

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Persones i Talent, número 2025-0005916, de data 03 d'octubre de 2025 ha aprovat les bases dels processos interns que han de regir la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis amb publicitat interna, dels llocs de treball vacants 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
2025-12	1771	Cap de Servei de Promoció Econòmica i Ocupació	29-1031
2025-13	L280	Cap de Servei de Museu	28-835
2025-14	1769	Responsable d'Unitat de Processos Selectius Temporals	24-623
2025-15	1776	Cap de Servei d'Aplicacions Informàtiques	29-1031
2025-16	1783	Cap de Servei de Comptabilitat i Gestió Pressupostària	29-1031
2025-17	1269	Cap de Servei de Conservació	28-835
2025-18	720	Cap d'Àrea de Promoció Social i Cultural	30-1377
2025-19	1678	Auxiliar Administratiu/iva de gestió	18-33

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.

El secretari general

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap de Servei de Promoció Econòmica i Ocupació, adscrit a l'Àrea de Persones i Talent (Núm. De convocatòria de procés intern 2025-12)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Servei de Promoció Econòmica i Ocupació, adscrit a l'Àrea de Persones de Talent (número lloc 1771).

1. Requisits per la seva cobertura

- Tenir la condició de personal 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

Les funcions del lloc tipus de cap de Servei de nivell II van ser aprovades pel Ple de la Diputació de Tarragona en la modificació 1/2024, de 31 de maig de 2024, de la Relació de llocs de treball (RLT). Igualment, les funcions específiques del lloc de treball van ser aprovades pel Ple mitjançant la modificació 1/2025, de 30 de maig de 2025, i són les que consten en el mateix acord.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

Contingut funcional general:

Planificar

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea 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) del servei.
- Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació 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 heterogènies que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.
- Realitzar funcions d'adjunt de direcció a l'Àrea.

Revisar

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit al servei.
- Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

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 l'àmbit d'actuació de la unitat.
- Dissenyar i executar programes d'ocupació.
- Impulsar accions destinades al foment de l'emprenedoria.
- Dissenyar i executar els projectes de promoció econòmica identificats en el pla estratègic de Promoció Econòmica i Ocupació.
- Dissenyar i executar els projectes de promoció econòmica vinculats a l'àmbit de repte demogràfic i al centre d'innovació territorial rural.

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus cap de Servei, complements 29-1031 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**.
- Dos tècnics/ques de l'Àrea de Persones i Talent de la Diputació de Tarragona, que actuaran com a **vocals**.
- 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 projectes de promoció econòmica i ocupació.

També es valorarà el perfil competencial de les persones candidates en relació a les competències corporatives i en l'àmbit funcional del lloc de treball convocat.

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

Les persones interessades 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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap de Servei de Museu, adscrit a l'Àrea de Promoció Social i Cultural (Núm de convocatòria de procés intern 2025-13)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Servei de Museu, adscrit a l'Àrea de Promoció Social i Cultural (número de lloc L280).

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal laboral del grup A1L de la Diputació de Tarragona o els seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Nivell C1 de català.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc tipus de cap de Servei de nivell II van ser aprovades pel Ple de la Diputació de Tarragona en la modificació 1/2024, de 31 de maig de 2024, de la Relació de llocs de treball (RLT). Igualment, les funcions específiques del lloc de treball van ser aprovades pel Ple mitjançant la modificació 1/2025, de 30 de maig de 2025, i són les que consten en el mateix acord.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

Contingut funcional general:

Planificar

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea 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) del servei.
- Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació 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 heterogènies que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.
- Realitzar funcions d'adjunt de direcció a l'Àrea.

Revisar

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit al servei.
- Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

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.
- Planificar i coordinar de les accions de les unitats de Difusió i Servei Pedagògic; Gestió Administrativa i Documentació, i Manteniment i Atenció al Públic.
- Dissenyar la proposta d'exposicions del Museu, així com supervisar les activitats pedagògiques, de difusió i de mediació relacionades tant amb les exposicions temporals com amb la col·lecció permanent.
- Definir la proposta d'adquisicions i de custòdia del Museu i supervisar les peticions de préstec.
- Supervisar la gestió dels procediments d'aprovació d'activitats i d'inversions i la contractació de serveis que es deriven de l'acció del Museu.
- Coordinar les propostes que s'han de sotmetre a dictamen de la comissió informativa.
- Elaborar les bases de convocatòries públiques de caire artístic i cultural relacionades amb el pla estratègic del Museu.
- Fomentar proactivament la connexió del Museu amb altres institucions museístiques i culturals del país.
- Determinar els àmbits de recerca que són necessaris per restituir i projectar les figures artístiques i els moviments més representatius de la demarcació.
- Impulsar les accions que serveixin per assentar el discurs de l'art que ens explica com a territori.
- Dirigir les col·leccions de llibres pròpies del Museu i definir els criteris de la seva línia de publicacions.
- Establir, juntament amb la cap de l'Àrea de Promoció Social i Cultural, les línies estratègiques del Museu, concretant els objectius, projectes, serveis i assistències pròpies del seu àmbit.
- Assessorar tècnicament a la direcció de l'Àrea de Promoció Social i Cultural en matèria artística i museística

