

**ÀREA DE RECURSOS HUMANS I POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ**

Planificació i Organització – Planificació

DILIGÈNCIA: Per fer constar que els annexos detallats corresponents a l'expedient núm. 8004330008-2015-0007604 de l'aprovació de la Relació de llocs de treball de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms corresponent a l'exercici 2016, són els aprovats pel Ple de la Diputació de Tarragona, en sessió de data 27 de novembre de 2015, consta dels folis numerats i segellats que en cada cas s'especifica, que donen suport als següents documents:

Annex 1. Fitxa descriptiva del lloc tipus de comandament, personal funcionari, de Responsable d'Unitat A1 i A2 (foli 1)

Annex 2. Fitxes descriptives de llocs de treball de comandament especificats a l'annex (folis 1 a 26), de les àrees de:

- Àrea Gabinet de Presidència i Planificació
- Àrea Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació
- Àrea Coneixement i Qualitat
- Àrea Secretaria
- Àrea Intervenció
- Àrea SAM
- Àrea SAT
- Àrea SAC
- OA BASE Gestió d'Ingressos

Annex 3. Adequació fitxes específiques de llocs de treball ja aprovades, per adaptar-les a la nova denominació i/o àmbit funcional i/o unitat d'adscripció especificats a l'annex (folis 1 a 28), de les àrees de:

- Àrea Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació
- Àrea Coneixement i Qualitat
- Àrea Secretaria
- Àrea Intervenció
- Àrea Tresoreria
- Àrea de Serveis Interns
- Àrea SAM
- Àrea SAT
- Àrea SAC

I, fitxa descriptiva del lloc tipus de Secretari/ària Interventor/a

Annex 4. Adequació fitxa lloc tipus de director/a d'àrea, així com les fitxes específiques dels llocs de director/a de les diferents àrees de l'organització especificats a l'annex (folis 1 a 7)

Annex 5. Fitxes específiques de llocs de treball que es creen, i adequació fitxes específiques de llocs de treball ja aprovades, per nova denominació de llocs de treball i/o àmbit funcional, i/o funcions específiques (folis 1 a 17):

- Àrea Gabinet de Presidència i Planificació
- Àrea Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació
- Àrea Coneixement i Qualitat
- Àrea de Serveis Interns
- Àrea SAM
- Àrea SAT
- OA BASE Gestió d'Ingressos

La secretària general

Pilar Sánchez Peña
Tarragona, 27 de novembre de 2015.

Diputació Tarragona

SECRETARIA

LLOC TIPUS: RESPONSABLE D'UNITAT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup professional:	A-A1/A2	Complement de destí	22	Complement específic	75

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura/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 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 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, prioritant 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.

Altres funcions específiques.

Altres particularitats: Disponibilitat major



Annex 2 – Fitxes descriptives dels llocs de treball de comandament (folis 1 a 26), de les àrees de :

Àrea Gabinet de Presidència i Planificació:

- Núm. de lloc 5 - Cap de secció de Protocol (foli 1)
- Núm. de lloc 754 - Cap d'unitat administratiu/iva de Presidència (foli 2)

Àrea Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació:

- Núm. de lloc 839 - Cap de servei de Planificació i Organització (foli 3)
- Núm. de lloc 845 - Cap d'unitat administratiu/iva d'Ocupació (foli 4)
- Núm. de lloc L522003 - Cap d'unitat administratiu/iva de Planificació (foli 5)

Àrea Coneixement i Qualitat:

- Núm. de lloc L111003 - Director/a tècnic/a d'Aplicacions Informàtiques (foli 6)
- Núm. de lloc 379 - Cap de servei de Gestió Estratègica i Qualitat (foli 7)
- Núm. de lloc L212002 - Cap de secció de Sistemes (foli 8)
- Núm. de lloc 507 - Cap d'unitat operativa del Centre d'Atenció a l'Usuari (foli 9)
- Núm. de lloc L212004 - Cap de secció de Sistemes Col.laboratius (foli 10)
- Núm. de lloc 618 - Cap de secció d'Administració Electrònica (foli 11)

Àrea Secretaria:

- Núm. de lloc 783 - Cap de secció de Patrimoni (foli 12)

Àrea Intervenció:

- Núm. de lloc 24 - Cap de servei dels Serveis Econòmics (foli 13)
- Núm. de lloc 859 - Cap de secció d'Unitat Gestora de Fiscalització (foli 14)
- Núm. de lloc 891 - Cap de secció d'Ingressos i BOP (foli 15)
- Núm. de lloc 27 - Cap d'unitat administratiu/iva del BOP (foli 16)

Àrea SAM:

- Núm. de lloc 400 - Cap d'unitat administratiu/iva de Gestió Administrativa (foli 17)
- Núm. de lloc 802 - Cap de secció d'Administració i Gestió d'Informació General (foli 18)
- Núm. de lloc 820 - Cap de secció d'Unitat de Direcció d'Obres (foli 19)

Àrea SAT:

- Núm. de lloc 173 - Cap de secció de Gestió Administrativa (foli 20)
- Núm. de lloc 871 - Cap d'unitat operativa de Conservació (foli 21)

Àrea SAC:

- Núm. de lloc 813 - Cap de secció de Gestió Administrativa (foli 22)
- Núm. de lloc L522004 - Cap d'unitat administratiu/iva de Gestió Administrativa (foli 23)

OA BASE Gestió d'Ingressos:

- Núm. de lloc 785 - Director/a de l'àrea de l'Organisme Autònom BASE-Gestió d'Ingressos (foli 24)
- Núm. de lloc 593 - Cap de secció d'Assessoria Jurídica i Contractació (foli 25)
- Núm. de lloc 714 - Cap de secció de Recaptació Executiva (foli 26)

CAP DE SECCIÓ DE PROTOCOL**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea Gabinet de Presidència i Planificació – Relacions Institucionals i Protocol				
Núm. de lloc:	5				
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:	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 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.

Assistir al President en els actes oficials.

Donar suport, assistència tècnica i assessorament als ens locals i Entitats.

