

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Gestió de Persones i Talent, número 2024-0003710, de data 19 de juliol 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
2024-04	BA360	Cap de Servei de Serveis Operatius	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 Secretari general
Josep Maria Sabaté Vidal

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap de Servei de Serveis Operatius, adscrit a l'Àrea de BASE, Gestió d'Ingressos Locals (Núm. convocatòria procés intern 2024-04).

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Servei de Serveis Operatius a l'Àrea de BASE, Gestió d'Ingressos (número de lloc BA360).

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 del lloc de treball

Les funcions generals del lloc tipus de cap de Servei de nivell I, aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 31 de maig de 2024 d'aprovació de la modificació 1/2024 de la Relació de llocs de treball, i les funcions específiques del lloc de treball són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 25 de novembre de 2022 d'aprovació de la Relació de llocs de treball 2023.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

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:

- 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.

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, compost per:

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en que delegui, que actuarà com a **president/a**.
- El Cap d'Àrea de BASE Gestió d'Ingressos o persona en que delegui, que actuarà com a **vocal**.
- Un tècnic/a de l'Àrea 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 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 competències corporatives ajustades al perfil professional i funcions del lloc de treball indicat en la base 2 de les bases específiques de la convocatòria.

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.

Tarragona, juliol de 2024