Diputació Tarragona

ANNEX 1

1. FITXES DESCRIPTIVES DELS LLOCS TIPUS DE COMANDAMENT

DILIGÈNCIA: Per fer constar que el present annex I, és l'aprovat pel Ple de la Diputació de Tarragona en sessió de data 26 de setembre de 2014, consta de 46 folis numerats i segellats, que donen suport als següents documents:

1. Fitxes descriptives dels llocs tipus de comandament (folis 1 a 3)
2. Fitxes descriptives dels llocs específics de comandandament (folis 4 a 46) de les àrees de:
   - Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica
   - SAM
   - SAT
   - SAC
   - Tresoreria
   - Secretaria
   - Serveis Interns

La secretària general

Diputació Tarragona
SECRETARIA

Pilar Sánchez Peña

Tarragona, 26 de setembre de 2014

LLOC TIPUS: DIRECTOR/A D'ÀREA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	30	**Complement específic:**	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Formular l'estratègia de l'àrea d'acord amb les directrius de la direcció política.
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Identificar els processos de l'àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
Desplegar els elements de planificació de l'àrea d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
Formar part de l'equip directiu i donar compte dels indicadors de gestió de l'àrea.

Executar
Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'àrea.
Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'àrea des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Dissenyar el catàleg d'informes de l'àrea (informes i quadre de comandament).
Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'àrea (de referencials o internes).
Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
Avaluar els resultats de gestió de l'àrea.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea.

Millorar
Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'àrea.

Substituir i representar
Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització, en alguns casos.

Altres particularitats	▪ Membre de l'equip directiu ▪ Disponibilitat total

LLOC TIPUS: CAP DE SERVEI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs / Lliure designació
Règim jurídic:	Personal funcionari	**Complements:**	
Grup:	A-A1	- **CD** 28 **CE** 94 - **CD** 28 **CE** 100 (Quan el lloc de treball tingui funcions d'adjunt/a de la direcció de l'àrea)	

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció d'àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Altres funcions específiques.

Altres particularitats: Disponibilitat major

LLOC TIPUS: CAP DE SECCIÓ / DIRECTOR/A TÈCNIC/A

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs/Lliure designació
Règim jurídic:	Personal funcionari/laboral El lloc tipus de director/a tècnic/a és actualment de personal laboral	**Complements:** - **CD/Personal** 24 **CE/Lloc** 83 - **CD/Personal** 26 **CE/Lloc** 90 (Quan el lloc de treball tingui funcions d'adjunt/a de direcció de l'àrea)	
Grup: **Grup professional:**	A-A1 i A-A2 A1L i A2L		

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent / Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció / direcció tècnica, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció / direcció tècnica.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció / direcció técnica.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció / direcció técnica.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció / direcció tècnica i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció / direcció tècnica i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció / direcció tècnica.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció / direcció tècnica, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció / direcció tècnica, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Altres funcions específiques.

Altres particularitats: Disponibilitat major

Diputació Tarragona
SECRETARIA

LLOC TIPUS: RESPONSABLE D'UNITAT GESTORA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup professional:	A2L	**Complement personal:**	22	**Complement de lloc:**	75

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: - Gestió per objectius/resultats - Gestió de la qualitat - Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'àrea - Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'àrea - Tècniques d'organització d'equips de persones - Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat gestora d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel / per la cap.
Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.
Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
Elaborar informes de les activitats realitzades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en l'àmbit de la unitat gestora.
Altres funcions específiques.

Altres particularitats: Disponibilitat major

LLOC TIPUS: CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA/OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs/Lliure designació
Règim jurídic:	Personal funcionari/laboral		
Grup: **Grup professional:**	C-C1 C1L	**- CD/Personal** 22 **CE/Lloc** 55 **- CD/Personal** 22 **CE/Lloc** 67 (Quan el lloc de treball tingui funcions d'adjunt/a de direcció de l'àrea)	

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: - Gestió per objectius/resultats - Gestió de la qualitat - Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'àrea - Tècniques d'organització d'equips de persones - Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients / de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució. *(Només per al cap d'unitat administrativa)*
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació. *(Només per al cap d'unitat administrativa)*

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en l'àmbit de la unitat administrativa/operativa.
Altres funcions específiques.

Altres particularitats:

ANNEX 1

Diputació Tarragona
SECRETARIA

2. FITXES DESCRIPTIVES DELS LLOCS ESPECÍFICS DE COMANDAMENT DE LES ÀREES DE:

- RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I PROMOCIÓ ECONÒMICA
- SAM
- SAT
- SAC
- TRESORERIA
- SECRETARIA
- SERVEIS INTERNS

DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE CONEIXEMENT I QUALITAT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat				
Núm. de lloc:	717				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	30	**Complement específic:**	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a: - Model EFQM d'excel·lència - ISO9001 - ISO 2000 - Metodologies fonamentades de lideratge, estratègia, estructura, processos, revisió i millora
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Formular l'estratègia de l'Àrea d'acord amb les directrius de la direcció política.
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Identificar els processos de l'Àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
Desplegar els elements de planificació de l'Àrea d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
Formar part de l'equip directiu i donar compte dels indicadors de gestió de l'Àrea.

Executar
Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'Àrea i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'Àrea.
Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'Àrea des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Dissenyar el catàleg d'informes de l'Àrea (informes i quadre de comandament).
Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'Àrea (de referencials o internes).
Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
Avaluar els resultats de gestió de l'Àrea.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'Àrea.

Millorar
Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'Àrea.

Substituir i representar
Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització:
- Dissenyar el sistema de gestió corporatiu i coordinar el pla estratègic.