Supervisar el calendari de fires en les quals la Diputació hi participa en estand propi i el calendari d'exposicions del Pati del Palau Bofarull de Reus.

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

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE PRESIDÈNCIA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea Gabinet de Presidència i Planificació – Presidència				
Núm. de lloc:	754				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Lliure designació		
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 l'àmbit d'actuació de la unitat administrativa.

Despatxar setmanalment els assumptes del Gabinet amb el Cap del Gabinet, previ coneixement de tots els antecedents de la petició i documentació existent al respecte.

Coordinar i gestionar l'agenda del President de la Diputació.

Tramitar i gestionar les sol·licituds de subvencions rebudes, com a unitat gestora de les subvencions extraordinàries.

Altres particularitats:

CAP DE SERVEI DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació – Planificació i Organització				
Núm. de lloc:	839				
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:	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.

Planificar, impulsar, elaborar i fer el seguiment dels expedients de plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació, contractació i desvinculació.

Coordinar el procés d'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 D'Ocupació**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació – Politiques Actives d'Ocupació - Ocupació				
Núm. de lloc:	845				
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.
Realitzar la tramitació administrativa dels plans d'ocupació comarcals i plans d'ocupació corporatius.
Dinamitzar i organitzar la logística inherent als processos de selecció dels plans d'ocupació (reserva de sales, preparació de documentació, coordinació de dates, etc.) i assistir els membres de les comissions de valoració.
Realitzar l'atenció personalitzada en consultes procedents dels plans d'ocupació.
Actualitzar i fer el seguiment de les bases de dades d'ocupació.
Realitzar el seguiment del desenvolupament professional dels participants als plans d'ocupació.
Gestionar les campanyes agràries, seleccionant col·laboradors socials i realitzant els tràmits administratius d'assistència tècnica als ajuntaments.
Desenvolupar el projecte Feina Activa.
Gestionar altres projectes ocupacionals i la participació en convocatòries externes relacionades.

Altres particularitats:

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació – Planificació i Organització - Planificació				
Núm. de lloc:	L522003				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup:	C1L	Complement personal/de nivell:	22	Complement de lloc:	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.

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 la unitat operativa.
Tramitar i fer el seguiment dels expedients de plantilla i relació de llocs de treball.
Tramitar l'expedient de la Comissió Informativa de l'Àrea.
Donar suport administratiu en l'elaboració del capítol 1 del pressupost general de la Diputació de Tarragona.
Tramitar les peticions de l'àmbit de Planificació i Organització de recursos humans (reconeixement de triennis, peticions de compatibilitat, adscripcions provisionals, comissions de servei, gratificacions extraordinàries, llicències retribuïdes, etc.)

Altres particularitats:

DIRECTOR/A TÈCNIC/A D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Aplicacions Informàtiques				
Núm. de lloc:	L111003				
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 personal/de nivell:	26	Complement de lloc:	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.

Assegurar l'evolució tecnològica amb l'objectiu de satisfer les necessitats de la clientela i millorar continuament els serveis de la Cartera de Serveis del Servei, i els procediments i processos de la corporació.

Garantir la integritat, disponibilitat i seguretat dels sistemes d'informació i telecomunicacions corporatius.

Impulsar i coordinar la implantació i seguiment de la ISO 20.000 al Servei.

Establir amb parteners i proveïdors, amb serveis d'altres administracions públiques i amb entitats externes a la Diputació les relacions necessàries per a la consecució dels objectius del servei.

Dissenyar la cartera d'informes del servei.

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

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SERVEI DE GESTIÓ ESTRATÈGICA I QUALITAT**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat				
Núm. de lloc:	379				
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:

Execució de les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Desenvolupar les funcions delegades per la direcció d'Àrea.

Realitzar funcions d'adjunt a la direcció de l'àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ DE SISTEMES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Infraestructures Informàtiques - Sistemes				
Núm. de lloc:	L212002				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup:	A2L	Complement personal/de nivell:	24	Complement de lloc:	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 / 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 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 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 la implantació de nous sistemes informàtics.

Realitzar el manteniment dels sistemes informàtics existents.

Gestionar la Seguretat de la Informació, garantint la disponibilitat, integritat i confidencialitat de les dades.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE CENTRE D'ATENCIÓ A L'USUARI**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Infraestructures Informàtiques – Sistemes – Centre d'Atenció a l'Usuari				
Núm. de lloc:	507				
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.

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 operativa.

Vetllar per a que les diferents àrees de la Diputació de Tarragona, disposin de l'equipament i infraestructura necessària per tal de complir amb les seves tasques i objectius marcats.

Coordinar el suport i l'atenció de l'usuari dels diferents serveis TIC proporcionats per la unitat a les diferents àrees de la Diputació de Tarragona.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ DE SISTEMES COL-LABORATIUS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Aplicacions Informàtiques – Sistemes Col·laboratius				
Núm. de lloc:	L212004				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup:	A2L	Complement personal/de nivell:	24	Complement de lloc:	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 / 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.

Dirigir i gestionar projectes de desenvolupament d'aplicacions.

Supervisar el desplegament i posta en producció del servei resultant.

Participar en l'equip directiu de la Unitat i ajudar al cap immediat de l'Àrea d'Aplicacions a gestionar l'Àrea, avaluant i desplegant eines i frameworks de treball, implantant els models de referència de la Unitat (Scrum, PMI, ISO 20.000, EFQM...), etc.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Aplicacions Informàtiques – Administració Electrònica				
Núm. de lloc:	618				
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 / 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 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 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 projectes de programari relacionats amb la secció.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ DE PATRIMONI**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Secretaria – Patrimoni				
Núm. de lloc:	783				
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, 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 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 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

CAP DE SERVEI DELS SERVEIS ECONÒMICS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea d'Intervenció – Serveis Econòmics				
Núm. de lloc:	24				
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:	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.
Supervisar l'activitat de control de beneficiaris de subvencions.
Supervisar l'activitat de control de despeses generades per expedients de gestió dels recursos humans de la Diputació.
Supervisar l'activitat de control financer anual.
Supervisar l'activitat de control financer permanent de nòmina.
Supervisar l'activitat generada pels ingressos de la Corporació.
Impulsar, coordinar i supervisar, en general, l'execució del pla d'auditories anual.
Realitzar funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ D'UNITAT GESTORA DE FISCALITZACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea d'Intervenció – Serveis Econòmics – Unitat Gestora de Fiscalització				
Núm. De lloc:	859				
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 adicional:	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.

