

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Persones i Talent, número 2025-0005161, de data 22 d'agost 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 2025-05	1362	Cap de Secció d'Administració Electrònica	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 vicesecretari,
Alberto José Arnau Esteller



Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap de Secció d'Administració Electrònica, adscrita a l'Àrea d'Innovació i Tecnologia (Núm. Convocatòria procés intern 2025-05)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Secció d'Administració Electrònica, adscrita a l'Àrea d'Innovació i Tecnologia (número de lloc 1362).

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del grup A 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 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.
- 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.

3. Condicions

Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.

Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus Cap de Secció d'Administració Electrònica, complements 26 i 759 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'Innovació i Tecnologia 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.