

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Persones i Talent, número 2025-0004183, de data 15 de juliol 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
2025-08	BA357	Cap de Secció de Serveis Territorials	A2-26-759

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 cap de Secció de Serveis al Territori, de l'OA BASE – Gestió d'Ingressos (Núm. convocatòria procés intern 2025-08)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, el lloc de treball de cap de Secció de Serveis al Territori, de l'OA BASE – Gestió d'Ingressos, adscrit a l'Àrea de l'OA BASE (número de lloc BA357) mitjançant comissió de serveis.

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de funcionari 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 del lloc de treball

Contingut funcional general:

Planificar

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Proposar al o a la cap superior 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) de la secció.
- 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.
- Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició 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 homogènies que integren la secció.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Elaborar informes.

Revisar

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit a la secció.
- Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora.

Contingut funcional específic:

Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació.

En relació a la Unitat de Gestió de Serveis (incloses les Subunitats d'Atenció a l'Usuari i Serveis Auxiliars i Manteniment d'Equips):

- Planificar, coordinar, controlar i supervisar les actuacions, càrregues de treball i prestació dels serveis del seu àmbit d'actuació.
- Controlar l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de la Unitat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència.
- Planificar, redactar, i fer el seguiment i la recepció dels contractes de la Unitat.
- Atendre, assessorar i donar instruccions a les Subunitats d'Atenció a l'usuari, Serveis Auxiliars i Manteniment d'equips i Instal·lacions.
- Facilitar els recursos i els serveis de suport, relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat, a totes les àrees de l'organització.
- Controlar i supervisar la gestió dels estocs de material de la Subunitat de Serveis auxiliars.
- Aplicar i avaluar l'acompliment de les instruccions i directrius a seguir per les subunitats vinculades.

En relació a la Xarxa d'oficines:

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE-Gestió d'ingressos.
- Impulsar, coordinar i/o proposar l'establiment d'instruccions i directrius a seguir respecte els procediments de la xarxa d'oficines.
- Gestionar la planificació, el seguiment i el compliment dels objectius operacionals, establerts de la Direcció i informar del seu assoliment.
- Planificar, coordinar, supervisar i fer el seguiment de les actuacions, càrregues de treball i prestació dels serveis de la xarxa d'oficines.
- Aplicar i fer el seguiment dels criteris tècnics i materials en la prestació de les tasques de producció entre el Serveis Centrals i la Xarxa d'oficines.
- Controlar i fer seguiment dels programes i campanyes d'informació, atenció i servei a la ciutadania de la xarxa d'oficines.
- Gestionar la resolució de les queixes, suggeriments i agraïments relacionades amb la Xarxa d'oficines i de les accions de millora continua que es proposin.

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus cap de Secció, complements 26-759.

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 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 gestió i coordinació de la xarxa d'oficines de BASE i la unitat d'Atenció a la Ciutadania, de la Secció de Serveis al Territori 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, maig 2025