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus cap de Servei, complements 28-835 punts.

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 Cap de l'Àrea de Promoció Social i Cultural 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 dels projectes i actuacions del Museu d'Art Modern.

També es valorarà el perfil competencial de les persones candidates en relació a les competències corporatives i/o l'àmbit funcional del lloc de treball convocat.

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

Les persones interessades 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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de Responsable d'unitat Processos Selectius Temporals, adscrit a l'Àrea de Persones i Talent (Núm. convocatòria procés intern 2025-14)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Responsable d'unitat Processos Selectius Temporals (número de lloc 1769).

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal 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

Les funcions del lloc tipus de Responsable d'unitat van ser aprovades pel Ple de la Diputació de Tarragona, en sessió de 29 de novembre de 2019, de la Relació de llocs de treball (RLT). Igualment, les funcions específiques del lloc de treball van ser aprovades pel Ple mitjançant la modificació 1/2025, de 30 de maig de 2025 i són les que consten en el mateix acord.

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 carregues 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.
- Supervisar la tramitació d'expedients de modificació de les bases generals de selecció.
- Supervisar la tramitació dels expedients de selecció de personal d'acord amb l'oferta pública d'ocupació temporal.
- Dinamitzar i organitzar la logística inherent als processos de selecció i provisió (reserva de sales, preparació de documentació, coordinació de dates, etc.) i assistir els membres dels tribunals.
- Supervisar la tramitació dels expedients de selecció a través de borses de treball.
- Realitzar l'atenció personalitzada en consultes de selecció.
- Col·laborar amb el/la cap de servei en la resolució de diferents recursos.

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 Processos Selectius Temporals, 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**.
- Un/a tècnic/a de l'Àrea de Persones i Talent, 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 l'execució, planificació i seguiment de processos selectius temporals.

També es valorarà el perfil competencial de les persones candidates en relació a les competències corporatives i/o l'àmbit funcional del lloc de treball convocat.

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

Les persones interessades 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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap de Servei d'Aplicacions Informàtiques, adscrit a l'Àrea d'Innovació i Tecnologia (Número de convocatòria de procés intern 2025-15)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Servei d'Aplicacions Informàtiques (número lloc 1776).

1. Requisits per la seva cobertura

- Tenir la condició de personal 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

Les funcions del lloc tipus de cap de Servei de nivell I van ser aprovades pel Ple de la Diputació de Tarragona en la modificació 1/2024, de 31 de maig de 2024, de la Relació de llocs de treball (RLT). Igualment, les funcions específiques del lloc de treball van ser aprovades pel Ple mitjançant la modificació 1/2025, de 30 de maig de 2025, i són les que consten en el mateix acord.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

Contingut funcional general:

Planificar

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea 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) del servei.
- Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació 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 heterogènies que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.
- Realitzar funcions d'adjunt de direcció a l'Àrea.

Revisar

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit al servei.
- Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

