

CAP D'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:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	Complement de destí:	30	Complement específic:	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Grau o equivalent				
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">· Habilitats directives· Direcció per objectius/resultats· Gestió de la qualitat· Estudis de mestratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local· 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 del Comitè de Coordinació 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'ocupació i empenedoria.

Supervisar la gestió econòmica de l'Àrea.

Impulsar i dirigir la comunicació interna.

Assessorar als ens locals en materia de recursos humans.

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

- Dissenyar i impulsar la política de recursos humans de la Corporació i els seus Organismes Autònoms.
- Representar la Corporació en els processos de negociació amb els representants dels treballadors.
- Configurar i 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 i impulsar els processos de desenvolupament de recursos humans: Pla de formació corporativa, l'enquesta de clima i l'avaluació del desenvolupament professional, la gestió del talent, etc.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè de Coordinació
 - Disponibilitat total
-

CAP D'ÀREA DE CONEIXEMENT I QUALITAT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

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

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Grau o equivalent		
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">· Habilitats directives· Direcció per objectius/resultats· Gestió de la qualitat· Estudis de màstratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local· Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques· Formació específica relativa a: model EFQM, ISO 9001 i 2000, metodologies 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 del Comitè de Coordinació i donar compte dels indicadors de gestió de l'àrea.

Executar

Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.

Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'àrea.

Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.

Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'àrea des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.

Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar

Dissenyar el catàleg d'informes de l'àrea (informes i quadre de comandament).

Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'àrea (de referencials o internes).

Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.

Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.

Avaluar els resultats de gestió de l'àrea.

Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea.

Millorar

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

Substituir i representar

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

General

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

Contingut funcional específic:

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

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

- Dissenyar el sistema de gestió corporatiu i coordinar el pla estratègic.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè de Coordinació
 - Disponibilitat total
-

CAP D'ÀREA DE SERVEIS INTERNS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

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

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Grau o equivalent	
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">· Habilitats directives· Direcció per objectius/resultats· Gestió de la qualitat· Estudis de mestratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local· 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 del Comitè de Coordinació 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: legal, tècnic, d'eficiència, etc.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè de Coordinació
 - Disponibilitat total
-

CAP D'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:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	Complement de destí:	30	Complement específic:	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Grau o equivalent		
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">· Habilitats directives· Direcció per objectius/resultats· Gestió de la qualitat· Estudis de mestratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local· 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 del Comitè de Coordinació 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 i d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè de Coordinació
 - Disponibilitat total
-

CAP D'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:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	Complement de destí:	30	Complement específic:	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Enginyeria de Camins, Canals i Ports				
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">· Habilitats directives· Direcció per objectius/resultats· Gestió de la qualitat· Estudis de mestratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local· 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 del Comitè de Coordinació 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 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
-

CAP D'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:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	Complement de destí:	30	Complement específic:	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Grau o equivalent				
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">· Habilitats directives· Direcció per objectius/resultats· Gestió de la qualitat· Estudis de màstratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local· 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 del Comitè de Coordinació 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 municipals.

Coordinar els centres educatius de la Diputació de Tarragona : centres d'educació especial, escoles d'art i escoles i conservatoris de música.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè de Coordinació
 - Disponibilitat total
-

CAP DE L'ORGANISME AUTÒNOM BASE – GESTIÓ D'INGRESSOS**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Organisme Autònom BASE – Gestió d'Ingressos		
Núm. de lloc:	785		
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs
Règim jurídic:	Personal funcionari		
Grup:	A-A1	Complement de destí:	30 Complement específic: 127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

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

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

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

Executar

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

Millorar

Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'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 i les que determinin els Estatuts de l'Organisme. Impulsar i coordinar la gestió, liquidació, inspecció, comprovació i recaptació dels ingressos de dret públic i privat.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè de Coordinació
 - Disponibilitat total
-

CAP DE L'ORGANISME AUTÒNOM PATRONAT DE TURISME**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Organisme Autònom Patronat de Turisme				
Núm. de lloc:	872				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	Complement de destí:	30	Complement específic:	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

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

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

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

Executar

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

Millorar

Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'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 i les que determinin els Estatuts de l'Organisme.
Dirigir, coordinar i administrar l'Organisme Autònom Patronat de Turisme.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè de Coordinació
 - Disponibilitat total
 - Lloc vinculat a una plaça subjecte a un procés de funcionarització.
-

CAP DE L'ORGANISME AUTÒNOM PATRONAT DE TURISME**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Organisme Autònom Patronat de Turisme				
Núm. de lloc:	L521001				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup:	A1L	Complement de destí:	30	Complement específic:	127

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

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

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

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

Executar

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

Millorar

Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'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 i les que determinin els Estatuts de l'Organisme.
Dirigir, coordinar i administrar l'Organisme Autònom Patronat de Turisme.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè de Coordinació
 - Disponibilitat total
-