Altres particularitats	• Membre de l'equip directiu • Disponibilitat total

Diputació Tarragona

DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I PROMOCIÓ ECONÒMICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica				
Núm. de lloc:	716				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	30	**Complement específic:**	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a: recursos humans, gestió de persones, ...
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Formular l'estratègia de l'Àrea d'acord amb les directrius de la direcció política.
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Identificar els processos de l'Àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
Desplegar els elements de planificació de l'Àrea d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
Formar part de l'equip directiu i donar compte dels indicadors de gestió de l'Àrea.

Executar
Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'Àrea i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'Àrea.
Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'Àrea des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Dissenyar el catàleg d'informes de l'Àrea (informes i quadre de comandament).
Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'Àrea (de referencials o internes).
Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
Avaluar els resultats de gestió de l'Àrea.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'Àrea.

Millorar
Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'Àrea.

Substituir i representar
Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització:
- Interlocutar i negociar amb els representants dels treballadors.
- Gestionar el capítol 1 del pressupost general.
- Dissenyar l'estructura organitzativa de la Diputació; transferir-la a la plantilla i a la relació de llocs de treball i dotar-la de llocs i persones per a desenvolupar-la.
- Dissenyar el pla de formació corporativa, l'enquesta de clima i l'avaluació del desenvolupament.

Altres particularitats:
- Membre de l'equip directiu.
- Disponibilitat total

DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE SERVEIS INTERNS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns				
Núm. de lloc:	718				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	30	**Complement específic:**	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a: contractació pública, ...
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Formular l'estratègia de l'Àrea d'acord amb les directrius de la direcció política.
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Identificar els processos de l'Àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
Desplegar els elements de planificació de l'Àrea d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
Formar part de l'equip directiu i donar compte dels indicadors de gestió de l'Àrea.

Executar
Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'Àrea i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'Àrea.
Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'Àrea des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Dissenyar el catàleg d'informes de l'Àrea (informes i quadre de comandament).
Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'Àrea (de referencials o internes).
Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
Avaluar els resultats de gestió de l'Àrea.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'Àrea.

Millorar
Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'Àrea.

Substituir i representar
Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització:
- Coordinar i gestionar els diferents nivells d'actuació als edificis corporatius: jurídic, tècnic, d'eficiència, ...

Altres particularitats:	• Membre de l'equip directiu • Disponibilitat total

DIRECTOR/A DE L'ÀREA DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal				
Núm. de lloc:	683				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	30	**Complement específic:**	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida: Llicenciatura o equivalent

Formació addicional: Cursos relatius a:

- Habilitats directives
- Direcció per objectius/resultats
- Gestió de la qualitat
- Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea
- Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal
- Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques

Idiomes: Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Formular l'estratègia de l'Àrea d'acord amb les directrius de la direcció política.
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Identificar els processos de l'Àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
Desplegar els elements de planificació de l'Àrea d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
Formar part de l'equip directiu i donar compte dels indicadors de gestió de l'Àrea.

Executar
Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'Àrea i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'Àrea.
Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'Àrea des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Dissenyar el catàleg d'informes de l'Àrea (informes i quadre de comandament).
Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'Àrea (de referencials o internes).
Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
Avaluar els resultats de gestió de l'Àrea.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'Àrea.

Millorar
Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'Àrea.

Substituir i representar
Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Altres particularitats:
- Membre de l'equip directiu
- Disponibilitat total

DIRECTOR/A DE L'ÀREA DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA AL TERRITORI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori				
Núm. de lloc:	719				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	30	**Complement específic:**	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Formular l'estratègia de l'Àrea d'acord amb les directrius de la direcció política.
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Identificar els processos de l'Àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
Desplegar els elements de planificació de l'Àrea d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
Formar part de l'equip directiu i donar compte dels indicadors de gestió de l'Àrea.

Executar
Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'Àrea i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'Àrea.
Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'Àrea des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
Donar directrius als i a les cap de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Dissenyar el catàleg d'informes de l'Àrea (informes i quadre de comandament).
Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'Àrea (de referencials o internes).
Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
Avaluar els resultats de gestió de l'Àrea.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'Àrea.

Millorar
Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'Àrea.

Substituir i representar
Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Dirigir, coordinar i controlar la redacció de projectes i execució d'obres relatives a la xarxa de carreteres que gestiona la Diputació de Tarragona així com les activitats de conservació, explotació, laboratori i control de materials.

Altres particularitats:	• Membre de l'equip directiu • Disponibilitat total

DIRECTOR/A DE L'ÀREA DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA AL CIUTADÀ

Diputació Tarragona
SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà				
Núm. de lloc:	720				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	30	**Complement específic:**	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Formular l'estratègia de l'Àrea d'acord amb les directrius de la direcció política.
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Identificar els processos de l'Àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
Desplegar els elements de planificació de l'Àrea d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
Formar part de l'equip directiu i donar compte dels indicadors de gestió de l'Àrea.

Executar
Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'Àrea i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'Àrea.
Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'Àrea des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Dissenyar el catàleg d'informes de l'Àrea (informes i quadre de comandament).
Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'Àrea (de referencials o internes).
Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
Avaluar els resultats de gestió de l'Àrea.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'Àrea.

Millorar
Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'Àrea.

Substituir i representar
Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Impulsar, coordinar, dirigir i supervisar el suport i foment d'activitats culturals i d'interès social i ciutadà de les entitats i dels ens locals.

