

ANNEX: Fitxes dels llocs treball de comandament que es modifiquen a la RLT 2025:

DILIGÈNCIA – Per fer constar que aquest document que conté les fitxes descriptives i de valoració dels llocs de treball que es modifiquen a la Relació de llocs de treball de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms corresponent a l'exercici 2025, va ser aprovat com annex pel Ple en la sessió ordinària del dia 3 de desembre de 2024.

*El secretari general
Josep Maria Sabaté Vidal*

CAP DE SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DE PERSONES I TALENT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1250

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-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

Executar els projectes singulars que li assigni la direcció de l'Àrea.

Gestionar i coordinar els instruments d'avaluació del desenvolupament.

Impulsar i gestionar el disseny i elaboració de plans de formació per al personal de la Diputació.

Impulsar i gestionar el disseny i elaboració de plans carrera per al personal de la Diputació.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial

CAP DE SERVEI DE SECRETARIA INTERVENCIÓ MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1263

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

Aquest lloc de treball pot ser ocupat per un funcionari de carrera de la Diputació de Tarragona o funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional de la Diputació de Tarragona, de la subescala secretaria-intervenció.

En el supòsit de provisió definitiva per part de personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb l'art. 58.3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, passarà a estar respecte el lloc de secretari/a interventor/a en situació de servei en altres administracions públiques

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.

Donar assistència i assessorament en l'àmbit jurídic, econòmic i de formació i, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Coordinar l'equip de secretaris interventors i resta de personal de la Unitat.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat parcial



RESPONSABLE D'UNITAT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ DE PERSONES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1291

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 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.

Donar suport d'usuari avançat en diverses aplicacions de gestió de l'Àrea.

Gestionar les incidències de les aplicacions amb els proveïdors.

Generar nous informes relatius a la gestió de la informació de l'Àrea.

Automatitzar procediments.

Automatitzar l'exportació de dades a bases de dades corporatives.

Gestionar la informació sobre la estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera del capítol 1.

Col·laborar en el càlcul del pressupost del capítol 1.

Donar suport tècnic a superior immediat en diferents temes de l'àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

V1

CAP DE SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1362

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Lloc tipus: cap de secció

Nivell professional: CAP DE SECCIÓ 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 l'àmbit d'actuació.

Recollir i formalitzar els requeriments dels usuaris, pel que fa a l'administració electrònica, en col·laboració amb la unitat d'Aplicacions Informàtiques.

Realitzar les proves finals de les aplicacions i components software.

Col·laborar amb les unitats responsables en l'elaboració de la documentació i en la implementació de les aplicacions i sistemes desenvolupats o integrats per l'àrea.

Assessorar, donar suport i col·laborar en les accions d'implementació, d'administració electrònica a la d'àrees de la Corporació.

Vetllar per l'adequació IT, i específicament de les aplicacions, a la normativa d'administració electrònica, de seguretat, d'interoperabilitat i de protecció de dades personals.

Dirigir l'assegurament de la Qualitat de les Dades.

Coordinar el govern de les dades.

Dirigir i supervisar la construcció de models de dades específics a demanda de necessitats.

Dirigir i fer el seguiment d'un Data Management Plan.

Supervisar la creació i el manteniment dels models d'Open Data.

Supervisar la creació dels Models predictius "de negoci".

Dirigir els projectes de mineria de dades i *Machine Learning*.

Coordinar els projectes de Big Data amb la resta d'unitats de l'àrea.

Assistir a l'òrgan interventor en les recepcions de subministraments i serveis IT, juntament amb el Responsable del Contracte.

Coordinar l'actuació de l'àrea amb la resta d'unitats de la Corporació.

Formar part de les Meses de Contractació dels contractes de les unitats d'Administració Electrònica i de Dades i Anàlisi.

Supervisar la correcta execució dels contractes de la secció.

Estudiar la implantació, en col·laboració amb la resta d'unitats de l'àrea, d'un model de referència de gestió de les IT.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa

CAP DE SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1363

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Lloc tipus: cap de secció

Nivell professional: CAP DE SECCIÓ 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 l'àmbit d'actuació.

Recollir i formalitzar els requeriments dels usuaris, pel que fa a l'administració electrònica, en col·laboració amb la unitat d'Aplicacions Informàtiques.

Realitzar les proves finals de les aplicacions i components software.

Col·laborar amb les unitats responsables en l'elaboració de la documentació i en la implementació de les aplicacions i sistemes desenvolupats o integrats per l'àrea.

Assessorar, donar suport i col·laborar en les accions d'implementació, d'administració electrònica a la d'àrees de la Corporació.

Vetllar per l'adequació IT, i específicament de les aplicacions, a la normativa d'administració electrònica, de seguretat, d'interoperabilitat i de protecció de dades personals.

Dirigir l'assegurament de la Qualitat de les Dades.

Coordinar el govern de les dades.

Dirigir i supervisar la construcció de models de dades específics a demanda de necessitats.

Dirigir i fer el seguiment d'un Data Management Plan.

Supervisar la creació i el manteniment dels models d'Open Data.

Supervisar la creació dels Models predictius "de negoci".

Dirigir els projectes de mineria de dades i Machine Learning.

Coordinar els projectes de Big Data amb la resta d'unitats de l'àrea.

Assistir a l'òrgan interventor en les recepcions de subministraments i serveis IT, juntament amb el Responsable del Contracte.

Coordinar l'actuació de l'àrea amb la resta d'unitats de la Corporació.

Formar part de les Meses de Contractació dels contractes de les unitats d'Administració Electrònica i de Dades i Anàlisi.

Supervisar la correcta execució dels contractes de la secció.

Estudiar la implantació, en col·laboració amb la resta d'unitats de l'àrea, d'un model de referència de gestió de les IT.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa

