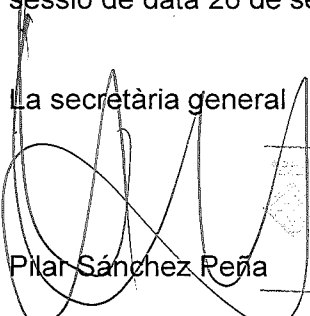

Diputació Tarragona
SECRETARIA

FITXES DESCRIPTIVES DELS LLOCS DE COMANDAMENT NÚM. 87, 466 I 560 DE L'ÀREA SAC I NÚM. L519002 DE L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I PROMOCIÓ ECONÒMICA

DILIGÈNCIA: Per fer constar que el present annex II, que conté l'aprovació inicial de les fitxes descriptives corresponents als llocs de treball núm. 87 (cap de secció de Cultura), 466 (cap de secció del Museu d'Art Modern) i núm. 560 (cap de secció d'ordenació i gestió acadèmica), de l'Àrea SAC, i núm. L519002 (responsable d'unitat gestora), de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Promoció Econòmica, és l'aprovat pel Ple de la Diputació de Tarragona, en sessió de data 26 de setembre de 2014 i consta de 3 folis numerats i segellats.

La secretària general


Pilar Sánchez Peña

 Diputació Tarragona

SECRETARIA

Tarragona, 26 de setembre de 2014

CAP DE SECCIÓ B DE CULTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

| | | | | | |
|----------------|--|---|---------|-----------------------|----|
| Adscripció: | Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà - Cultura | | | | |
| Núm. de lloc: | 87 | | | | |
| 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 adicional: | Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">· 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 estratègics 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 homògenes que integren la secció tècnica.

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 de caràcter general 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.

Elaborar i gestionar el procediment d'aprovació de convenis.

Supervisar la gestió dels procediments de concessió i pagament de subvencions de la unitat de Cultura.

Coordinar les propostes que s'han de sotmetre a dictamen de la comissió informativa.

Elaborar les bases de les convocatòries de cultura i d'interès social i ciutadà de les entitats i dels ens locals.

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

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ A DEL MUSEU D'ART MODERN

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

| | | | |
|-----------------------|---|------------------------------|---------|
| Adscripció: | Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà – Museu d'Art Modern | | |
| Núm. de lloc: | 466 | | |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> · 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 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 homògenes 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 de caràcter general 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.

Realitzar estudis i recerca de les matèries objecte del projecte i/o programes elaborats.

Preparar i executar el programa anual d'activitats públiques: exposicions, conferències, jornades, etc.

Exercir de responsable de l'inventari i de l'entrada / sortida dels béns culturals del Museu.

Supervisar les tasques de difusió del patrimoni artístic de la Diputació.

Assessorar tècnicament els ens locals que ho requereixin en material patrimonial.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ A D'ORDENACIÓ I GESTIÓ ACADÈMICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

| | | | | | |
|----------------|---|----------------------|---------|-----------------------|----|
| Adscripció: | Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà – Gestió de Centres d'Educació | | | | |
| Núm. de lloc: | 560 | | | | |
| 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: <ul style="list-style-type: none">· Habilitats directives· Direcció per objectius/resultats· Gestió de la qualitat· Estudis de màster 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 dels 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 homògenes 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'adreixin 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 de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit 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.

Elaborar i executar les directrius per a l'atenció escolar dels alumnes.

Estudiar, promoure i valorar les innovacions educatives i elaborar propostes.

Fer l'estudi qualitatiu de les necessitats de formació del professorat i personal tècnic i auxiliar de suport i formular les actuacions necessàries per a la seva adaptació a l'evolució de la demanda educativa.

Elaborar propostes relatives a l'orientació escolar i criteris per a la intervenció psicopedagògica.

Coordinar la informació, la formació i l'assessorament i el suport tècnic i pedagògic als centres docents.

Impulsar, gestionar i fer el seguiment de programes dels centres educatius.

Col·laborar en la planificació, el seguiment i l'avaluació de l'oferta educativa.

Coordinar les actuacions i els plans de difusió entre els centres i el departament de Premsa.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

RESPONSABLE D'UNITAT GESTORA 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: | L519002 | | |
| Tipus de lloc: | Singularitzat | Forma de provisió: | Concurs |
| Règim jurídic: | Personal laboral | | |
| Grup professional: | A2L | Complement de destí: | 22 |
| | | Complement específic: | 75 |

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| Titulació requerida: | Diplomatura o equivalent | | |
| Formació addicional: | Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
 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 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:

Fer el seguiment del pla anual d'objectius.
 Coordinar el procés de qualitat de l'Àrea.
 Gestionar el pla de formació corporativa.
 Gestionar el sistema d'avaluació de l'acompliment.
 Gestionar els processos de desenvolupament de recursos humans.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

