

ANNEX: Fitxes dels llocs treball que es modifiquen a la modificació 1-2024 de la RLT 2024

DILIGÈNCIA – Per fer constar que aquest document que conté les fitxes descriptives i de valoració dels llocs de treball que es creen a la modificació 1 de la Relació de llocs de treball de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms corresponent a l'exercici 2024, va ser aprovat com annex pel Ple en la sessió ordinària del dia 31 de maig de 2024.

*El secretari general
Josep Maria Sabaté Vidal*



CAP DE SERVEI DE PROJECTES TRANSVERSALS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1456

L'adscripció i característiques del lloc de treball consten a la relació de llocs de llocs de treball i a la fitxa descriptiva del lloc tipus.

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL I

3. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Establertes al lloc tipus corresponent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general: establertes al lloc tipus corresponent

Contingut funcional específic:

Impulsar i executar projectes de caràcter transversal per encàrrec de la Coordinació General.

Identificar oportunitats de finançament per a projectes estratègics de caràcter transversal.

Identificar les oportunitats per les diferents àrees, d'acord amb el Pla de Mandat.

Elaborar els informes de tot ordre, i en particular els informes de gestió que puguin ser necessaris vinculats als objectius del Pla de Mandat.

Totes aquelles funcions funcions que puguin ser-li delegades des de la Coordinació General.

Altres particularitats:

• Disponibilitat parcial

• Dedicació horària plena

CAP D'ÀREA DE PERSONES I TALENT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 716

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 30-1377

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

Lloc tipus: cap d'àrea

Nivell professional: CAP D'ÀREA

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 les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

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

Impulsar i dirigir les 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 matèria 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 i Interlocutar i negociar 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:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena
- Membre de Comitè de coordinació



CAP DE SERVEI DE RELACIONS INSTITUCIONALS I PROTOCOL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1599

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:

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

Assistir a la Presidència, equip de Govern i càrrecs electes en els actes oficials en matèria de gestió d'agenda protocol·lària i de relacions institucionals.

Exercir tasques de coordinació i enllaç entre la Presidència, equip de Govern i càrrecs electes i el funcionament de la institució.

Donar suport, assistència tècnica i assessorament a les diferents unitats de la Institució en el seu àmbit d'actuació.

Dirigir la gestió dels serveis auxiliars relacions amb l'equip de Govern.

Supervisar i gestionar el calendari de fires en les quals la Diputació participa, així com d'exposicions i activitats en instal·lacions específiques de la Diputació.

Funcions parcials de cap d'àrea vinculades al seu àmbit de gestió.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial • Dedicació horària plena





CAP DE SERVEI DE COMUNICACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1649

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

Titulació: Grau en Comunicació, Periodisme, Publicitat i Relacions Públiques o titulació equivalent, i altres habilitats establertes al lloc tipus corresponent.

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general: *establertes al lloc tipus corresponent*

Contingut funcional específic:

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

Coordinar la tasca del seu àmbit d'actuació amb l'agenda d'activitats del President i l'equip de Govern.

Impulsar la redacció, actualització i implementació del Pla de Comunicació de la Diputació.

Impulsar la creació, manteniment i homogeneïtzació de la comunicació corporativa de la Diputació.

Exercir tasques de coordinació i enllaç amb els diferents àmbits i centres de la Diputació per a la implementació de la comunicació institucional.

Assistir al President i equip de Govern en matèria de premsa i comunicació.

Impulsar el disseny de campanyes, publicitat, i accions comunicatives de la Diputació.

Funcions parcials de cap d'àrea vinculades al seu àmbit de gestió.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial • Dedicació horària plena