Fer el seguiment dels expedients de despesa corrent i inversió generats a la Diputació de Tarragona i Patronat de Turisme.

Impulsar l'aprovació de factures, despeses corrents i d'inversió de la Diputació.

Fer el seguiment del registre de les operacions comptables derivades d'acords relatius a expedients de despesa corrent i d'inversió generats per la Diputació de Tarragona i Patronat de Turisme.

Fer el seguiment de la gestió dels trasllats d'acords dels diferents òrgans resolutoris de la Corporació en matèria de despesa corrent i d'inversió de la Diputació de Tarragona i Patronat de Turisme.

Donar suport en la realització del control financer anual

Revisar documentació derivada d'expedients de contractació per Control Financer de Subvencions.

Fer el seguiment de les modificacions de crèdit que es tramitin al pressupost de la Diputació de Tarragona i del Patronat de Turisme.

Supervisar les relacions comptables de reconeixement d'obligacions de factures que hagin d'aprovar-se.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ D'INGRESSOS I BOP**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea d'Intervenció – Serveis Econòmics – Unitat Gestora d'Ingressos				
Núm. De lloc:	891				
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 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.

Estimar, preveure i seguir els Ingressos Corporatius, els seus nivells d'esforç fiscal i l'elaboració dels instruments jurídics adients per a fer-los efectius.

Coordinar, dirigir i supervisar el registre i verificació dels projectes de finançament afectat.

Coordinar, supervisar i conciliar el registre de les operacions comptables que deriven de la gestió i recaptació d'ingressos ordinària i per base.

Controlar actes susceptibles de drets econòmics.

Impulsar i gestionar els procediments generals de gestió, liquidació i recaptació dels recursos tributaris i de la resta d'ingressos.

Seguir i gestionar la morositat.

Supervisar i controlar les actuacions de fiscalització a posteriori dels ingressos.

Coordinar, supervisar, tractar la informació i impulsar millores i formació sobre el programari de gestió tributària i de subvencions rebudes.

Executar el control d'eficàcia i eficiència.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DEL BOP**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea d'Intervenció – Serveis Econòmics – Unitat Gestora d'Ingressos - BOP				
Núm. de lloc:	27				
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.
Proposar la reglamentació del BOP, les taxes de la OF, el PPT per l'adjudicació del servei i impulsar convenis de col·laboració.
Controlar el pressupost d'ingressos i el de despeses de la Unitat i en el seu cas promoure modificacions pressupostàries.
Gestionar, verificar i controlar el compliment i la qualitat del servei d'edició del BOP i el pagament mensual de la factura.
Gestionar i controlar la liquidació i el cobrament de les taxes del BOP T i, en el seu cas, la devolució de pagaments indeguts.
Coordinar actuacions de diferents clients externs per aconseguir el compliment de terminis de publicació (eleccions i d'altres).
Gestionar, planificar i controlar la publicació de totes les insercions en especial les de final d'any i les de les eleccions.
Impulsar/realitzar comunicacions que facilitin la tramitació, seguiment i compliment de terminis de publicació de les insercions.
Impulsar i intervenir en projectes d'innovació i desenvolupament del programari, web i actualització de continguts.
Fomentar, impulsar, mantenir relacions amb altres BOPs i coordinar accions comunes.

Altres particularitats:

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Administració i Gestió d'Informació General				
Núm. de lloc:	400				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	C-C1	Complement personal/de nivell:	22	Complement de lloc:	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.

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 la unitat.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'administració i gestió d'informació general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ D'INFORMACIÓ GENERAL**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Administració i Gestió d'Informació General				
Núm. de lloc:	802				
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 / 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'administració i gestió d'informació general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ D'UNITAT DE DIRECCIÓ D'OBRES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Arquitectura Municipal – Unitat de Direcció d'Obres				
Núm. de lloc:	820				
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 / 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 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 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 municipal – direcció d'obres, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori – Unitat de Gestió Administrativa				
Núm. de lloc:	173				
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 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 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 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.

Supervisar, controlar i gestionar la tramitació administrativa dels projectes i estudis redactats pel Servei d'Atenció al Territori i dels de construcció i reparació d'edificis corporatius.

Gestionar i impulsar la tramitació administrativa dels diferents expedients per sotmetre'ls a l'aprovació de l'òrgan competent.

Gestionar el funcionament de la Comissió del Servei d'Assistència al Territori.

Impulsar i fer el seguiment dels convenis per a la cessió d'elements funcionals de la via als Ajuntaments.

Tramitar expedients per al traspàs de trams urbans i travesseres a municipis.

Elaborar informes per a processos contractuals i realitzar càlculs i quadres de valoració per aquests processos.

Impulsar enquestes de satisfacció als ajuntaments per les obres executades.

Impulsar convenis de col·laboració amb altres administracions públiques que afectin l'Àrea del SAT sobre la construcció i millora d'infraestructures

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE CONSERVACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Conservació				
Núm. de lloc:	871				
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 informes tècnics previs a l'execució de les obres.
Realitzar estudis i fer el control de la topografia.
Realitzar el control de qualitat dels materials d'obra.
Realitzar medicions d'obra i les corresponents certificacions.
Realitzar el seguiment de les obres assignades i el controlar els costos.
Realitzar el control i manteniment del centres de treball de la brigada de conservació assignada.
Realitzar el control de la maquinària i mitjans auxiliars assignats a la seva brigada.
Gestionar els subministraments de materials i maquinària.
Realitzar el control de la seguretat i salut de la brigada assignada.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà – Gestió de Centres d'Educació				
Núm. de lloc:	813				
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 màstratge 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 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 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.

Supervisar les propostes de recursos elaborades pels centres educatius.