Altres particularitats:	• Membre de l'equip directiu • Disponibitilitat total

Diputació Tarragona

Diputació Tarragona
SECRETARIA

Manual de funcions comandaments

Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica

CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica				
Núm. de lloc:	545				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	100

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal a i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Desenvolupar les funcions delegades per la direcció de l'Àrea.
Realitzar funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

DIRECTOR/A TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica – Gestió de Recursos Humans				
Núm. de lloc:	L111001				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup professional:	A1L	**Complement de destí:**	26	**Complement específic:**	90

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la direcció tècnica, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al / a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la direcció tècnica.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius i estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la direcció tècnica.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la direcció tècnica.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la direcció tècnica i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la direcció tècnica i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la direcció tècnica.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la direcció tècnica, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció tècnica d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Realitzar funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea.
Coordinar el catàleg de serveis i el desenvolupament organitzatiu amb la resta de diputacions catalanes.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ B DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DE RECURSOS HUMANS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica – Planificació i Organització				
Núm. de lloc:	780				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	26	**Complement específic:**	90

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al / a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Planificar, impulsar, elaborar i fer el seguiment dels expedients de plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació, contractació, desvinculació i nòmines.
Intervenir en l'elaboració del capítol 1 del pressupost general de la Diputació de Tarragona.
Planificar i impulsar els processos de selecció i de provisió de llocs de treball.
Col·laborar en l'assessorament als ens locals en matèries relacionades amb l'àmbit de recursos humans.
Assistir i assessorar en els processos de negociació de l'organització.
Supervisar les peticions de l'àmbit de Planificació i Organització de recursos humans (reconeixement de triennis, peticions de compatibilitat, adscripcions provisionals, comissions de servei, etc.)
Realitzar funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE SELECCIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica – Planificació i Organització – Selecció				
Núm. de lloc:	643				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: . Gestió per objectius/resultats . Gestió de la qualitat . Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea . Tècniques d'organització d'equips de persones . Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en l'àmbit de la unitat administrativa.
Tramitar expedients de modificació de les bases generals de selecció.
Tramitar els expedients d'aprovació de l'oferta pública d'ocupació i les seves modificacions.
Tramitar els expedients de selecció de personal d'acord amb l'oferta pública d'ocupació.
Dinamitzar i organitzar la logística inherent al procés de selecció (reserva de sales, preparació de documentació, coordinació de dates, etc.) i assistir els membres dels tribunals.
Tramitar els expedients de selecció a través de borses de treball
Realitzar funcions puntuals de registre de selecció.
Realitzar l'atenció personalitzada en consultes de selecció.
Actualitzar i fer el seguiment de les bases de dades de selecció.
Col·laborar amb el/la cap de secció en la resolució de diferents recursos.

Altres particularitats:

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE VINCULACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica – Planificació i Organització - Vinculació				
Núm. de lloc:	49				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	67 (lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: . Gestió per objectius/resultats . Gestió de la qualitat . Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea . Tècniques d'organització d'equips de persones . Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Revisar propostes de contractació/nomenaments, peticions de jubilació, permisos i sol·licituds en general que arriben a la unitat i consultar amb el cap immediat.
Realitzar els tràmits de vinculació i desvinculació del personal funcionari, laboral i de confiança i del personal electe.
Realitzar el control i seguiment de les contractacions temporals.
Tramitar jubilacions.
Tramitar excedències, reingressos, comissions de servei, permisos que comporten modificació de les condicions de treball.
Gestionar la borsa de treball.
Realitzar el seguiment dels butlletins del Sistema RED i actualitzar.
Tramitar les afiliacions, variacions i incidències a la Seguretat Social del personal funcionari, laboral, eventual i personal electe.

Altres particularitats:

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE NÒMINES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica – Gestió de Recursos Humans – Gestió Econòmica i Nòmina				
Núm. de lloc:	328				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	67 (lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: . Gestió per objectius/resultats . Gestió de la qualitat . Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea . Tècniques d'organització d'equips de persones . Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Formalitzar el rebut de nòmina.
Supervisar la introducció de les incidències relatives a la nòmina mensual (hores extraordinàries, gratificacions, assistències a tribunals, assistències a carreteres, dietes i despeses de viatge, embargaments de sou, productivitat, incapacitats temporals, maternitats, paternitats, accidents de treball, etc.).
Realitzar el tancament del període i l'obertura del nou període de nòmina i supervisar i gestionar la tramitació de l'expedient de la nòmina mensual.

Altres particularitats:

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE RELACIONS LABORALS I ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica – Relacions Laborals i Administració de Recursos Humans				
Núm. de lloc:	688				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: . Gestió per objectius/resultats . Gestió de la qualitat . Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea . Tècniques d'organització d'equips de persones . Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Redactar el calendari laboral, amb caràcter anual.
Gestionar l'aplicació informàtica del temps de treball.
Assessorar i resoldre les consultes telefòniques en matèria de permisos relacionats amb el temps de treball.
Supervisar i organitzar el procés d'eleccions sindicals.
Planificar les reunions amb la representació social.
Fer el seguiment de les hores sindicals.
Tramitar les autoritzacions d'assemblees dels representants dels empleats.
Tramitar els expedients de convocatòria de vaga i realitzar el seguiment d'aquestes.
Tramitar l'expedient per a la concessió del fons de productivitat.
Realitzar tasques d'interlocució amb els representants dels treballadors.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ D'OCUPACIÓ I PROMOCIÓ ECONÒMICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica – Ocupació i Promoció Econòmica				
Núm. de lloc:	L110002				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup professional:	A1L	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al / a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar al personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Dissenyar i executar programes d'ocupació.
Coordinar el servei d'inserció laboral.
Impulsar accions destinades al foment de l'emprenedoria.
Promoure la participació corporativa en el projecte Arc Llatí.
Gestionar els pactes territorials per a l'ocupació.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona

