

ANNEX: FITXES DESCRIPTIVES dels LLOCS TIPUS AMB COMANDAMENT (desdoblament lloc tipus cap de Servei i Secretari/ària interventor/a)

DILIGÈNCIA – Per fer constar que aquest document que conté la fitxes descriptives dels lloc de treball tipus de cap de servei i secretari/ària interventor/a que es modifiquen a la modificació 1-2024 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*

LLOC TIPUS: CAP DE SERVEI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Amb caràcter ordinari concurs, excepcionalment lliure designació. La relació de llocs de treball concretarà la forma de provisió específica, així com si la provisió ha de fer-se per mobilitat interadministrativa.
Règim jurídic:	Personal funcionari o personal laboral		
Grup:	A-A1/A1L	-	Nivell II: CD/nivell 28 CE/lloc 835

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Títol de 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 de l'especialitat tècnica de l'àrea· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal· Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques· Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.

Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar

Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.

Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.

Assessorar la direcció d'àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.

Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.

Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Realitzar funcions d'adjunt de direcció a l'Àrea.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.

Avaluar el personal adscrit al servei.

Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General

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

Contingut funcional específic: (determinades en la descripció del lloc específic)

LLOC TIPUS: CAP DE SERVEI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Amb caràcter ordinari concurs, excepcionalment lliure designació. La relació de llocs de treball concretarà la forma de provisió específica, així com si la provisió ha de fer-se per mobilitat interadministrativa.
Règim jurídic:	Personal funcionari o personal laboral	Nivell I: CD/nivell 29 CE/lloc 1031	
Grup:	A-A1/A1L		

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Títol de 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 màster o postgrau de l'especialitat tècnica de l'àrea· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal· Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques· Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar

Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
Assessorar la direcció d'àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.
Realitzar funcions d'adjunt de direcció a l'Àrea.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit al servei.
Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General

Substituir del cap d'Àrea en casos d'absència, malaltia o delegació de les funcions.
Coordinar els projectes transversals de l'Àrea assignats pel cap d'Àrea.
En els casos de vacant en el lloc de treball de cap d'Àrea, assumir parcialment les funcions d'aquest.
En l'Àrea de Gabinet de Presidència i Planificació, davant la inexistència del lloc de treball de cap d'àrea.
En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic: (determinades en la descripció del lloc específic)



LLOC TIPUS: SECRETARI/ÀRIA INTERVENTOR/A

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari habilitació nacional				
Grup	A1	Complement destí:	27	Complement específic:	770

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Ser funcionari d'habilitació nacional
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)
Altres requisits:	Carnet de conduir B

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general

Executar

Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fe pública i a l'assessorament legal preceptiu reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.
Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.
Assessorar juridicoadministrativament i econòmicament els ens locals en la gestió general de l'Ajuntament.
Detectar necessitats en els ens locals susceptibles de ser satisfetes mitjançant la utilització dels serveis del SAM.
Informar els ens locals dels serveis i/o productes d'assessorament i suport que ofereix el SAM.
Exercir d'enllaç entre l'ens local i el servei del SAM en aquells casos en què es realitzi una demanda de serveis i/o assessorament puntual.
Elaborar informes sobre els projectes i accions d'assessorament realitzats.
Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Revisar

Avaluar i presentar els resultats dels projectes i accions d'assessorament realitzats.
Detectar problemes i anomalies dels serveis de suport SAM i proposar millores organitzatives i tècniques al/la cap.
Revisar les pròpies tasques.

Millorar

Proposar millores organitzatives i tècniques al cap o la cap en relació als projectes i accions d'assessorament realitzats.
Realitzar propostes de millora de les pròpies tasques.

Relacions

Coordinar-se amb altres unitats quan es requereixi una actuació conjunta.
Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

General

Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic

Execució de les funcions generals en els diferents ens locals assignats.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit de Secretaria Intervenció Municipal, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Observacions:

Qui ocupi un lloc de secretari/ària interventor/a desenvoluparà les funcions ubicat/ada físicament a on es determini o desplaçat/ada arreu del territori, en funció de l'organització interna establerta pel/per la secretari/ària interventor/a amb funcions de coordinació de la Unitat de Secretaria Intervenció de l'Àrea del Servei d'Assistència Municipal i la direcció de l'àrea.

LLOC TIPUS: SECRETARI/ÀRIA INTERVENTOR/A (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari habilitació nacional				
Grup	A2 (a extingir)	Complement destí:	26	Complement específic:	770

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Ser funcionari d'habilitació nacional
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)
Altres requisits:	Carnet de conduir B

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general

Executar

Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fe pública i a l'assessorament legal preceptiu reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.
Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.
Assessorar juridicoadministrativament i econòmicament els ens locals en la gestió general de l'Ajuntament.
Detectar necessitats en els ens locals susceptibles de ser satisfetes mitjançant la utilització dels serveis del SAM.
Informar els ens locals dels serveis i/o productes d'assessorament i suport que ofereix el SAM.
Exercir d'enllaç entre l'ens local i el servei del SAM en aquells casos en què es realitzi una demanda de serveis i/o assessorament puntual.
Elaborar informes sobre els projectes i accions d'assessorament realitzats.
Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Revisar

Avaluar i presentar els resultats dels projectes i accions d'assessorament realitzats.
Detectar problemes i anomalies dels serveis de suport SAM i proposar millores organitzatives i tècniques al/la cap.
Revisar les pròpies tasques.

Millorar

Proposar millores organitzatives i tècniques al cap o la cap en relació als projectes i accions d'assessorament realitzats.
Realitzar propostes de millora de les pròpies tasques.

Relacions

Coordinar-se amb altres unitats quan es requereixi una actuació conjunta.
Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

General

Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic

Execució de les funcions generals en els diferents ens locals assignats.
Donar assistència i assessorament en l'àmbit de Secretaria Intervenció Municipal, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Observacions:

Qui ocupi un lloc de secretari/ària interventor/a desenvoluparà les funcions ubicat/ada físicament a on es determini o desplaçat/ada arreu del territori, en funció de l'organització interna establerta pel/per la secretari/ària interventor/a amb funcions de coordinació de la Unitat de Secretaria Intervenció de l'Àrea del Servei d'Assistència Municipal i la direcció de l'àrea.