Proposar les taxes i preus públics per als estudis d'ensenyaments artístics dels centres de música i art de la Diputació i supervisar la seva correcta aplicació.

Coordinar els assumptes relatius al Personal d'Administració i Serveis (PAS) dels centres educatius de la Diputació (Música, Art i Ensenyament Especial) i elaborar informes sol·licitats per a l'Àrea de Recursos Humans i OPE.

Coordinar les subvencions de la Generalitat a la Diputació per al finançament dels centres de música, art i d'ensenyament especial i les subvencions a entitats i a l'alumnat que cursa estudis en els centres de música i art (beques).

Planificar i supervisar la tramitació de la redacció d'informes i projectes tècnics i l'execució de les obres de millora d'infraestructures dels centres educatius.

Impulsar i executar el Sistema de Gestió corporativa de la Unitat de Gestió de Centres d'Educació.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà - Gestió de Centres d'Educació				
Núm. de lloc:	L522004				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup:	C1L	Complement personal/de nivell:	22	Complement de lloc:	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació adicional:	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.
Realitzar el manteniment i seguiment de l'inventari.
Realitzar la gestió de la documentació de la Unitat.
Realitzar la gestió econòmico-pressupostària de la Unitat i fer el seguiment periòdic de l'estat del pressupost.
Administrar al Personal d'Administració i Serveis (PAS) dels centres educatius d'acord amb la cap de secció i el departament de Recursos Humans.
Realitzar l'adquisició de recursos de la unitat.

Altres particularitats:

DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE L'ORGANISME AUTÒNOM BASE – GESTIÓ D'INGRESSOS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Organisme Autònom BASE – Gestió d'Ingressos				
Núm. de lloc:	785				
Típus 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.

Dirigir, coordinar i administrar l'Organisme Autònom BASE, Gestió d'Ingressos.

Coordinar el Comitè executiu de BASE.

Impulsar, dirigir i coordinar la gestió, liquidació, inspecció, comprovació i recaptació de tot tipus d'ingressos, tan de dret públic com privat i el suport dels sistemes d'informació que possibiliten aquests serveis d'informació i els recursos humans que possibiliten aquests serveis.

Impulsar, dirigir i coordinar l'assistència a les administracions públiques o als seus Ens dependents en gestió, liquidació, inspecció, comprovació i recaptació de tot tipus d'ingressos, tan de dret públic com privat i el suport dels sistemes d'informació que possibiliten aquests serveis.

Impulsar, dirigir i coordinar la informació i servei al ciutadà, i es facilita el compliment de les seves obligacions formals i pecuniàries.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè de coordinació
 - Disponibilitat total
-

CAP DE SECCIÓ D'ASSESSORIA JURÍDICA I CONTRACTACIÓ

25

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Organisme Autònom BASE – Assessoria Jurídica i Contractació				
Núm. de lloc:	593				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	Complement de destí:	26	Complement específic:	90

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Licenciatura 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 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 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.

Impulsar, dirigir i coordinar la determinació i control de la correcta aplicació de la normativa jurídica general en les actuacions i procediments que es realitzin en el compliment de les funcions encomanades a BASE.

Coordinar i executar l'emissió d'informes en materia de gestió i recaptació d'ingressos que sol·liciti BASE o les administracions públiques i ens dependents amb qui mantingui relacions.

Coordinar i executar l'elevació a la tresoreria de propostes generals de suspensió cautelar del procediment de recaptació derivada d'accions recurribles o jurisdiccionals que afectin a una pluralitat d'interessats.

Impulsar i coordinar el seguiment del compliment per tercers del deure de col·laboració i informació general previst en la normativa vigent.

Impulsar, coordinar i executar la divulgació de la normativa i jurisprudencia en la gestió i recaptació d'ingressos.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ DE RECAPTACIÓ EXECUTIVA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Organisme Autònom BASE – Recaptació Executiva				
Núm. de lloc:	714				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
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 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.

Impulsar, dirigir i coordinar la gestió de cobraments en període executiu amb emissió de documents de cobrament i abonarés.

Dirigir i coordinar la pràctica de les notificacions que procedeixin en període executiu.

Dirigir i coordinar l'obtenció d'informació i investigació de l'existència de béns a embargar enfront de tercers.

Impulsar i coordinar el seguiment del compliment per tercers del deure d'informació per la pràctica dels embargaments i les corresponents diligències d'embargament de béns.

Dirigir i coordinar la pràctica d'embargaments i la seva execució.

Impulsar i coordinar la tramitació d'expedients de subasta de béns i actuacions posteriors fins a la finalització del procediment executiu.

Altres particularitats: • Disponibilitat major



Annex 3 – Adequació fitxes específiques de llocs de treball ja aprovades, per adaptar-les a la nova denominació i/o àmbit funcional i/o unitat d'adscripció, (folis 1 a 28), de les àrees de:

Àrea Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació:

- Núm. de lloc 545 - Cap de servei de Recursos Humans (foli 1)
- Núm. de lloc 328 - Cap d'unitat administratiu/iva de Nòmines (foli 2)
- Núm. de lloc 49 - Cap d'unitat administratiu/iva de Vinculació (foli 3)
- Núm. de lloc 688 - Cap d'unitat administratiu/iva de Relacions Laborals i Administració de Recursos Humans (foli 4)
- Núm. de lloc 780 - Cap de secció de Planificació i Organització (foli 5)

Àrea Coneixement i Qualitat:

- Núm. de lloc 474 - Cap de secció d'Informàtica Municipal (foli 6)
- Núm. de lloc L519008 - Responsable d'unitat gestora de Sistema de Gestió (foli 7)

Àrea de Secretaria:

- Núm. de lloc 784 - Cap de secció de Secretaria General (foli 8)
- Núm. de lloc 694 - Cap de secció de Serveis Jurídics (foli 9)

Àrea d'Intervenció:

- Núm. de lloc 830 - Cap de secció de Comptabilitat i Registre de Factures (foli 10)

Àrea Tresoreria:

- Núm. de lloc 330 - Cap del servei de Tresoreria (foli 11)
- Núm. de lloc 884 - Cap de secció de Tresoreria (foli 12)
- Núm. de lloc 768 - Cap d'unitat administratiu/iva de Tresoreria (foli 13)

Àrea Serveis Interns:

- Núm. de lloc 396 - Cap d'unitat administratiu/iva de Gestió Administrativa (foli 14)
- Núm. de lloc 465 - Cap d'unitat operativa d'Edificis (foli 15)

Àrea SAM:

- Núm. de lloc 702 - Cap de secció d'Actuacions Integrals al Territori i Cooperació (foli 16)
- Núm. de lloc 146 - Cap de secció de Serveis Econòmics Municipals (foli 17)
- Núm. de lloc 771 - Cap de secció de Projectes d'Arquitectura (foli 18)
- Núm. de lloc 723 - Cap de secció de Topografia (foli 19)
- Núm. de lloc 470 - Cap d'unitat operativa de Topografia (foli 20)
- Núm. de lloc 506 - Cap d'unitat operativa de Cartografia i Estadística (foli 21)
- Núm. de lloc 141 - Cap de secció de Disciplina Urbanística i Mediambiental (foli 22)

Àrea SAT:

- Núm. de lloc 632 - Cap de secció d'Explotació (foli 23)
- Núm. de lloc 161 - Cap d'unitat operativa de Construcció (foli 24)

Àrea SAC:

- Núm. de lloc 87 - Cap de secció de Cultura (foli 25)
- Núm. de lloc 466 - Cap de secció del Museu d'Art Modern (foli 26)
- Núm. de lloc 560 - Cap de secció d'Ordenació i Gestió Acadèmica (foli 27)

- Fitxa descriptiva del lloc tipus de Secretari/ària Interventor/a (foli 28)

CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació				
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.

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

Impulsar i dirigir els serveis i projectes d'assistència en recursos humans als ens locals.

Supervisar la gestió econòmica del servei.

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.

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

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE NÒMINES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació – 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 carteres, 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 VINCULACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació – 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 RELACIONS LABORALS I ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació – 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 DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació – 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 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 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 i desvinculació.

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 DE SECCIÓ D'INFORMÀTICA MUNICIPAL**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Aplicacions Informàtiques – Informàtica Municipal				
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 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 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 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 als ens locals.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

RESPONSABLE D'UNITAT GESTORA DE SISTEMA DE GESTIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Aplicacions Informàtiques - Sistema de Gestió				
Núm. de lloc:	L519008				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup professional:	A2L	Complement personal/de nivell:	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 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:

Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació de la Unitat Gestora.

Coordinar, dissenyar i implementar el data warehouse corporatiu.

Coordinar, dissenyar i implementar el sistema d'ETL.

Dissenyar i implementar els informes corporatius.

Responsabilitzar-se de dissenyar i implementar l'arquitectura de business intelligence.

Monitoritzar tendències de la indústria i identificar tecnologies que poder ser adoptades.

Supervisar els projectes de business intelligence.

Responsabilitzar-se de les aplicacions de gestió (Estratègia, Processos)

Coordinar el servei d'enquestes corporatiu (realització i anàlisi)

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ 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, priorititzant 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 DE SECCIÓ 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 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 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

CAP DE SECCIÓ DE COMPTABILITAT I REGISTRE DE FACTURES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea d'Intervenció – Serveis Econòmics – Unitat Gestora de Comptabilitat i Registre de factures				
Núm. De lloc:	830				
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 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.

Coordinar i gestionar el manteniment i configuració del programari comptable.

Coordinar, gestionar i confeccionar la informació comptable i el retiment de comptes.

Coordinar i gestionar els processos anuals del pressupost i romanents.

Assistir i donar suport als usuaris interns en matèria comptable.

Coordinar, supervisar i gestionar el registre de factures.

Coordinar, supervisar i gestionar l'inventari comptable.

Elaborar informes relatius a l'avaluació de l'estabilitat.

Intervenir en projectes d'innovació i desenvolupament.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DEL SERVEI DE TRESORERIA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Tresoreria – Servei de Tresoreria				
Núm. de lloc:	330				
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 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 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.

Realitzar les tasques de portaveu en les relacions amb l'Agència Tributària i les entitats financeres per assumptes de gestió.

Realitzar la planificació financera a curt i llarg termini.

Elaborar el Resum Mensual de Tresoreria, l'estat diari de comptes operatius i gestionar la disposició de fons en comptes corrents

Revisar els acords de pagaments prèviament a la tramitació.

Gestionar la disponibilitat de fons en comptes corrents per poder fer front a totes les obligacions

Gestionar, revisar i relacionar els càrrecs domiciliats de préstecs mensuals.

Controlar i supervisar els comptes de la Diputació i del Patronat de Turisme.

Revisar llistats i dades per l'elaboració de resums per la presentació de declaracions tributàries d'IVA i IRPF i presentar les declaracions tributàries.

Revisar i presentar els models informatius a l'AEAT (Model 190, Model 347, 349)

Controlar i conciliar els comptes corrents operatius de la Diputació i del Patronat de Turisme

Resoldre incidències que sorgeixin i afectin a la unitat i altres departaments.

Atendre les consultes.

Substituir al Tresorer en cas d'absència, malaltia o vacant, exercint totes les seves funcions.

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

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ DE TRESORERIA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Tresoreria – Servei de Tresoreria				
Núm. de lloc:	884				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
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 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 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 la planificació financera.

Realitzar el seguiment de saldos en comptes.

Realitzar la gestió amb les entitats financeres.

Realitzar la gestió fiscal.

Elaborar el pla de disposició de fons de la Diputació i els seus organismes autònoms.

Elaborar la Memòria de Gestió de Tresoreria de cada exercici, de conformitat amb les dades del pressupost de la Diputació i dels seus organismes autònoms, i d'acord amb els criteris establerts per part del Tresorer i la Cap de Servei de Tresoreria.

Gestionar les peticions a l'Agència Tributària de les sol·licituds de certificats de tercers d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Agència Tributària en motiu d'expedients de subvencions i de contractació.