Manual de funcions comandaments

Àrea del Servei d'Assistència Municipal

CAP DE SECCIÓ A D'ACTUACIONS INTEGRALS AL TERRITORI I COOPERACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Actuacions Integrals al Territori i Cooperació				
Núm. de lloc:	702				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'actuacions integrals al territori i cooperació, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ B DE SERVEIS ECONOMICS MUNICIPALS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Serveis Econòmics Municipals				
Núm. de lloc:	146				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Assistència i assessorament en l'àmbit de serveis econòmics, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SERVEI D'ARQUITECTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Arquitectura Municipal				
Núm. de lloc:	130				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	94

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l´especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant el seu desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar el seu correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Assistència i assessorament en l'àmbit d'arquitectura, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE PROJECTES D'ARQUITECTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Arquitectura Municipal –Projectes				
Núm. de lloc:	703				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: . Gestió per objectius/resultats . Gestió de la qualitat . Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea . Tècniques d'organització d'equips de persones . Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit tècnic d'arquitectura, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ B DE PROJECTES D'ARQUITECTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Arquitectura Municipal –Projectes				
Núm. de lloc:	771				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	26	**Complement específic:**	90 (lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Execució de les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'arquitectura, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA D'ARQUITECTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Arquitectura Municipal				
Núm. de lloc:	569				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: . Gestió per objectius/resultats . Gestió de la qualitat . Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea . Tècniques d'organització d'equips de persones . Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció

Contingut funcional específic:
Execució de les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Assistència i assessorament en l'àmbit administratiu d'arquitectura, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats:

CAP DE SERVEI D'ENGINYERIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Enginyeria Municipal				
Núm. de lloc:	119				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement destí:**	28	**Complement específic:**	94

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport a en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar al personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'enginyeria, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ B D'ENGINYERIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Enginyeria Municipal				
Núm. de lloc:	L202011				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup professional:	A2L	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Execució de les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit de gestió d'enginyeria, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ B DE PROJECTES I OBRES I

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Enginyeria Municipal				
Núm. de lloc:	120				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent.

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'enginyeria, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona
SECRETARIA

CAP DE SECCIÓ B DE PROJECTES I OBRES II

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Enginyeria Municipal – Projectes i Obres II				
Núm. de lloc:	121				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'enginyeria, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE PROJECTES I OBRES II

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Enginyeria Municipal – Projectes i Obres II				
Núm. de lloc:	724				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: . Gestió per objectius/resultats . Gestió de la qualitat . Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea . Tècniques d'organització d'equips de persones . Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit tècnic d'enginyeria, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats:

Diputació de Tarragona
SECRETARIA

CAP DE SECCIÓ B DE TOPOGRAFIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Enginyeria Municipal – Topografia				
Núm. de lloc:	723				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius i estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit de topografia, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE TOPOGRAFIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Enginyeria Municipal - Topografia				
Núm. de lloc:	470				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit tècnic de topografia, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats:

Diputació Tarragona
SECRETARIA

CAP DE SECCIÓ DE FORMACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Formació				
Núm. de lloc:	L110001				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup professional:	A1L	**Complement destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit de formació municipal, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE FORMACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Serveis d'Assistència Municipal – Formació				
Núm. de lloc:	704				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	67 (Lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit administratiu de formació municipal, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats:

Diputació Tarragona
SECRETARIA

CAP DE SERVEI D'INFORMÀTICA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Informàtica Municipal i Cartografia				
Núm. de lloc:	356				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	94

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant el seu desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar el seu correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'informàtica municipal, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ B D'INFORMÀTICA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Informàtica Municipal i Cartografia				
Núm. de lloc:	474				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'informàtica municipal, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE CARTOGRAFIA I ESTADÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Informàtica Municipal i Cartografia				
Núm. de lloc:	506				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit tècnic de cartografia i estadística, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats:

CAP DE SERVEI DE MEDI AMBIENT, SALUT PÚBLICA I TERRITORI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal - Medi Ambient, Salut Pública i Territori				
Núm. de lloc:	634				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	94

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar al personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit de medi ambient, salut pública i territori, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ A DE DISCIPLINA URBANÍSTICA I MEDIAMBIENTAL

Diputació Tarragona

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Medi Ambient, Salut Pública i Territori – Disciplina Urbanística i Mediambiental				
Núm. de lloc:	141				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l´especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar al personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit de disciplina urbanística i mediambiental, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona

Manual de funcions comandaments

Àrea del Servei d'Assistència al Territori

CAP DE SERVEI DELS SERVEIS TÈCNICS TERRITORIALS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori				
Núm. de lloc:	148				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	100

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal . Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques . Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Desenvolupar les funcions delegades per la direcció de l'Àrea.
Realitzar funcions d'adjunt a la direcció de l'Àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SERVEI DE PROJECTES I OBRES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea delServei d'Assistència al Territori – Serveis Tècnics Territorials				
Núm. de lloc:	614				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	94

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li a en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Dirigir i revisar la redacció de projectes d'obres de carreteres així com l'execució tècnica i econòmica de les obres.
Realitzar tasques d'interlocutor amb la direcció facultativa de les enginyeries i contractistes.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ B D'EXPLOTACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Explotació				
Núm. de lloc:	632				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Informar les sol·licituds d'autoritzacions a terceres persones en les zones de protecció de la xarxa de carrreteres.
Informar sobre plans urbanístics i/o projectes d'infrastructures que afectin les carreteres de la xarxa.
Redactar projectes de senyalització i regulació del trànsit.
Dirigir obres de projectes de senyalització i regulació del trànsit.
Dirigir les tasques de l'inventari de carreteres.
Dirigir la vigilància viària a la xarxa de carreteres.
Informar de les infraccions comeses a la llei de carreteres i realitzar els informes tècnics corresponents.
Establir les condicions específiques i supervisar la seva aplicació en la resta de sol·licituds d'obres i activitats a les zones de protecció de la xarxa de carreteres.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA D'EXPLOTACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Explotació				
Núm. de lloc:	538				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Actualitzar i mantenir l'inventari de carreteres.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ B DE CONSTRUCCIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Construcció				
Núm. de lloc:	706				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A - A2	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent.

