



ANNEX: Fitxes dels llocs treball nous de comandament que es creen 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 D'ESTRATEGIA CORPORATIVA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1681

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A1

CD/CE: 28-835

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

Lloc tipus: cap de servei

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL II

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.

Coordinar l'elaboració del Pla Anual d'objectius.

Impulsar el Projecte Diputació Transparent: seguiment i validació de l'índex de Transparència Internacional INDIP i d'altres índex de transparència.

Executar la implantació de models de qualitat a la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms.

Col·laborar en la redacció i els processos d'avaluació EFQM de la Diputació de Tarragona, o equivalents.

Impulsar l'automatització dels processos amb SFT o instrument equivalent.

Participar en el disseny dels informes bàsics i complementaris de la Diputació de Tarragona.

Coordinar la implementació pràctica de sistemes de planificació estratègica.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI D'ESTRATEGIA CORPORATIVA	
Núm. de lloc:	1681
Nivell professional:	CAP DE SERVEI NIVELL II

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	370
		Coneixements	90
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
		Autonomia	100
	Responsabilitat	TOTAL	330
		Impacte en l'Organització	50
		Magnitud estratègica	40
		Trascendència econòmica	40
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	90
		Responsabilitat treball d'altres	60
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
	Responsabilitat per relacions: Internes i externes	50	
	Penositat i Perillositat	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	57
		Disponibilitat parcial	57
Disponibilitat completa		0	
Dedicació horària plena		0	
Dedicació horària ampliada		0	
VLT GLOBAL		767	
<i>valor puntuació CD</i>		<i>240</i>	

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ens amb el CVE A380EC1787FC48AA087C5F19E3361AD i data d'emissió 01/07/2024 a les 11:02:23



RESPONSABLE D'UNITAT DE COMUNICACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L247

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A2L

CLL/CN: 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 les funcions generals en l'àmbit d'actuació de la unitat.

Coordinar les tasques dels diferents membres de l'equip de la Unitat de Comunicació en relació a la detecció, producció i redacció de notícies i altres continguts periodístics.

Establir l'agenda setmanal de continguts periodístics i comunicatius.

Realitzar el seguiment de l'estratègia publicitària de la Diputació de Tarragona.

Realitzar el seguiment dels plans i estratègies de comunicació impulsats des de la Unitat .

Coordinar i fer el seguiment dels continguts publicats a les webs i a les xarxes institucionals.

Coordinar amb la cap de comunicació el desenvolupament de l'estratègia de la Unitat.

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE COMUNICACIÓ	
Núm. de lloc:	L247
Nivell professional:	RESPONSABLE UNITAT

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	330
		Coneixements	80
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	80
		Autonomia	80
	Responsabilitat	TOTAL	210
		Impacte en l'Organització	20
		Magnitud estratègica	0
		Trascendència econòmica	20
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	90
		Responsabilitat treball d'altres	30
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
		Responsabilitat per relacions: Internes i externes	50
	Penositat i Perillositat	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	0
		Disponibilitat parcial	0
Disponibilitat completa		0	
Dedicació horària plena		0	
Dedicació horària ampliada		0	
VLT GLOBAL		550	
<i>valor puntuació CD</i>		<i>120</i>	

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ens amb el CVE A380EC1787Fc48AA087C5F19E3361AD i data d'emissió 01/07/2024 a les 11:02:23



CAP DE SERVEI DE CULTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1689

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: 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.

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.

Planificar i coordinar de les accions de les Unitats d'Auditori i Programes Culturals; Unitat de Publicacions i Unitat de Conservació i Restauració de Béns Culturals.

Supervisar de forma integral l'acció del Museu d'Art Modern.

Assessorar tècnicament a la direcció de l'Àrea del SAC en matèria de cultura.

Altres particularitats:

- Disponibilitat parcial
- Dedicació horària plena



CAP DE SERVEI DE CULTURA	
Núm. de lloc:	1689
Nivell professional:	CAP DE SERVEI NIVELL I

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	400
		Coneixements	100
		Experiència professional	100
		Incertesa / Dificultat tècnica	100
		Autonomia	100
	Responsabilitat	TOTAL	390
		Impacte en l'Organització	60
		Magnitud estratègica	40
		Trascendència econòmica	60
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	100
		Responsabilitat treball d'altres	70
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
	Responsabilitat per relacions: Internes i externes	60	
	Penositat i Perillositat	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	224
		Disponibilitat parcial	64
Disponibilitat completa		0	
Dedicació horària plena		160	
Dedicació horària ampliada		0	
VLT GLOBAL		1024	
<i>valor puntuació CD</i>		<i>290</i>	

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ens amb el CVE A380EC1787Fc48AA087C5F19E3361AD i data d'emissió 01/07/2024 a les 11:02:23



RESPONSABLE D'UNITAT DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I DE SUPORT TÈCNIC I JURÍDIC

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1702

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CLL/CN: 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 les funcions generals en l'àmbit d'actuació de la unitat.

Fer el seguiment i detectar aquells aspectes de la gestió o procediment de la secció de Comptabilitat susceptibles de ser millorats.

Realitzar assessorament jurídic en l'àmbit de la Intervenció.

Realitzar el seguiment de les modificacions normatives i impuls a la revisió de procediments per a la seva implantació.

Realitzar les funcions de secretaria delegada de les comissions informatives.

