

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Gestió de Persones i Talent, número 2025-0000774, de data 13 de febrer 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 2025-03	1702	Responsable d'Unitat de Gestió Administrativa i de Suport Tècnic i Jurídic – Àrea d'Intervenció	A2-24-623

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,
Josep Maria Sabaté Vidal

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de Responsable d'Unitat de Gestió Administrativa i de Suport Tècnic i Jurídic, adscrit a l'Àrea d'Intervenció (Núm. convocatòria procés intern 2025-03)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Responsable d'Unitat de Gestió Administrativa i de Suport Tècnic i Jurídic, adscrit a l'Àrea d'Intervenció (número de lloc 1702).

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del subgrup A2 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 l'assignació de la realització de les funcions encomanades per/per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.

Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat gestora d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel / per la cap.

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.

Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.

Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.

Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics. Elaborar informes de les activitats realitzades.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.

Avaluar el personal adscrit a la unitat.

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar

Executar i impulsar les accions de millora.

General

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

Contingut funcional específic:

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació de la unitat.
- Fer el seguiment i detectar aquells aspectes de la gestió o procediment de la secció de Comptabilitat susceptibles de ser millorats.
- Realitzar assessorament jurídic en l'àmbit de la Intervenció.
- Realitzar el seguiment de les modificacions normatives i impuls a la revisió de procediments per a la seva implantació.
- Realitzar les funcions de secretaria delegada de les comissions informatives.
- Realitzar el seguiment dels expedients a sotmetre a òrgans decisoris i informatius: Comissió d'Hisenda, Comissió Especial de Comptes, Ple, Junta de Govern, resolucions de presidència i altres acords.
- Realitzar tasques de responsable de la gestió administrativa d'Intervenció i del registre intern i extern d'Intervenció.
- Dissenyar i revisar els procediments econòmic-administratius d'Intervenció i impulsar la seva integració amb procediments generals i programaris específics de gestió de la Diputació.
- Impulsar i realitzar el seguiment de la gestió de l'activitat administrativa.

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus de Responsable d'Unitat de Gestió Administrativa i de Suport Tècnic i Jurídic, complements 24-623 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**.
- El Cap d'Àrea d'Intervenció 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 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, febrer 2025