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificació
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Execució
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisió
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar al personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millora
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Gestionar els contractes d'obres de construcció i condicionament de carreteres.
Determinar els permisos i autoritzacions per l'execució de les obres.
Executar i coordinar la redacció de projectes complementaris i projectes modificats.
Assistir tècnicament el departament d'expropiacions en la gestió de les variacions de les expropiacions durant l'execució de l'obra i la supervisió de les expropiacions finals.

Altres particularitats:

Diputació Tarragona
SECRETARIA

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Construcció				
Núm. de lloc:	161				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ B DE CONTROL DE MATERIALS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori – Laboratori i Control de Materials				
Núm. de lloc:	167				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	26	**Complement específic:**	90 (lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Comprovar les formules de treball proposades pels constructors amb els assaigs necessaris sobre els productes elaborats.
Coordinar, controlar i supervisar el pla anual d'aforaments del trànsit i l'estudi d'accidentalitat anual a la xarxa de carreteres de la Diputació de Tarragona.
Controlar l'apartat de la web de l'Àrea i puntualment amb l'aplicació web informàtica de gestió de les incidències de les carreteres competència de la Diputació.
Coordinar la realització de tota la informació gràfica del SAT referent al seguiment de les obres.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona
SECRETARIA

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE LABORATORI I CONTROL DE MATERIALS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori – Laboratori i Control de Materials				
Núm. de lloc:	582				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Elaborar i tramitar al departament d'intervenció la facturació mensual dels expedients dels assaigs realitzats i les taxes corresponents.
Tramitar les partides pressupostaries assignades a la secció Laboratori i Control de Materials.
Elaborar la informació gràfica del SAT relativa al seguiment de les obres.
Confeccionar les fitxes d'obres finalitzades, els plafons informatius, els tríptics i el material gràfic de les inauguracions.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ B DE PROJECTES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Projectes				
Núm. de lloc:	708				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	26	**Complement específic:**	90 (lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Redactar i fer el seguiment dels projectes i estudis fets dins del SAT relatius a: condicionament de trams de carreteres, circumval·lacions a nuclis urbans, travesseres de poblacions, reforços de ferms, estudis hidràulics i estudis de traçat.
Redactar els plecs de condicions per a la contractació externa dels diferents treballs i estudis per les tasques a desenvolupar (estudis geotècnics, mediambientals, projectes contractats externament, etc.)
Realitzar el seguiment tècnic i econòmic dels treballs contractats externament per la secció.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE PROJECTES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Projectes				
Núm. de lloc:	535				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent.
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ B DE CONSERVACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Conservació				
Núm. de lloc:	183				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A2	**Complement de destí:**	26	**Complement específic:**	90 (lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Redactar el pla triennal de prevenció d'incendis a la xarxa de carreteres de la Diputació.
Planificar, coordinar i gestionar les tasques de vialitat hivernal amb els diferents organismes.
Elaborar els plans anuals d'actuació en matèria de protecció contra incendis en coordinació amb el Departament de Medi Ambient.
Dissenyar, adquirir i controlar el parc de maquinària adscrits a les brigades.
Controlar i dirigir les emergències en la xarxa viària.
Executar el control tècnic i pressupostari de les obres assignades.
Realitzar el control i manteniment del centres de treball de les brigades de conservació.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona

Diputació Tarragona
SECRETARIA

Manual de funcions comandaments

Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà

CAP DE SERVEI DE CULTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà				
Núm. de lloc:	86				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	100

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Desenvolupar les funcions delegades per la direcció de l'Àrea.
Coordinar i donar suport en l'organització i gestió de l'assessorament i assistència tècnica als municipis en matèria de cultura.
Realitzar funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE SERVEI AL CIUTADÀ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà - Cultura				
Núm. de lloc:	1				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	67 (lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació de serveis al ciutadà.
Gestionar diversos procediments de concessió i pagament de subvencions.

Altres particularitats:

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE CULTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà - Cultura				
Núm. de lloc:	401				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació de cultura.
Gestionar diversos procediments de concessió i pagament de subvencions.

