

## ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Gestió de Persones i Talent, número 2024-0000642, de data 15 de febrer de 2024, ha aprovat les bases del procés intern que han de regir la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis amb publicitat interna, del lloc de treball vacant a la relació de llocs de treball per a l'any 2024, que s'indica a continuació:

Convocatòria	Número de lloc de treball	Denominació del lloc de treball	Complements
PI 2024-01	1666	Cap de Servei de Projectes i Obres	A1 -29-1031

El termini de **presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci** a la IntraDT.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El vicesecretari,  
Josep Maria Sabaté Vidal

## Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap de Servei de Projectes i Obres, adscrit a l'Àrea d'Infraestructures del Territori – Projectes i Obres (Núm. convocatòria procés intern 2024-01)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Servei de Projectes i Obres, adscrit a l'Àrea d'Infraestructures del Territori – Projectes i Obres (número de lloc 1666).

### 1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del subgrup A1 de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Nivell C1 de català.

### 2. Funcions

#### 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 i les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) 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:

- Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
- Gestionar i coordinar les unitats de projectes i controls de qualitat.
- Gestionar i coordinar els directors de projectes i obres.
- Executar i coordinar el seguiment i la planificació de la redacció de projectes i les direccions d'obra d'obres de millora de les infraestructures del SAT, supervisant el control i seguiment de la planificació tècnica, econòmica i temporal de les obres.

- Gestionar els contractes d'estudis, assistències tècniques i de diferents treballs de contractació externa.
- Gestionar els contractes d'obra de millora de les infraestructures del SAT, incloent relacions amb contractistes, estudi d'incidències i propostes de modificació de contracte.
- Proposar les actuacions procedents per obtenir, dels organismes oficials i dels particulars, els permisos i autoritzacions necessaris per a l'execució de les obres i ocupació dels béns afectats per elles, i resoldre els problemes plantejats pels serveis i servituds relacionat amb les mateixes.
- Redacció i elaboració d'informes tècnics referents a projectes i obres.
- Gestionar i coordinar els coordinadors de seguretat i salut de l'Àrea del SAT.
- Assistir tècnicament al departament d'expropiacions amb la gestió de les variacions de les expropiacions durant l'execució de l'obra i la supervisió de les expropiacions finals.
- Gestionar i coordinar el control geomètric i topogràfic de les obres de carreteres.

### 3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus cap de Servei, complements 29 i 1031 punts.

### 4. Òrgan Tècnic de Valoració

Es constituirà un Òrgan Tècnic de Valoració a l'efecte, compostat per:

- El Cap d'Àrea de Gestió de Persones i Talent o persona en que delegui, que actuarà com a **president/a**.
- El Cap d'Àrea d'Infraestructures del Territori o persona en que delegui, que actuarà com a **vocal**.
- Un tècnic/a de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent de la Diputació de Tarragona, que actuarà com a **vocal**.
- Un/a funcionari/ària de la Unitat de Provisió de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent, que actuarà com a **secretari/ària**.

### 5. Procediment

Es realitzarà una entrevista on es valorarà l'experiència professional en relació amb l'àmbit funcional del lloc de treball.

També es valorarà el perfil competencial de les persones candidates en relació a les 5 competències corporatives.

L'Òrgan Tècnic de Valoració determinarà, d'acord amb factors anteriorment esmentats, la persona idònia per a la cobertura temporal del lloc de treball.

### 6. Presentació de candidatures i termini

Els i les candidats/es interessats/des en participar en la provisió d'aquest lloc de treball, hauran de presentar sol·licitud al Registre General a través de la Seu Electrònica, acompanyada d'un currículum vitae.

El termini de presentació de les sol·licituds és de **5 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci a la IntraDT.