocatòries de la comissió de serveis s'ha de resoldre en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. No

obstant l'anterior, en casos degudament justificat l'òrgan convocat podrà prorrogar aquest termini com a màxim per un altre mes.

Una vegada finalitzada l'avaluació dels i de les aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels mateixos, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública a la web municipal, els candidats i candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, notificant-la a l'interessat o interessada, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat/da, que serà d'un any prorrogable per un altre any o fins a la reincorporació del titular del lloc de treball.

El/la funcionari nomenat en Comissió de Serveis disposarà d'una reserva del lloc de treball d'origen des del qual opti a la Comissió de Serveis durant la durada de la mateixa, de conformitat amb el previst a l'article 108 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

10. Efectes de la carrera professional

Els efectes de la carrera professional seran els corresponents al lloc de treball d'origen de la persona nomenada

ANNEX I: RLLT

Gerència	200 Gerència Serveis Territorials		
Direcció	200 Gerència Serveis Territorials		
Àrea	200.00.3 Àrea Serveis Territorials		
Secció	200.00.3.322 Sec.Gestió Espai verd,Sostenibilitat,Serv.Urbans i Mobili		
Unitat	200.00.3.322 Sec.Gestió Espai verd,Sostenibilitat,Serv.Urbans i Mobili		

Loc de treball	200.00.3.322	Places	1	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	C/FP DE SECCIÓ				
Categoria	TÈCNIC SUPERIOR ESP.	Especialitat			
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	LD		

Jomada SC Horari SEG. NECESSITATS SERV

Rebudsos: Grup	A1	1.326,00
Nivells	24	697,43
Complement específic Fix		2.514,00
Factors: Dedic. Esp.		
Jomada Part.		
Pro.Jomada		
Total		4.539,21

Raó de ser del lloc: Planificar, gestionar i executar projectes per garantir una gestió eficient, sostenible i integrada dels espais verds, la neteja urbana, la gestió de residus, la mobilitat sostenible i la qualitat ambiental, tot impulsant la innovació, la qualitat del servei i la coherència amb la planificació estratègica municipal.

Fundons Generals: Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

Planificar i programar l'activitat de la Secció i avaluar resultats
 Gestionar el pressupost
 Dirigir, coordinar i fer millores organitzatives de la Unitat que dirigeix.
 Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats. Facilitar l'acolliment del personal de nova incorporació.
 Impulsar, coordinar i realitzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal i promoure un bon clima laboral.
 Liderar i assegurar la implantació i manteniment dels sistemes de gestió de qualitat.
 Gestionar els processos, la qualitat i els resultats econòmics de la Unitat Organitzativa que dirigeix, mitjançant l'establiment i manteniment d'indicadors de gestió.
 Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix.
 Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal·lacions
 Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit a la Secció.
 Validar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades per assegurar un ús legal i confidencial de les dades que es gestionen a l'àrea i secció.
 Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea.
 Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
 Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Fundons Específiques:	Funcions	Tasques Actuals
	Planificar, executar, supervisar i avaluar la gestió dels espais verds urbans i del seu mobiliari, per garantir la seva conservació i promoure la biodiversitat.	Dirigir la planificació i executió del manteniment, conservació i renovació dels espais verds públics. Fer seguiment del verd urbà en obres municipals i privades. Promoure la biodiversitat urbana i la naturalització de l'espai públic. Garantir l'aplicació de tractaments

Gerència	200 Gerència Serveis Territorials	
Direcció	200 Gerència Serveis Territorials	
Àrea	200.00.3 Àrea Serveis Territorials	
Secció	200.00.3.322 Sec.Gestió Espai verd,Sostenibilitat,Serv.Urbans i Mobili	
Unitat	200.00.3.322 Sec.Gestió Espai verd,Sostenibilitat,Serv.Urbans i Mobili	
	<p>Coordinar i liderar les actuacions de manteniment forestal i assegurar la prevenció d'incendis en l'àmbit municipal.</p> <p>Definir i impulsar estratègies ambientals i energètiques per assegurar un desenvolupament urbà sostenible i saludable</p> <p>Supervisar i coordinar els serveis de neteja i residus per garantir la salubritat urbana i fomentar la corresponsabilitat ciutadana.</p> <p>Assegurar el manteniment i la qualitat ambiental dels espais públics espèdals i del mobiliari urbà.</p> <p>Impulsar la mobilitat urbana sostenible.</p>	<p>florissants i coordinar les actuacions per al control de plagues vegetals. Coordinar la instal·lació i manteniment del mobiliari verd urbà i altres elements ornamentals.</p> <p>Planificar i supervisar la construcció i manteniment de camins forestals i franges de protecció. Coordinar la instal·lació i manteniment de boques d'incendi amb altres serveis municipals. Promoure l'ús de recursos hídrics alternatius per a usos ambientals i de seguretat Vetllar pel desenvolupament de plans de vigilància forestal i prevenció d'incendis. Coordinar amb el Servei de Protecció Civil les actuacions de manteniment forestal i de prevenció d'incendis.</p> <p>Supervisar la implantació del pla director d'energies renovables municipals. Impulsar accions per reduir la contaminació ambiental en totes les seves formes. Promoure iniciatives per a una ciutat sostenible, eficient i intel·ligent. Afavorir l'elaboració i execució de plans de salut comunitària.</p> <p>Assegurar una gestió integrada i eficient dels serveis de neteja viària i recollida de residus. Vetllar per una correcta gestió de la deixalleria municipal. Promoure accions de sensibilització de residus. Impulsar la revisió normativa en matèria de neteja i residus, en coordinació amb els serveis competents.</p> <p>Supervisar la gestió i manteniment de la platja municipal, garantint-ne la qualitat ambiental i la seguretat. Garantir el correcte manteniment del mobiliari públic.</p> <p>Gestionar la mobilitat urbana i la transformació de l'espai públic. Coordinar la gestió i manteniment dels sistemes de senyalització, semafòrics i videovigilància viària.</p>