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 l'àmbit d'actuació de la unitat.
- Gestionar els projectes de desenvolupament i el manteniment de les aplicacions informàtiques en actiu a la Corporació.
- Coordinar les unitats dedicades al desenvolupament d'aplicacions, serveis d'administració electrònica, gestió documental i d'analítica de dades.
- Dirigir l'anàlisi de requeriments dels projectes d'aplicacions a tots els nivells.
- Supervisar les especificacions tecnològiques dels projectes de desenvolupament i de manteniment de les aplicacions informàtiques en actiu a la Corporació.
- Coordinar el desenvolupament de les aplicacions corporatives.
- Gestionar el pressupost del Servei d'Aplicacions Informàtiques.
- Definir el model d'integració de les aplicacions a adquirir i desenvolupar internament.
- Validar les especificacions de les integracions entre diverses aplicacions i sistemes.
- Determinar el model de desenvolupament de l'Àrea d'Innovació i Tecnologia.
- Determinar les eines tecnològiques de desenvolupament d'ús obligatori per a tots els membres de l'equip de desenvolupament de la Diputació.
- Col·laborar amb la Unitat d'Infraestructures Informàtiques per a determinar la distribució dels diferents components de les aplicacions informàtiques.
- Assegurar la modelització correcta de les Bases de Dades de la Diputació.
- Dirigir i supervisar els resultats de l'Administrador de les Bases de Dades de la Diputació.
- Assegurar la qualitat del software mitjançant la realització de proves unitàries i d'integració.
- Garantir la implantació de les aplicacions i components de software desenvolupats.
- Assegurar el suport i l'assistència als usuaris en la utilització d'aplicacions.
- Disposar el manteniment de l'inventari d'aplicacions.
- Analitzar, en col·laboració amb la resta d'unitats funcionals, les dades de rendiment de l'àrea TIC.
- Formar part de les Meses de Contractació dels contractes del Servei d'Aplicacions Informàtiques.

- Donar suport, en la seva àrea de coneixement, als tècnics redactors de les memòries i dels Plecs de Prescripcions
- Tècniques dels contractes en què participi el Servei d'Aplicacions Informàtiques.
- Controlar la fiabilitat i correctesa de la documentació de les aplicacions per a la seva implantació i el futur manteniment.
- Donar conformitat a les factures corresponents a les adquisicions de béns i serveis del Servei d'Aplicacions Informàtiques.

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus cap de Servei, complements 29-1031 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 l'àmbit de la direcció, gestió i planificació de les aplicacions informàtiques de la corporació.

També es valorarà el perfil competencial de les persones candidates en relació a les competències corporatives i/o l'àmbit funcional del lloc de treball convocat.

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

Les persones interessades 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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap de Servei de Comptabilitat i Gestió Pressupostària (Núm. de convocatòria de procés intern 2025-16)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Servei de Comptabilitat i Gestió Pressupostària, adscrit a l'Àrea d'Intervenció (número lloc 1783).

1. Requisits per la seva cobertura

- Tenir la condició de personal 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

Les funcions del lloc tipus de cap de Servei de nivell I van ser aprovades pel Ple de la Diputació de Tarragona en la modificació 1/2024, de 31 de maig de 2024, de la Relació de llocs de treball (RLT). Igualment, les funcions específiques del lloc de treball van ser aprovades pel Ple mitjançant la modificació 1/2025, de 30 de maig de 2025, i són les que consten en el mateix acord.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

Contingut funcional general:

Planificar

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea 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) del servei.
- Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació 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 heterogènies que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.
- Realitzar funcions d'adjunt de direcció a l'Àrea.

Revisar

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit al servei.
- Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

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 l'àmbit d'actuació de la unitat.
- Coordinar i gestionar el manteniment i configuració del programari comptable.
- Coordinar, gestionar i confeccionar la informació comptable i el retiment de comptes.
- Coordinar i gestionar els processos anuals del pressupost i romanents.
- Assistir i donar suport als usuaris interns en matèria comptable.
- Coordinar, supervisar i gestionar el registre de factures.
- Coordinar, supervisar i gestionar l'inventari comptable.
- Elaborar informes relatius a l'avaluació de l'estabilitat.
- Intervenir en projectes d'innovació i desenvolupament.
- Coordinar la integració i posterior supervisió i execució de l'àmbit de comptabilitat de l'Organisme Autònom BASE-Gestió d'Ingressos.

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus cap de Servei, complements 29-1031 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 de l'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 l'àmbit de la comptabilitat i gestió pressupostària.

També es valorarà el perfil competencial de les persones candidates en relació a les competències corporatives i de l'àmbit funcional del lloc de treball convocat.

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

Les persones interessades 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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap de Servei de Conservació, adscrit a l'Àrea d'Infraestructures del Territori (Número de convocatòria de procés intern 2025-17)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Servei de Conservació, adscrit a l'Àrea d'Infraestructures de la Diputació (número lloc 1269).

1. Requisits per la seva cobertura

- Tenir la condició de personal 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

Les funcions del lloc tipus de cap de Servei de nivell II van ser aprovades pel Ple de la Diputació de Tarragona en la modificació 1/2024, de 31 de maig de 2024, de la Relació de llocs de treball (RLT). Igualment, les funcions específiques del lloc de treball van ser aprovades pel Ple mitjançant la modificació 1/2025, de 30 de maig de 2025, i són les que consten en el mateix acord.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

Contingut funcional general:

Planificar

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea 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) del servei.
- Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació 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 heterogènies que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.
- Realitzar funcions d'adjunt de direcció a l'Àrea.

