

**LLOC TIPUS: CAP D'ÀREA / CAP DE L'ORGANISME AUTÒNOM****1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

<b>Tipus de lloc:</b>	Singularitzat	<b>Forma de provisió:</b>	Concurs		
<b>Règim jurídic:</b>	Personal funcionari / laboral				
<b>Grup:</b>	A-A1 / A1L	<b>Complement de destí:</b>	30	<b>Complement específic:</b>	127

**2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS**

<b>Titulació requerida:</b>	Grau o equivalent				
<b>Formació addicional:</b>	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Habilitats directives</li> <li>· Direcció per objectius/resultats</li> <li>· Gestió de la qualitat</li> <li>· Estudis de mestratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.</li> <li>· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local</li> <li>· Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques</li> <li>· Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea/organisme</li> </ul>				
<b>Idiomes:</b>	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent				

**3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS****Contingut funcional general:***Planificar*

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

*Executar*

Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/organisme 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/organisme.  
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/organisme 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/organisme (informes i quadre de comandament).  
Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'àrea/organisme (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/organisme.  
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea/organisme.

*Millorar*

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

*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
-