



ANNEX

Fitxes descriptives de llocs de treball específics de comandament que es modifiquen en la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2023

DILIGÈNCIA – Per fer constar que aquest document que conté les fitxes descriptives i de valoració dels llocs de treball que es modifiquen a la Relació de llocs de treball de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms corresponent a l'exercici 2023, va ser aprovat com annex pel Ple en la sessió ordinària del dia 25 de novembre de 2022.

*El Vicesecretari
Josep Maria Sabaté Vidal*

RESPONSABLE D'UNITAT DE COOPERACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1069

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: responsable d'unitat

Nivell professional: RESPONSABLE UNITAT

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Establertes al lloc tipus corresponent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general: *establertes al lloc tipus corresponent*

Contingut funcional específic:

Executar els projectes singulars que li assigni la direcció de l'Àrea.

Gestionar l'àmbit de cooperació al desenvolupament.

Dissenyar i executar accions de cooperació al desenvolupament.

Accions de suport individual i grupal en l'àmbit del coaching intern.

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE COOPERACIÓ	
Núm. de lloc:	1069
Nivell professional:	RESPONSABLE UNITAT

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	330
		Coneixements	80
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	80
		Autonomia	80
	Responsabilitat	TOTAL	230
		Impacte en l'Organització	20
		Magnitud estratègica	0
		Trascendència econòmica	20
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	90
		Responsabilitat treball d'altres	50
	Penositat i Perillositat	Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
		Responsabilitat per relacions: Internes i externes	50
		TOTAL	10
		Esforç	10
	Dedicació	Ambient	0
		Perillositat	0
		TOTAL	0
		Disponibilitat parcial	0
Disponibilitat completa		0	
	Dedicació horària plena	0	
	Dedicació horària ampliada	0	
	VLT GLOBAL	570	
	<i>valor puntuació CD</i>	<i>140</i>	

CAP DE SERVEI DE COORDINACIÓ DE SERVEIS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA224

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 29-1031

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de servei

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL I

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Establertes al lloc tipus corresponent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general: establertes al lloc tipus corresponent

Contingut funcional específic:

Exercir les funcions que se li assignen en els Estatuts i/o Reglament d'Organització i Funcionament de BASE-Gestió d'ingressos.

Planificar, coordinar, supervisar i fer el seguiment de les actuacions, càrregues de treball i prestació dels serveis de la Xarxa d'Oficines.

Coordinar, supervisar i fer el seguiment de la prestació dels serveis, actuacions i càrregues de treball dels serveis de Gestió Tributària, Liquidació i Facturació, Recaptació Voluntària i Executiva, i Gestió econòmica d'acord amb les directrius que determini el cap de l'Organisme i, l'Interventor i el Tresorer en allò que afecti a l'àmbit d'actuació de la Intervenció i de la Tresoreria.

Gestionar, mantenir, enfortir i impulsar la relació amb clients i altres institucions.

Dirigir el Servei de Coordinació amb els Ajuntaments i la Xarxa d'Oficines.

Estudiar i informar sobre les propostes d'objectius i projectes formulats pels comandaments de Serveis Centrals i pels responsables de la Xarxa d'Oficines.

Formular propostes i assistir a la Xarxa d'Oficines i als Serveis Centrals en el compliment dels objectius operacionals, de gestió i resultats establerts per la Direcció.

Aplicar i fer el seguiment dels criteris tècnics i materials en la prestació de les tasques de producció entre els Serveis Centrals i la Xarxa d'Oficines.

Controlar l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de la xarxa d'oficines d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència.

Informar, controlar i fer el seguiment dels programes i campanyes d'informació, atenció i servei al ciutadà o contribuent de l'organisme autònom.

Dictar les instruccions i directrius a seguir per la Xarxa d'Oficines per al compliment dels objectius, així com dels que resultin fruit d'acords amb els respectius ajuntaments.

Qualsevol altra vinculada a la consecució dels objectius de l'organisme autònom i del control del bon funcionament.

Altres particularitats:

- Disponibilitat parcial
- Dedicació horària plena
- Membre del Comitè Executiu