Realitzar el seguiment dels expedients a sotmetre a òrgans decisoris i informatius: Comissió d'Hisenda, Comissió Especial de Comptes, Ple, Junta de Govern, resolucions de presidència i altres acords.

Realitzar tasques de responsable de la gestió administrativa d'Intervenció i del registre intern i extern d'Intervenció.

Dissenyar i revisar els procediments econòmic-administratius d'Intervenció i impulsar la seva integració amb procediments generals i programaris específics de gestió de la Diputació.

Impulsar i realitzar el seguiment de la gestió de l'activitat administrativa.

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I DE SUPORT TÈCNIC I JURÍDIC	
Núm. de lloc:	1702
Nivell professional:	RESPONSABLE UNITAT

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	340
		Coneixements	90
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	80
		Autonomia	80
	Responsabilitat	TOTAL	230
		Impacte en l'Organització	40
		Magnitud estratègica	0
		Trascendència econòmica	20
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	90
		Responsabilitat treball d'altres	30
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
	Responsabilitat per relacions: Internes i externes	50	
	Penositat i Perillositat	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	0
		Disponibilitat parcial	0
Disponibilitat completa		0	
Dedicació horària plena		0	
Dedicació horària ampliada		0	
VLT GLOBAL		580	
<i>valor puntuació CD</i>		140	



CAP DE SERVEI DELS SERVEIS OPERATIUS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA360

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A1

CD/CE: 29-1031

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

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.

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, executiva, inspecció i comprovació i expedients sancionadors, 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 els delegants i altres institucions.

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 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.

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

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



CAP DE SERVEI DELS SERVEIS OPERATIUS	
Núm. de lloc:	BA360
Nivell professional:	CAP DE SERVEI NIVELL I

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	400
		Coneixements	100
		Experiència professional	100
		Incertesa / Dificultat tècnica	100
		Autonomia	100
	Responsabilitat	TOTAL	390
		Impacte en l'Organització	60
		Magnitud estratègica	40
		Trascendència econòmica	40
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	100
		Responsabilitat treball d'altres	80
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
	Responsabilitat per relacions: Internes i externes	70	
	Penositat i Perillositat	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	224
		Disponibilitat parcial	64
Disponibilitat completa		0	
Dedicació horària plena		160	
Dedicació horària ampliada		0	
VLT GLOBAL		1024	
<i>valor puntuació CD</i>		290	



CAP DE SERVEI DELS SERVEIS AL TERRITORI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA363

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A1

CD/CE: 28-835

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

Lloc tipus: cap de servei

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL II

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 l'àmbit d'actuació.

En relació a la Unitat de Gestió de Serveis (incloses les unitats de Serveis Auxiliars i Manteniment d'Equips):

- Planificar, coordinar, controlar i supervisar les actuacions, càrregues de treball i prestació dels serveis del seu àmbit d'actuació.
- Controlar l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de la Unitat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència.
- Planificar, redactar, i fer el seguiment i la recepció dels contractes de la Unitat.
- Atendre, assessorar i donar instruccions a les unitats de Serveis Auxiliars i Manteniment d'equips i Instal·lacions.
- Facilitar els recursos i els serveis de suport, relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat, a totes les àrees de l'organització.
- Controlar i supervisar la gestió dels estocs de material de la unitat de Serveis auxiliars.
- Aplicar i avaluar l'acompliment de les instruccions i directrius a seguir per les unitats vinculades

En relació a la Xarxa d'oficines i a la unitat d'Atenció a l'Usuari:

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE-Gestió d'ingressos.
- Impulsar, coordinar i/o proposar l'establiment d'instruccions i directrius a seguir respecte els procediments de la Xarxa d'oficines i de la unitat d'Atenció a l'Usuari
- Gestionar la planificació, el seguiment el compliment dels objectius operacionals establerts de la Direcció i informar del seu assoliment.
- Planificar, coordinar, supervisar i fer el seguiment de les actuacions, càrregues de treball i prestació dels serveis de la Xarxa d'oficines i de la unitat d'Atenció a l'Usuari.
- Aplicar i fer el seguiment dels criteris tècnics i materials en la prestació de les tasques de producció entre el Serveis Centrals i la Xarxa d'oficines i de la unitat d'Atenció a l'Usuari.
- Controlar i fer seguiment dels programes i campanyes d'informació, atenció i servei a la ciutadania de la Xarxa d'oficines i de la unitat d'Atenció a l'Usuari.
- Gestionar la resolució de les queixes, suggeriments i agraïments relacionades amb la Xarxa d'oficines i de la unitat d'Atenció a l'Usuari i de les accions de millora continua que es proposin.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI DELS SERVEIS AL TERRITORI	
Núm. de lloc:	BA363
Nivell professional:	CAP DE SERVEI NIVELL II

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	380
		Coneixements	100
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
		Autonomia	100
	Responsabilitat	TOTAL	360
		Impacte en l'Organització	50
		Magnitud estratègica	40
		Trascendència econòmica	60
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	100
		Responsabilitat treball d'altres	60
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
	Responsabilitat per relacions: Internes i externes	50	
	Penositat i Perillositat	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	60
		Disponibilitat parcial	60
Disponibilitat completa		0	
Dedicació horària plena		0	
Dedicació horària ampliada		0	
VLT GLOBAL		810	
<i>valor puntuació CD</i>		<i>260</i>	

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ensi amb el CVE A380EC1787Fc48AA087C5F19E3361AD i data d'emissió 01/07/2024 a les 11:02:23