Altres particularitats:

DIRECTOR/A TÈCNIC/A DEL CEE SANT RAFAEL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà – CEE Sant Rafael				
Núm. de lloc:	L209013				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup:	A2L	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de la direcció tècnica · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de la direcció tècnica
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la direcció tècnica, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la direcció tècnica.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius i estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la direcció tècnica.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la direcció tècnica.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la direcció tècnica i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la direcció tècnica i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la direcció tècnica.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la direcció tècnica, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la direcció tècnica, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Elaborar, planificar i desplegar el projecte de direcció, el pla estratègic de centre i el pla general anual de centre.
Assumir les funcions de govern d'un centre educatiu establertes per la normativa legal en curs.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA D'ADMINISTRACIÓ DEL CONSERVATORI DE TARRAGONA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà – Escola i Conservatori de Música de Tarragona - Administració del Conservatori de Tarragona				
Núm. de lloc:	605				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Participar en l'organització i el funcionament del centre d'acord amb la direcció.
Mantenir i fer el seguiment de l'inventari.
Realitzar la gestió de la documentació del centre.
Realitzar la gestió econòmico-pressupostària del centre i fer el seguiment periòdic de l'estat del pressupost.
Realitzar l'administració dels recursos humans del centre d'acord amb el departament de recursos humans.
Realitzar l'adquisició de recursos de la unitat.
Coordinar la consergeria del centre.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA D'ADMINISTRACIÓ DEL CONSERVATORI DE REUS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà – Escola i Conservatori de Música de Reus - Administració del Conservatori de Reus				
Núm. de lloc:	713				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	67 (lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones. · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Participar en l'organització i el funcionament del centre d'acord amb la direcció.
Mantenir i fer el seguiment de l'inventari.
Realitzar la gestió de la documentació del centre.
Realitzar la gestió econòmico-pressupostària del centre i fer el seguiment periòdic de l'estat del pressupost.
Realitzar l'administració dels recursos humans del centre d'acord amb el departament de recursos humans.
Realitzar l'adquisició de recursos de la unitat.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona

Manual de funcions comandaments

Àrea de Tresoreria

CAP DE SERVEI DE TRESORERIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Tresoreria – Tresoreria – Servei de Tresoreria				
Núm. de lloc:	330				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup:	A-A1	**Complement destí:**	28	**Complement específic:**	100

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida: Llicenciatura o equivalent

Formació addicional: Cursos relatius a:

- Habilitats directives
- Direcció per objectius/resultats
- Gestió de la qualitat
- Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea
- Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal
- Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques
- Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'Àrea

Idiomes: Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.

Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar

Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.

Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.

Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.

Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.

Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.

Avaluar el personal adscrit al servei.

Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Obtenir informació del mercat de capitals, controlar la rendibilitat dels fons i dels comptes corrents, controlar i conciliar els comptes de la Diputació i dels organismes autònoms.

Proposar per a la seva aprovació els moviments de fons en funció de les disponibilitats de tresoreria, elaborar mensualment el resum general de tresoreria i preparar els decrets de col·locació d'excedents de tresoreria.

Realitzar i tramitar les liquidacions dels impostos estatals (preparar les liquidacions d'IRPF, d'IVA, portar a terme les inspeccions d'Hisenda, facilitar informació a l'administració tributària sobre resums anuals telemàticament).

Realitzar funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona
SECRETARIA

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE TRESORERIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Tresoreria – Tresoreria – Servei de Tresoreria				
Núm. de lloc:	768				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	B atxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: . Gestió per objectius/resultats . Gestió de la qualitat . Formació específica relativa a l'especialitat técnica de l'Àrea . Tècniques d'organització d'equips de persones . Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

Diputació Tarragona

Manual de funcions comandaments

Àrea de Secretaria

CAP DE SECCIÓ A DE SECRETARIA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Secretaria – Secretaria General				
Núm. de lloc:	784				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	26	**Complement específic:**	90

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de la secció, i proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al cap o la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Dirigir, supervisar i coordinar el Registre General: oficines pròpies a Tarragona i Tortosa, i unitats de registre desconcentrades.
Tramitar les sol·licituds de consulta de dades personals de l'arxiu de la Diputació, corresponent a l'antiga Casa de Beneficència.
Elaborar circulars de secretaria en l'àmbit de la coordinació administrativa.
Gestionar (distribuir i fer el seguiment) de les sol·licituds d'informes i consultes d'assistència i assessorament jurídic que arriben a la unitat de Secretaria General.
Elaborar informes i respondre consultes d'assistència i assessorament jurídic i administratiu.
Participar, col·laborar i dirigir accions de coordinació administrativa de les diferents àrees i unitats de tota l'organització.
Gestionar i tramitar expedients administratius corporatius diversos: incorporacions i participacions en ens i institucions de naturalesa jurídica pública.
Funcions d'adjunt/a a la direcció de l'Àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Secretaria – Secretaria General				
Núm. de lloc:	13				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	67 (lloc de treball a extingir amb aquests complements retributius)

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel cap o la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al cap o a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Assistir els òrgans col·legiats de govern de la Diputació de Tarragona (Ple i Junta de Govern): preparació d'ordres del dia de les sessions, convocatòria, revisió d'expedients a sotmetre a la deliberació dels òrgans, elaboració d'actes de les sessions, confecció dels llibres d'actes, elaboració de certificats i còpies, publicació d'extractes i remissió d'actes a altres administracions.
Donar assistència als òrgans unipersonals de govern de la Diputació de Tarragona (president i diputats delegats): revisió de les propostes de decret de les àrees i unitats.
Gestionar la corporació: renovació per expiració del mandat corporatiu, canvis durant el mandat, organització corporativa (composició dels òrgans de govern, comissions Informatives, delegacions de competències, substitucions, participacions institucionals externes, registre d'interessos, etc.).

