

## ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Gestió de Persones i Talent, número 2025-0000847, de data 18 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 2025-04	683	Cap d'Àrea de Concertació i Assistència Municipal	A1-30-1377

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 d'Àrea de Concertació i Assistència Municipal (Núm. convocatòria procés intern 2025-04)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, el lloc de treball de cap d'Àrea de Concertació i Assistència Municipal, adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal (número de lloc 683) mitjançant comissió de serveis.

### 1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de funcionari 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

#### **Contingut funcional general**

##### *Planificar*

Formular l'estratègia de l'Àrea/Organisme d'acord amb les directrius de la direcció política. Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea/organisme, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.

Identificar els processos de l'àrea/organisme i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.

Desplegar els elements de planificació de l'àrea/organisme d'acord amb el pla estratègic corporatiu.

Formar part del Comitè de Coordinació i donar compte dels indicadors de gestió de l'àrea/organisme.

##### *Executar*

Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/organisme i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.

Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'àrea/organisme.

Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport. Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'àrea/organisme des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.

Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

##### *Revisar*

Dissenyar el catàleg d'informes de l'àrea/organisme (informes i quadre de comandament). Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'àrea/organisme (de referencials o internes).

Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.

Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.

Avaluar els resultats de gestió de l'àrea/organisme.

Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea/organisme.

##### *Millorar*

Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'àrea/organisme.

##### *Substituir i representar*

Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

#### *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.
- Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització.
- Impulsar i dirigir els serveis d'assistència als ens locals.
- Impulsar i dirigir els projectes i accions de millora per a l'assistència als ens locals.
- Supervisar la gestió econòmica de l'Àrea.
- Impulsar i dirigir la comunicació interna de l'Àrea.

### **3. Condicions**

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus cap d'Àrea, complements 30-1377.

### **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 Secretari general 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 l'àmbit de la direcció, gestió i planificació de l'àmbit de concertació i assistència municipal de la Diputació de Tarragona.

També es valorarà el perfil competencial de les persones candidates en relació a les 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