Gestionar la comunicació a l'Agència Tributària dels pagaments pressupostaris de la Diputació, i executar i comunicar els embargs que se'n deriven.

Elaborar la documentació relativa a obertura, modificació o tancament de comptes corrents i comptes financers amb entitats financeres, de conformitat amb les directrius rebudes.

Conciliar i comprovar saldos de comptes comptables extrapressupostaris responsabilitat de tresoreria, conjuntament amb la cap de Servei de Tresoreria.

Realitzar les comprovacions necessàries per quadrar els comptes extrapressupostaris sobre retencions de nòmina com IRPF mensual i anual, seguretat social, retencions judicials, bestretes de nòmina i deutes de nòmina.

Realitzar els tràmits per la generació, comprovació i presentació a l'Agència Tributària mitjançant via telemàtica, de diferents models.

Preparar la documentació per presentació de declaracions tributàries mensuals o trimestrals de IRPF i IVA.

Substituir el Tresorer les funcions públiques reservades.

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

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE TRESORERIA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Tresoreria – Servei de Tresoreria – Unitat de Gestió de Cobraments i Pagaments				
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 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 deriven.

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.

Administrar la Caixa de cabdals.

Gestionar el llibre de Caixa i conciliar-lo amb la comptabilitat.

Atendre al públic de finestra i atendre les consultes.

Gestionar els cobraments d'anuncis del BOP per transferència i per rebut i conciliar els compte del BOP.

Formalitzar els ingressos que es realitzen per finestra.

Formalitzar els ingressos i devolucions d'aval i fiances i controlar les comunicacions.

Tramitar i fer el seguiment dels comptes de nòmina lliurats en metàl·lic..

Tramitar i fer el seguiment de les despeses menors de caixa.

Gestionar i supervisar les bestretes de Caixa Fixa.

Supervisar les retencions de nòmina per embargs, sentències i quotes sindicals i tramitar l'ingrés a l'organisme que correspongui.

Gestionar les bestretes de nòmina de 12 o 24 mesades

Generar les remeses de rebuts a cobrar per domiciliació de rebut en compte.

Tramitar el registre auxiliar de Tresoreria i realitzar compulses de documents.

Gestionar la loteria de la Diputació.

Altres particularitats:

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Gestió de Serveis Generals – 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 – Gestió de Serveis Generals – 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.

Realitzar la gestió i seguiment de les tasques de manteniment dels edificis.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ 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 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 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 DE SERVEIS ECONÒMICS 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 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 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 SECCIÓ 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 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 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 DE SECCIÓ DE TOPOGRAFIA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori – 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 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 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 – Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori – 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:

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE CARTOGRAFIA I ESTADÍSTICA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Arquitectura Municipal		
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 SECCIÓ DE DISCIPLINA URBANÍSTICA I MEDIAMBIENTAL**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal 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 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 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

CAP DE SECCIÓ 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 adicional:	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 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 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 carreteres.

Informar sobre plans urbanístics i/o projectes d'infraestructures 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.

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.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Construcció i Laboratori de Materials				
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.

Donar suport als coordinadors de seguretat i salut en el control documental i en els requeriments de les mesures de seguretat i salut a l'obra, coordinant als tècnics de les diferents obres.

Supervisar la documentació dels finals d'obres i dossiers de qualitat que s'elaborin a la secció, coordinant als tècnics de les diferents obres.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ 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 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 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 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: • 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 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 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: • 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 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 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 del 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

LLOC TIPUS: SECRETARI/ÀRIA INTERVENTOR/A**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Tipus de lloc:	No Singularitzat	Forma de provisió:	Adscripció directa per procés selectiu		
Règim jurídic:	Funcionarial				
Grup	A-A1	Coplement destí:	24 / 26	Complement específic:	83 / 90
Grup:	A-A2 (a extingir)	Coplement destí:	26	Complement específic:	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent				
Formació addicional:	Cursos relatius a: - Organització del temps - Gestió per objectius/resultats - Estudis complementaris de postgrau d'acord amb l'especialitat tècnica de coneixements - Coneixements d'ofimàtica: processador de textos i fulls de càlcul - Coneixements especialitzats d'utilització dels corresponents programes i eines informàtiques segons l'àmbit professional. - Cursos i seminaris que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.				
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent				
Altres requisits:	Carnet de conduir B				

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS*Contingut funcional general***Executar**

Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fe pública i a l'assessorament legal preceptiu reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.

Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.

Assessorar juridicoadministrativament i econòmicament els ens locals en la gestió general de l'Ajuntament.

Detectar necessitats en els ens locals susceptibles de ser satisfetes mitjançant la utilització dels serveis del SAM.

Informar els ens locals dels serveis i/o productes d'assessorament i suport que ofereix el SAM.

Exercir de mitjancer entre l'ens local i el servei del SAM en aquells casos en què es realitzi una demanda de serveis i/o assessorament puntual.

Elaborar informes sobre els projectes i accions d'assessorament realitzats.

Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adreixin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Revisar

Avaluar i presentar els resultats dels projectes i accions d'assessorament realitzats.

Detectar problemes i anomalies dels serveis de suport SAM i proposar millores organitzatives i tècniques al/la cap.

Revisar les pròpies tasques.

Millorar

Proposar millores organitzatives i tècniques al cap o la cap en relació als projectes i accions d'assessorament realitzats.

Realitzar propostes de millora de les pròpies tasques.

Relacions

Coordinar-se amb altres unitats quan es requereixi una actuació conjunta.

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

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 els diferents àmbits d'actuació.

Observacions:

Qui ocupi un lloc de secretari/ària interventor/a desenvoluparà aquestes funcions ubicat/ada físicament a on es determini o desplaçat/ada arreu del territori, en funció de l'organització interna establerta pel/per la secretari/ària interventor/a amb funcions de responsable de la unitat de Secretaria Intervenció Municipal de l'Àrea del Servei d'Assistència Municipal.