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ A DE PATRIMONI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Secretaria – Patrimoni				
Núm. de lloc:	678				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Mobilitat interadministrativa		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al cap o la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant el seu desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Realitzar les tasques que li corresponguin, com a persona representant de la Diputació de Tarragona en juntes de compensació, comunitats de propietaris, expropiacions i d'altres comissions per a les quals sigui nomenat/ada en raó del càrrec que ocupa.
Impulsar la gestió d'expedients d'assegurances, impostos i tributs associats al patrimoni corporatiu.
Gestionar i tramitar, informar expedients administratius diversos: propietat immaterial, assegurances, impostos i tributs associats al patrimoni, registre de la propietat, llegats i herències, i d'altres propis de l'àmbit de la unitat.
Supervisar el manteniment de l'inventari general consolidat de béns, drets i obligacions de la corporació.
Impulsar, supervisar i presentar per a la seva aprovació l'expedient de rectificació anual de l'inventari general.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona
SECRETARIA

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE PATRIMONI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Secretaria – Patrimoni				
Núm. de lloc:	529				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel cap o la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al cap o la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Execució de les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Elaborar els informes relatius als béns mobles.
Realitzar el tancament anual de l'inventari i trametre la informació del tancament als organismes de control externs.
Gestionar i controlar els impostos dels béns immobles.
Assessorar i donar suport tècnic de l'inventari de béns a les àrees i unitats de la corporació.
Mantenir la informació d'inventari actualitzada a la IntraDT.
Revisar la informació registrada a comptabilitat que sigui inventariable.
Informar i donar suport a les unitats de les incidències detectades i del criteri a seguir i notificar-les a Intervenció.
Revisar les altes i baixes al programa d'inventari.
Actualitzar, revisar i unificar els criteris en inventariar i elaborar la documentació i procediments corresponents.
Revisar l'inventari físic de béns.
Revisar els pagaments a proveïdors, modificacions de crèdits, propostes de despeses relacionades amb l'inventari general de béns.
Revisar tota actuació de l'inventari de béns de la corporació: rectificació i tancament anual, control físic i comptable, unificació de criteris i redacció de documentació corresponent (informes tècnics, manuals d'ús i procediments de gestió del patrimoni).
Preparar l'expedient de rectificació anual de l'inventari general.

Altres particularitats:

CAP DE SERVEI DE SERVEIS JURÍDICS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Secretaria – Serveis Jurídics				
Núm. de lloc:	353				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	100

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials del servei, i proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar la representació i defensa lletrada de la Diputació i de tots els ens locals que li encarreguin a través del SAM de la Diputació.
Supervisar la minutació de les costes dels procediments judicials defensats pels lletrats del servei i la posterior taxació per part de l'òrgan jurisdiccional i liquidació i cobrament.
Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar l'assessorament jurídic de la Diputació i de tots els ens locals que li encarreguin a través del SAM.
Dirigir i coordinar la recopilació, l'estudi i l'anàlisi de la legislació i la jurisprudència i la doctrina aplicables a les competències i activitats pròpies dels ens locals efectuada pel personal del servei.
Comparèixer i representar la Diputació i els ens locals que li ho encarreguin.
Definir, dirigir i coordinar l'estratègia de defensa dels expedients judicials.
Supervisar el compliment dels terminis i tràmits processals dels expedients judicials.
Analitzar les resolucions dictades en els procediments judicials defensats pels lletrats de la unitat i supervisar els seus informes de valoració sobre la viabilitat de la seva impugnació.
Supervisar i controlar les liquidacions de preus públics generats per l'activitat de la unitat.
Supervisar la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial de la Diputació i dels ens locals que li ho encarreguin a través del SAM.
Dirigir, coordinar i supervisar la instrucció dels expedients de reclamació de danys causats a béns de la Diputació.
Supervisar la implementació i el funcionament dels aplicatius de tramitació electrònica i informàtica de suport a la gestió d'expedients.
Realitzar funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ A DE SERVEIS JURÍDICS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Secretaria – Serveis Jurídics				
Núm. de lloc:	694				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de la secció, i proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al cap o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Controlar i fer el seguiment dels assumptes judicials, especialment dels contenciosos administratius i del compliment dels terminis en cadascun dels tràmits processals.
Comparèixer i representar la Diputació i els ens locals que li ho encarreguin.
Coordinar i dirigir la implementació i el funcionament dels aplicatius de tramitació electrònica i informàtica de suport a la gestió d'expedients.
Efectuar la recopilació i anàlisi de les sentències dictades en els procediments judicials defensats pels lletrats de la unitat.
Impulsar i controlar la tramitació administrativa dels expedients de responsabilitat patrimonial de la Diputació i dels ens locals que li ho encarreguin a través del SAM.
Coordinar i informar la defensa judicial dels expedients de responsabilitat patrimonial tramitats a la unitat de Serveis Jurídics.
Definir els processos d'actuació de la unitat de Serveis Jurídics.
Coordinar i supervisar la creació i manteniment dels modelatges emprats en la unitat de Serveis Jurídics.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona

Manual de funcions comandaments

Àrea de Serveis Interns

CAP DE SERVEI DE SERVEIS INTERNS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns				
Núm. de lloc:	47				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	100

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials del servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Desenvolupar les funcions delegades per la direcció de l'Àrea.
Gestionar equips d'especialistes i buscar eines per gestionar eficientment els processos de serveis de suport dedicats a la gestió i manteniment d'edificis i els seus serveis generals.
Conèixer la legislació vigent que afecta la *facility management* (gestió d'edificis).

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ A DE SERVEIS GENERALS DE RÈGIM INTERN

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Serveis Generals de Règim Intern				
Núm. de lloc:	611				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de la secció, i proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al cap o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar al personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Proposar les directrius tècniques i fer el seguiment dels diferents contractes que afecten a la secció d'acord amb la relació següent:

- Subministraments d'electricitat, aigua i gas
- Telefonia fixa
- Manteniment de les instal·lacions
- Neteja
- Jardineria
- Seguretat i vigilància d'edifici
- Vigilància de la salut
- Lloguer (*renting*) de vehicles i maquinària

Dirigir i supervisar el funcionament del parc mòbil, reprografia i correu.
Dirigir i supervisar la gestió del servei de prevenció mancomunat.
Assumir les tasques de responsable de seguretat de la corporació.
Col·laborar en les tasques de *facility management* (gestió de seus corporatives).