Revisar

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit al servei.
- Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

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.
- Redactar el pla triennal de prevenció d'incendis a la xarxa de carreteres de la Diputació.
- Planificar, coordinar i gestionar les tasques de viabilitat amb els diferents organismes.
- Gestionar i coordinar les tasques relatives la prevenció d'incendis i l'enllaç amb els agents rurals.
- Elaborar els plans anual d'actuació en matèria de protecció contra incendis en coordinació amb el Departament de Medi Ambient.
- Dissenyar, adquirir i controlar els seus parcs de maquinària adscrits a les brigades.
- Controlar i dirigir les emergències incidències en la xarxa viària.
- Executar el control tècnic i pressupostari de les obres assignades.
- Realitzar el control i manteniment dels centres de treball de les brigades de conservació.
- Participar en la redacció de projectes per a la millora de seguretat en el drenatge i reforç del ferm.
- Redactar informes tècnics de responsabilitat patrimonial.

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus cap de Servei, complements 28-835 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'Infraestructures del Territori 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

L'Òrgan Tècnic de Valoració realitzarà una entrevista a les persones candidates per valorar tant la seva trajectòria professional com el seu perfil competencial.

L'entrevista estarà focalitzada en l'àmbit de la direcció, gestió i planificació dels projectes de les infraestructures del territori de la Diputació de Tarragona; i relacionada amb les competències corporatives.

El resultat d'aquesta entrevista determinarà la persona candidata idònia per a l'ocupació temporal del lloc.

6. Presentació de candidatures i termini

Les persones interessades 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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap d'Àrea de Promoció Social i Cultural (Núm. convocatòria procés intern 2025-18)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, el lloc de treball de cap d'Àrea de Promoció Social i Cultural (número de lloc 720) mitjançant comissió de serveis.

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal 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

Les funcions del lloc tipus de cap d'Àrea van ser aprovades pel Ple de la Diputació de Tarragona, de data 29 de novembre de 2019, de la Relació de llocs de treball (RLT). Igualment, les funcions específiques del lloc de treball van ser aprovades pel Ple mitjançant la modificació 1/2025, de 30 de maig de 2025, i són les que consten en el mateix acord.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

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.
- Impulsar, coordinar, dirigir i supervisar el suport i foment d'activitats culturals i d'interès social i ciutadà de les entitats i dels ens locals.
- Dirigir i coordinar la gestió relacional, així com la representació tècnica, amb institucions, actors i col·lectius externs relativa al seu àmbit d'actuació.
- Assessorar als ens locals en matèria de cultura.

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

L'Òrgan Tècnic de Valoració realitzarà una entrevista a les persones candidates per valorar tant la seva trajectòria professional com el seu perfil competencial.

L'entrevista estarà focalitzada en l'àmbit de la direcció, gestió i planificació dels projectes de la promoció social i cultural de la Diputació de Tarragona; i relacionada amb les competències corporatives.

El resultat d'aquesta entrevista determinarà la persona candidata idònia per a l'ocupació temporal del lloc.

6. Presentació de candidatures i termini

Les persones interessades 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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, adscrit a l'Àrea de Coordinació General (Núm. convocatòria procés intern 2025-19)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, el lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, adscrit a l'Àrea de Coordinació General (número de lloc 1678) mitjançant comissió de serveis.

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del subgrup C2 de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Nivell C1 de català.

2. Funcions

Les funcions del lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per al personal funcionari:

- Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció
- Atendre i assessorar al públic personalment i telefònicament en matèria de la unitat i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat i distribuir la correspondència
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa)
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura del Servei
- Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu)
- Substituir en situacions puntuals els administratius de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu)

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**.
- Dos tècnics/ques de l'Àrea de Persones i Talent, 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

L'Òrgan Tècnic de Valoració realitzarà una entrevista a les persones candidates per valorar tant la seva trajectòria professional com el seu perfil competencial.

L'entrevista estarà focalitzada en l'àmbit d'actuació de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir i relacionada amb les competències corporatives de la Diputació de Tarragona.

El resultat d'aquesta entrevista determinarà la persona candidata idònia per a l'ocupació temporal del lloc.

6. Presentació de candidatures i termini

Les persones interessades 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.