Gerència	200 Gerència Serveis Territorials	
Direcció	200 Gerència Serveis Territorials	
Àrea	200.00.3 Àrea Serveis Territorials	
Secció	200.00.3.322 Sec.Gestió Espai verd,Sostenibilitat,Serv.Urbans i Mobili	
Unitat	200.00.3.322 Sec.Gestió Espai verd,Sostenibilitat,Serv.Urbans i Mobili	
	<p>Assegurar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius.</p>	<p>Anàlisi de la recollida d'indicadors Detectar i registrar incidències, no conformitats i fer propostes de millora Detectar i registrar D'c i fer propostes de millora Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Assegurar el manteniment d'actualització de la informació al web i a la intranet municipal.</p>
Fundons de Prevenció	<p>-Informar als treballadors que tinguin assignats, dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.</p> <p>-Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al referent en matèria preventiva a l'Ajuntament, per tal de poder avaluar els riscos derivats d'aquests canvis en les condicions de treball.</p> <p>-Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorren a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent.</p> <p>-Verificar el compliment de les condicions de treball i de les condicions de salut laboral del personal al seu càrrec.</p> <p>-Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant a la cap de la secció de personal qualsevol canvi en les condicions de treball.</p> <p>-Incorporar els criteris preventius i les mesures de seguretat pertinents als procediments de treball existents en el seu àmbit</p> <p>-Participar, si s'escau en les avaluacions de riscos, en la planificació de l'activitat preventiva i en la investigació d'accidents produïts en el seu àmbit d'actuació.</p> <p>-Garantir que els serveis realitzats per entitats o personal extern contractat o subcontractat s'executen sota les mesures de seguretat i en compliment de la normativa vigent.</p> <p>-Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.</p>	
Competències:	<p>Compromís amb l'organització</p> <p>Capacitat d'aconseguir que el membre de l'organització aïmèn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot aprofitant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquells.</p> <p>Innovació</p> <p>Capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per tal que els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.</p> <p>Desenvolupament de persones</p> <p>Capacitat d'adeptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.</p> <p>Dirrecció de persones</p> <p>Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització amb com assessorar a altres persones en aquesta matèria.</p>	

Gerència	200 Gerència Serveis Territorials
Direcció	200 Gerència Serveis Territorials
Àrea	200.00.3 Àrea Serveis Territorials
Secció	200.00.3.322 Sec.Gestió Espai verd,Sostenibilitat,Serv.Urbans i Mobili
Unitat	200.00.3.322 Sec.Gestió Espai verd,Sostenibilitat,Serv.Urbans i Mobili
	<p>Preses de decisions</p> <p>Capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, essentment els recursos i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).</p> <p>Visió estratègica</p> <p>Capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortesses i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquest, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.</p> <p>Habilitats Interpersonals</p> <p>Capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor març d'interacció interpersonal.</p> <p>Optimització de recursos</p> <p>Capacitat de promoure una cultura d'optimització de recursos entre les persones del seu voltant, de tal manera que en la presa de decisions un element clau sigui el criteri d'optimització, sense que això suposara menys de la qualitat.</p> <p>Organització del treball</p> <p>Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establir de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.</p> <p>Orientació a la qualitat del resultat</p> <p>Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fent-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.</p>
<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent
<u>Titulació Exigida:</u>	Grau universitari o equivalent en la branca d'Enginyeria i/o Arquitectura
<u>Conèxements:</u>	
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea
<u>Idiomes:</u>	Català C1 <input type="text"/> <u>Carret de conduir:</u> <input type="text"/>

Castelldefels, a la data de signatura electrònica.

En dono fe, als efectes de l'article 3.2.e) del RD 128/2018.