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Serveis Generals de Règim Intern – Gestió Administrativa				
Núm. de lloc:	396				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel cap o la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al cap o a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Planificar i preparar la tramitació administrativa dels contractes de la secció.
Donar suport a la revisió i mesura d'indicadors i, en general, del model de qualitat.

Altres particularitats:

Diputació Tarragona
SECRETARIA

CAP D'UNITAT OPERATIVA D'EDIFICIS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns - Serveis Generals de Règim Intern – Edificis				
Núm. de lloc:	465				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel cap o a la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al cap o a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Contractació i Aprovisionament i Expropiacions				
Núm. de lloc:	699				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	94

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials del servei, i proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar tots els procediments de contractació i aprovisionaments.
Dirigir les negociacions per a la fixació del preu just amb els propietaris afectats per processos expropiatoris i assistir, representant a la Diputació, en l'aixecament de les actes de preu just per mutu acord, i de pagament i ocupació de les finques expropiades.
Prestar assessorament als ens locals en la tramitació d'expedients d'expropiació forçosa i col·laborar amb el SAM en la tramitació dels contenciosos en matèria expropiatòria.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diputació Tarragona

DIRECTOR /A TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE SEUS CORPORATIVES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Gestió de Seus Corporatives				
Núm. de lloc:	L111004				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup professional:	A1L	**Complement de destí:**	26	**Complement específic:**	90

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la direcció tècnica, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al cap o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la direcció tècnica.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant el seu desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la direcció tècnica.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la direcció tècnica.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la direcció tècnica i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la direcció tècnica i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la direcció tècnica.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la direcció tècnica, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció tècnica, d'acord amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Dirigir els projectes de remodelació i manteniment de les seus corporatives.
Col·laborar en les tasques de *facility management* (gestió de seus corporatives).

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ A DE SERVEIS GENERALS DE RÈGIM INTERN

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Serveis Generals de Règim Intern				
Núm. de lloc:	611				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Lliure designació		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	24	**Complement específic:**	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de la secció, i proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al cap o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
Avaluar al personal adscrit a la secció.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Proposar les directrius tècniques i fer el seguiment dels diferents contractes que afecten a la secció d'acord amb la relació següent:

- Subministraments d'electricitat, aigua i gas
- Telefonia fixa
- Manteniment de les instal·lacions
- Neteja
- Jardineria
- Seguretat i vigilància d'edifici
- Vigilància de la salut
- Lloguer (*renting*) de vehicles i maquinària

Dirigir i supervisar el funcionament del parc mòbil, reprografia i correu.
Dirigir i supervisar la gestió del servei de prevenció mancomunat.
Assumir les tasques de responsable de seguretat de la corporació.
Col·laborar en les tasques de *facility management* (gestió de seus corporatives).

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Serveis Generals de Règim Intern – Gestió Administrativa				
Núm. de lloc:	396				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel cap o la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al cap o a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
Impulsar i mantenir les bases de dades.
Elaborar propostes de resolució.
Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.
Planificar i preparar la tramitació administrativa dels contractes de la secció.
Donar suport a la revisió i mesura d'indicadors i, en general, del model de qualitat.

Altres particularitats:

CAP D'UNITAT OPERATIVA D'EDIFICIS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns - Serveis Generals de Règim Intern – Edificis				
Núm. de lloc:	465				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	**Complement de destí:**	22	**Complement específic:**	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel cap o a la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar
Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Donar suport tècnic al cap o a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques tècniques que se'n derivin.
Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.
Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment de les activitats.
Impulsar i mantenir les bases de dades.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Executar i impulsar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Contractació i Aprovisionament i Expropiacions				
Núm. de lloc:	699				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	**Complement de destí:**	28	**Complement específic:**	94

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials del servei, i proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar tots els procediments de contractació i aprovisionaments.
Dirigir les negociacions per a la fixació del preu just amb els propietaris afectats per processos expropiatoris i assistir, representant a la Diputació, en l'aixecament de les actes de preu just per mutu acord, i de pagament i ocupació de les finques expropiades.
Prestar assessorament als ens locals en la tramitació d'expedients d'expropiació forçosa i col·laborar amb el SAM en la tramitació dels contenciosos en matèria expropiatòria.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

DIRECTOR /A TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE SEUS CORPORATIVES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Gestió de Seus Corporatives				
Núm. de lloc:	L111004				
Tipus de lloc:	Singularitzat	**Forma de provisió:**	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral	Funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea			
Grup professional:	A1L	**Complement de destí:**	26	**Complement específic:**	90

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la direcció tècnica, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar al cap o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar
Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la direcció tècnica.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant el seu desplegament en plans d'acció.
Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la direcció tècnica.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la direcció tècnica.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la direcció tècnica i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Elaborar informes.

Revisar
Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la direcció tècnica i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la direcció tècnica.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la direcció tècnica, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar
Impulsar i executar les accions de millora.

General
En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció tècnica, d'acord amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:
Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
Dirigir els projectes de remodelació i manteniment de les seus corporatives.
Col·laborar en les tasques de *facility management* (gestió de seus corporatives).

Altres particularitats: • Disponibilitat major