

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Gestió de Persones i Talent, número 2025-0000295, de data 24 de gener de 2025, 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 2025, que s'indica a continuació:

Convocatòria	Número de lloc de treball	Denominació del lloc de treball	Complements
PI 2025-02	1725	Administratiu/iva de gestió	C1-20-40

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 d'administratiu/iva de gestió, adscrit a l'Àrea de Persones i Talent – Gestió Econòmica i Nòmina (Núm. convocatòria procés intern 2025-02)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, el lloc de treball d'administratiu/iva de gestió, adscrit a l'Àrea de Persones i Talent – Gestió Econòmica i Nòmina (número de lloc 1725) mitjançant comissió de serveis.

1. Requisits per a la seva cobertura

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

2. Funcions

- Controlar, supervisar i comprovar el treball administratiu que es realitza a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió de la unitat o Cap corresponent.
- Atendre i assessorar al públic personal i telefònicament en matèria de la unitat i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Donar suport administratiu a les Comissions (controlar i preparar els expedients, preparar i editar l'ordre del dia, transcriure les intervencions, elaborar les actes).
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa.
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa).
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients derivats de la gestió de la unitat o Cap corresponent.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat d'adscripció.
- Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la unitat d'adscripció.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat d'adscripció.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat d'adscripció.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció.
- Controlar i detectar aquells aspectes de la gestió o procediment de la unitat o àmbit d'adscripció susceptibles de ser millorats.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la unitat i de la natura del Servei.

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus d'administratiu/iva de gestió, complements 20 i 40 punts.

4. Òrgan Tècnic de Valoració

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

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en que delegui, que actuarà com a **president/a**.

- Un tècnic/a de l'Àrea de Persones i Talent o persona en que delegui, que actuarà com a **vocal**.
- Un tècnic/a de l'Àrea de Persones i Talent – Gestió Econòmica i Nòmina - de la Diputació de Tarragona, que actuarà com a **vocal**.
- Un funcionari/funcionària 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 les funcions del lloc de treball.

Es realitzarà una entrevista on es valorarà l'experiència professional en relació amb coneixements de gestió i tramitació de subvencions de concurrència competitiva i concessió directa.

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.

Tarragona, gener de 2025