



Pilar Sánchez Peña, secretària general de la Diputació de Tarragona,

CERTIFICO:

Que el ple de la Diputació de Tarragona, en sessió ordinària de data 26 de novembre de 2021, va acordar el que segueix:

8. Aprovar l'instrument d'ordenació del personal directiu de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms corresponent a l'exercici 2022.

“ ...

Segon.- Modificar la fitxa descriptiva del lloc de treball de gerent/a en els termes que consten com annex.

...”

I, per a què així consti amb l'advertència dels termes que resultin de l'aprovació de l'acta corresponent, i als efectes de la publicació a la seu electrònica de la fitxa descriptiva del lloc de treball de gerent/a, que consta com a annex, signo aquest certificat amb el vistiplau de la Il·lma. Sra. Presidenta de la Diputació.

Vist i plau

La Presidenta
Noemí Llauredó



GERENT/A

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció: Presidència-Àrea Gabinet de Presidència i Planificació

Règim jurídic: personal directiu

Retribucions: 92.980,02 (retribucions assimilades a les pròpies d'un cap d'àrea)

Requisits per a ocupar el lloc: funcionaris de carrera de l'Estat, de les Comunitats Autònomes, de les entitats locals o amb habilitació de caràcter estatal que pertanyin a cossos o escales classificades del grup A, subgrup A1

Forma de provisió: Designació mitjançant principis de mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència i assegurar la idoneïtat dels aspirants.

Cessament: Quan els resultats de l'avaluació de la gestió no siguin satisfactoris previ informe motivat de la presidència i, en tot cas a la fi del mandat de qui l'ha nomenat o del cessament de qui l'ha nomenat.

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Grau	Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)
Formació:	Estudis de màstratge o postgrau relacionats amb les funcions de direcció pública Formació complementària en: <ul style="list-style-type: none"> - Habilitats i funcions directives - Lideratge - Direcció per projectes, objectius i/o resultats - Gestió de la qualitat de serveis - Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local - Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques - Gestió de recursos humans d'entitats públiques - Direcció de persones i desenvolupament de persones i equips - Pressa de decisions, influència i persuasió - Ètica pública - E-administració 		
Experiència:	Experiència en funcions de direcció en l'àmbit públic.		

3. MISSIÓ: Impulsar i coordinar l'activitat conjunta dels diversos àmbits tècnics de la Diputació de Tarragona, supervisant la consecució dels resultats esperats i vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global, d'acord amb les directrius de la direcció política i la normativa vigent.

4. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

- Impulsar i coordinar l'activitat conjunta dels diversos àmbits tècnics de la Diputació de Tarragona, supervisant la consecució dels resultats esperats i vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global, d'acord amb les directrius de la direcció política i la normativa vigent.
- Dissenyar la proposta del Pla Anual d'objectius d'acord amb el Pla estratègic corporatiu, realitzant el seu seguiment i avaluació tècnica.
- Impulsar, coordinar i dirigir els projectes transversals i formular les propostes que consideri adients, per tal d'acomplir el Pla estratègic i pla anual d'objectius.
- Convocar i dirigir les reunions de coordinació amb els màxims responsables de les Àrees de primer nivell i Organismes Autònoms.
- Definir i desplegar el sistema de gestió corporatiu.
- Coordinar i avaluar l'activitat de les Àrees i Organismes Autònoms per tal d'assolir els objectius corporatius i introduir les millores necessàries per aconseguir un ús racional i òptim dels recursos de la Corporació.
- Donar suport a la direcció política en el compliment de les seves funcions i rendint comptes del desenvolupament de la gestió corporativa..
- Assessorar i fer propostes als òrgans de govern en assumptes de la seva competència.
- Impulsar i coordinar l'elaboració de la memòria anual com a eina de rendició de comptes de la gestió corporativa.
- Planificar, dirigir i avaluar la implementació de l'administració electrònica en la gestió corporativa

5. ALTRES PARTICULARITATS

- Règim de dedicació:**
- Disponibilitat completa
 - Dedicació horària plena
- Membre de Comitè de coordinació