

ÀREA DE PERSONES I TALENT

Planificació i Organització/Unitat de Provisió

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Persones i Talent, número 2025-0006745, de data 10 de novembre 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 - 24	1757	Responsable d'Unitat de Persones Ens Locals	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.

El vicesecretari
Alberto Jose Arnau Esteller

Annex – Bases de la convocatòria

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de Responsable d'Unitat de Persones Ens Locals adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal - Persones i Activitats Ens Locals - Persones Ens Locals (Núm. convocatòria procés intern 2025-24).

La Diputació de Tarragona necessita proveir, de forma temporal mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Responsable d'Unitat de Persones Ens Locals (número de lloc 1757), adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal - Persones i Activitats Ens Locals - Persones Ens Locals.

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del grup A i subgrup A2 de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Certificat de nivell intermedi de català (C1).

2. Funcions

Per Acord del Ple de la Diputació del 29 de novembre de 2019, es van aprovar les funcions següents del lloc de treball de Responsable d'Unitat:

Planificar

- Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / 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.

Per Acord del Ple de la Diputació del 30 de maig de 2025, es van aprovar les funcions específiques següents:

Contingut funcional específic:

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació de la unitat.
- Planificar l'assignació de l'execució de les actuacions proposades pel cap, dins dels àmbits d'actuació de la unitat, pel que fa a les relacions de llocs de treball, negociacions col·lectives, assistència i assessorament en matèria de recursos humans, modelatges, instruments, bases, informes, proves i projectes.
- Participar com a membre de grups i reunions tècniques, tant internes com externes, en l'especialitat de la unitat.
- Preparar i impartir explicacions als ens locals per mantenir el coneixement actualitzat en matèria de recursos humans.
- Executar i fer el seguiment dels projectes encomanats en l'àmbit de Persones Ens Locals, amb control d'indicadors, pressupost, objectius i impacte, així com la supervisió de les funcions dels membres assignats als projectes i serveis de la unitat.
- Assessorar i donar suport tècnic en les consultes i peticions, internes i externes, que s'adrecin a la unitat en l'àmbit de Persones Ens Locals, d'acord amb el catàleg de serveis.
- Elaborar informes i estudis dels serveis i projectes de la unitat i impulsar i dissenyar eines de gestió del coneixement de la unitat.
- Coordinar-se amb altres unitats i Àrees i fer d'enllaç amb la resta de subjectes implicats en l'assessorament jurídic en matèria de personal, internament i externament.
- Proposar línies d'actuació i projectes dins les competències de la unitat.
- Coordinar el personal de la unitat i donar suport al cap en aquells aspectes vinculats amb la gestió del personal de la unitat en matèria de control i assignació de les càrregues de treball, seguiment estratègic i de qualitat.
- Coordinar la gestió de procediments en el seu àmbit d'actuació, incloent l'adequació als estàndards de qualitat i presentar els resultats de gestió i d'actuacions de la unitat.

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, complements 24-623 punts.

4. Òrgan Tècnic de Valoració

Es constituirà un Òrgan Tècnic de Valoració compostat per:

Presidència:

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en qui delegui.

Vocals:

- Una persona, personal funcionari de carrera o laboral fix, de l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal.
- Una persona, personal funcionari de carrera o laboral fix, de l'Àrea de Persones i Talent.

Secretaria:

- Una persona, personal funcionari de carrera, de la Unitat de Provisió de l'Àrea de Persones i Talent.

5. Procediment

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

L'entrevista estarà focalitzada en les funcions del lloc a proveir en l'àmbit d'actuació de la seva unitat d'adscripció 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, hauran de presentar sol·licitud al Registre General a través de la Seu Electrònica en el termini de **5 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci a la IntraDT.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al Registre General de la Diputació de Tarragona a través de la Seu electrònica (Icona IntraDT Tràmits del personal) mitjançant el tràmit de sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió dins de la convocatòria específica.

Amb la sol·licitud s'ha de presentar acompanyada d'un **currículum vitae** i còpia simple dels documents següents:

- **DNI** o document acreditatiu de la nacionalitat.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de **llengua catalana**. Excepcionalment es permetrà que el requisit de l'acreditació de les llengües es pugui complir i acreditar fins al moment de l'hora assenyalada per a l'inici de la corresponent prova. Estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengües aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut un lloc de treball en convocatòries anteriors de provisió a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria o les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

Amb la sol·licitud es declararà que les còpies presentades es corresponen fidelment als documents originals que obren al seu poder i que es compromet a conservar i posar a disposició de la Diputació de Tarragona en cas que siguin requerits.