

**Funcions genèriques:**

- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de què es disposa.
- Dirigir i coordinar l'activitat de les unitats que integren el parc, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Col·laborar en la utilització i difusió de les eines de gestió i planificació de recursos humans aplicades a la Corporació (plans de formació, avaluació del desenvolupament, etc.)
- Fixar les directrius operatives a seguir per les unitats del parc i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Proposar a la direcció territorial les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Redactar la memòria anual del parc.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost del parc, d'acord amb les directrius fixades per la direcció territorial.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres unitats de l'Oficina i de la Corporació.
- Programar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió de les unitats que integren el parc.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.

**Funcions específiques:**

- Vetllar pel compliment de les normatives del Pla Especial vigent a l'espai protegit.
- Elaborar, executar i seguir la programació anual de l'espai protegit.
- Analitzar els resultats del Pla de seguiment i control de paràmetres físics, químics i biòtics, per tal d'adaptar el programa anual a les noves exigències de conservació de l'espai protegit.
- Executar, seguir i controlar el pressupost de l'espai protegit.
- Participar, sota la supervisió de la Direcció Territorial, en la redacció i execució dels plans i projectes a desenvolupar en l'espai protegit.
- Dirigir l'elaboració dels plans simples de gestió forestal de les finques públiques i privades del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac.
- Dirigir el funcionament dels serveis, centres i equipaments dedicats a ús social i a educació ambiental, d'acord amb la seva programació d'activitats.
- Mantenir estretes relacions amb institucions, entitats, habitants i visitants de l'espai protegit, per tal de fomentar la seva participació i la promoció i coneixement de l'espai.
- Redactar els plecs de condicions tècniques dels estudis que es realitzin.
- Tenir cura de les instal·lacions en règim de concessió administrativa i del patrimoni de la Diputació de

Barcelona.

- Iniciar els tràmits de totes les autoritzacions, conèixer la seva resolució i divulgar-la entre tot el personal de l'espai protegit.
- Elaborar informes previs preceptius i respondre la correspondència de l'espai protegit.
- Participar en l'elaboració de les bases i realitzar la inspecció i certificació de les subvencions als espais protegits de la seva competència.
- Estudiar i proposar l'atorgament de les subvencions, fer un seguiment de la seva execució i avaluar els resultats.
- Preparar, organitzar i assistir a les reunions dels òrgans col·legiats dels espais protegits, redactar les actes i fer el seguiment dels acords adoptats
- Altres funcions que, per disposicions de l'Àrea o normatives vigents, li siguin atribuïdes