Annex 4 - Adequació fitxa lloc tipus de director/a d'àrea, així com les fitxes específiques dels llocs de director/a de les diferents àrees de l'organització (folis 1 a 7) :

-Fitxa descriptiva del lloc tipus de Director/a d'àrea (foli 1)

Àrea Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació:

-Núm. de lloc 716 – Director/a de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'ocupació (foli 2)

Àrea Coneixement i Qualitat:

-Núm. de lloc 717- Director/a de l'Àrea de Coneixement i Qualitat (foli 3)

Àrea Serveis Interns:

-Núm. de lloc 718 – Director/a de l'Àrea de Serveis Interns (foli 4)

Àrea SAM:

-Núm. de lloc 683 – Director/a de l'Àrea del Servei d'Assistència Municipal (foli 5)

Àrea SAT:

-Núm. de lloc 719 – Director/a de l'Àrea del Servei d'Assistència al Territori (foli 6)

Àrea SAC:

-Núm. de lloc 720 – Director/a de l'Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà (foli 7)

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 adicional:	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 del Comitè de coordinació
- Disponibilitat total

DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS I POLITIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació				
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.

Impulsar i dirigir els serveis de recursos humans corporatius així com coordinar l'actuació en materia de recursos humans dels organismes autònoms.

Impulsar i dirigir els serveis i projectes d'assistència en recursos humans als ens locals.

Impulsar i dirigir les serveis i projectes d'ocupació i emprenedoria.

Supervisar la gestió econòmica de l'Àrea.

Impulsar i dirigir la comunicació interna.

Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització:

- Dissenyar i impulsar la política de recursos humans Corporativa.
- 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 del Comitè de coordinació
 - Disponibilitat total
-

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:	Licenciatura 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.

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 del Comitè de coordinació
- 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:	Licenciatura 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 del Comitè de coordinació
- 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 del Comitè de coordinació
- Disponibilitat total

DIRECTOR/A DE L'ÀREA DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA AL CIUTADÀ**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 del Comitè de coordinació
- Disponibilitat total

Annex 5 - Fitxes específiques de llocs de treball que es creen, i adequació fitxes específiques de llocs de treball ja aprovades, per nova denominació de llocs de treball i/o àmbit funcional, i/o funcions específiques (folis 1 a 17):

Àrea Gabinet de Presidència i Planificació:

-Núm. de lloc 799 - Cap de secció de Gestió Estratègica i Transparència (foli 1)

Àrea Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació:

-Núm. de lloc 643 - Cap d'unitat administratiu/iva de Selecció i Provisió (foli 2)

Àrea Coneixement i Qualitat:

-Núm. de lloc L212003 - Cap de secció d'Operatives (foli 3)

-Núm. de lloc 907 - Cap de secció de Comunicacions (foli 4)

Àrea Serveis Interns:

-Núm. de lloc 611 - Cap de secció de Gestió de Serveis Generals (foli 5)

-Núm. de lloc 865 - Cap d'unitat administratiu/iva de Coordinació de l'Oficina de Contractació (foli 6)

Àrea SAM:

-Núm. de lloc L202011 - Cap de secció de Gestió Tècnica i Planificació (foli 7)

-Núm. de lloc 724 - Cap d'unitat operativa de Projectes i Obres (foli 8)

-Núm. de lloc 121 - Cap de secció de Projectes i Obres (foli 9)

-Núm. de lloc 925 - Cap de secció de Supervisió Tècnica de Projectes (foli 10)

-Núm. de lloc L111004 - Director/a tècnic/a d'Enginyeria Municipal (foli 11)

-Núm. de lloc 634 - Cap de servei de Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori (foli 12)

Àrea SAT:

-Núm. de lloc 811 - Cap d'unitat administratiu/iva de Gestió Administratiu/iva (foli 13)

-Núm. de lloc 931 - Cap de secció de Projectes (foli 14)

-Núm. de lloc 582 - Cap d'unitat operativa de Laboratori de Materials (foli 15)

-Núm. de lloc L212001 - Cap de secció de Construcció i Laboratori de Materials (foli 16)

OA BASE Gestió d'Ingressos:

-Núm. de lloc 356 - Cap de servei de Nous Projectes (foli 17)

CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ ESTRATÈGICA I TRANSPARÈNCIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Presidència i Planificació – Gestió Estratègica i Transparència				
Núm. de lloc:	799				
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 / 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. Coordinar l'elaboració i seguiment del Pla Anual estratègic.. Impulsar el Projecte Diputació Transparent: seguiment i validació de l'Índex de Transparència Internacional INDIP i d'altres índex de transparència. Col·laborar en la redacció i el procés d'avaluació EFQM 400+ de la Diputació de Tarragona. Impulsar l'automatització dels processos amb SFT. Participar en el disseny dels informes bàsics i complementaris de la Diputació de Tarragona. Redefinir i automatitzar el Datamart econòmic..

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE SELECCIÓ I PROVISIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació – Planificació i Organització – Selecció i Provisió				
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.
Tramitar expedients de provisió de llocs de treball.
Dinamitzar i organitzar la logística inherent als processos de selecció i provisió (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 i provisió.
Realitzar l'atenció personalitzada en consultes de selecció i provisió.
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 DE SECCIÓ D'OPERATIVES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Aplicacions Informàtiques - Operatives				
Núm. de lloc:	L212003				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup:	A2L	Complement personal/de nivell:	24	Complement de lloc :	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent				
Formació adicional:	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.

Elaborar plecs de prescripcions tècniques.

Administrar i gestionar la bases de Dades Oracle (DBA)

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ DE COMUNICACIONS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Infraestructures Informàtiques - Comunicacions				
Núm. de lloc:	907				
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, priorititzant 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 l'arquitectura de la xarxa i de comunicacions de la corporació, assegurant els paràmetres de capacitat, disponibilitat, i seguretat de la mateixa.

Administrar i gestionar la xarxa i els seus diferents components.

Dissenyar i implantar les polítiques de seguretat informàtica de la corporació.

Supervisar el rendiment de la xarxa i de la qualitat dels serveis, aplicant les mesures correctives necessàries.

Desplegar els projectes de xarxes de comunicacions de la pròpia corporació, i de la xarxa de comunicacions d'alta velocitat amb els ens locals de les comarques de Tarragona i Terres de l'Ebre.

Realitzar el desplegament de la infraestructura de telefonia mòbil de la corporació.

Gestionar i mantenir les comunicacions mòbils amb tecnologia 3G corporatives garantint la qualitat i l'eficiència.

Realitzar funcions d'adjunt a la direcció de l'àrea.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ DE SERVEIS GENERALS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Gestió de Serveis Generals				
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:	Licenciatura 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 COORDINACIÓ DE L'OFICINA DE CONTRACTACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Contractació i Aprovisionament i Expropiacions				
Núm. de lloc:	865				
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 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.
Coordinar les accions d'implementació de l'e-contracta: suport a usuaris, interlocució amb l'empresa desenvolupadora i accions formatives.
Coordinar les integracions e-contracta amb altres aplicacions d'administració electrònica i interlocució amb les unitats responsables de les aplicacions.
Realitzar el seguiment de l'implantació de correctius i evolutius e-contracta.
Coordinar la gestió de la qualitat de la unitat.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ TÈCNICA I PLANIFICACIÓ**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori – Enginyeria Municipal – Gestió Tècnica i Planificació				
Núm. de lloc:	L202011				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup professional:	A2L	Complement personal/de nivell:	24	Complement de lloc:	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 D'UNITAT OPERATIVA DE PROJECTES I OBRES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori – Enginyeria Municipal – Projectes i Obres			
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:

CAP DE SECCIÓ DE PROJECTES I OBRES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori – Enginyeria Municipal – Projectes i Obres				
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 DE SECCIÓ DE SUPERVISIÓ TÈCNICA DE PROJECTES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori – Enginyeria Municipal				
Núm. de lloc:	925				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
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 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.

Realitzar la supervisió tècnica dels projectes d'Enginyeria Municipal.

Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'enginyeria municipal, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

DIRECTOR/A TÈCNIC/A D'ENGINYERIA MUNICIPAL**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori – Enginyeria Municipal				
Núm. de lloc:	L111004				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup professional:	A1L	Complement personal/de nivell:	26	Complement de lloc:	90

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Licenciatura o equivalent				
Formació addicional:	Cursos relatius a: • Habilitats directives • Direcció per objectius/resultats • Gestió de la qualitat • Estudis de màstratge 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 homògenes 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.

Realitzar la coordinació tècnica de l'àmbit d'Enginyeria.

Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'enginyeria municipal, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP DE SERVEI DE MEDI AMBIENT, SALUT PÚBLICA, ENGINYERIA MUNICIPAL I TERRITORI**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència Municipal - Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal 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 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 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 D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori – Unitat de Gestió Administrativa				
Núm. de lloc:	811				
Típus 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 la unitat administrativa.
Coordinar les tasques que desenvolupen les brigades de carreteres pel que fa a: Contractes de subministrament, serveis, reparacions o lloguer de maquinària pesant, comunicats sobre emergències a la xarxa de carreteres de la Diputació i altres.
Elaborar l'Estadística anual del Servei de Carreteres.
Preparar la documentació per tramitar la contractació dels diferents subministraments, serveis i adquisició de béns.
Controlar el seguiment de les emergències viàries, així com la redacció dels informes corresponents.
Fer el seguiment i tramitar la facturació de conservació de carreteres i aplicar-hi la gestió pressupostària corresponent.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ DE PROJECTES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori - Projectes				
Núm. de lloc:	931				
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.

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.

Redacció i supervisió d'informes relatius a la tramitació dels projectes redactats.

Control econòmic del pressupost assignat a la secció per al desenvolupament del treball.

Relació amb altres administracions o organismes relacionats amb els projectes redactats en la secció.

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.

Donar suport tècnic a altres departaments de la Diputació referent a tasques relacionades amb aspectes tècnics de la xarxa de carreteres de la Diputació.

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.

Altres particularitats: • Disponibilitat major

CAP D'UNITAT OPERATIVA DE LABORATORI DE MATERIALS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori – Construcció i Laboratori 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 adicional:	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 DE CONSTRUCCIÓ I LABORATORI DE MATERIALS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea del Servei d'Assistència al Territori – Construcció i Laboratori de Materials				
Núm. de lloc:	L212001				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup:	A - A2	Complement personal/de nivell:	24	Complement de lloc:	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: exigir al contractista el compliment de les condicions contractuals, estudiar les incidències o problemes plantejats en les obres que impedeixin el normal compliment del Contracte o aconsellin la seva modificació, tramitant, si escau, les propostes corresponents.

Proposar les actuacions procedents per obtenir, dels organismes oficials i dels particulars, els permisos i autoritzacions necessaris per a l'execució de les obres i ocupació dels béns afectats per elles, i resoldre els problemes plantejats pels serveis i servituds relacionats amb les mateixes.

Executar i coordinar les Direccions d'obra d'obres de carreteres supervisant el control i seguiment de la planificació tècnica, econòmica i temporal de les obres per tal de garantir que l'obra es faci en condicions satisfactòries de seguretat, eficiència, qualitat i respecte al medi ambient.

Executar i coordinar la redacció de projectes complementaris i projectes modificats.

Assistir tècnicament al departament d'expropiacions amb la gestió de les variacions de les expropiacions durant l'execució de l'obra i la supervisió de les expropiacions finals.

Gestionar i coordinar el control geomètric i topogràfic de les obres de carreteres.

Comprovar les formules de treball proposades pels constructors amb els assaigs necessaris sobre els productes elaborats.

Altres particularitats:

CAP DE SERVEI DE NOUS PROJECTES**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Organisme Autònom BASE				
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 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.

Impulsar, dirigir i coordinar l'implantació dels següents projectes:

- Gestor de relació amb els Clients (CRM).
- Gestor d'incidències (SAU).
- Qualitat de les dades.

Dissenyar i desenvolupar nous projectes en l'àmbit informàtic i tecnològic, coordinats amb la Direcció i Serveis informàtics.

Altres particularitats: • Disponibilitat major