



**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:**

**7. Aprovar la Relació de llocs de treball de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms corresponent a l'exercici 2022.**

“ ...

Segon.- Aprovar la valoració del lloc de treball tipus d'habilitat-col·laborador i la seva fitxa descriptiva que consta com a annex i, en conseqüència el nou lloc tipus que en resulta d'aquesta i que és la següent:

LLOCS TIPUS COMANDAMENT					
Denominació	Nivells	Interval VALORACIÓ C. Destí	C Destí/C Nivell proposat	Interval VALORACIÓ C. Específic / C. Lloc	PUNTS CE
Habilitat-col·laborador	I	490	30	1634	1634

...

Quart.- Aprovar les fitxes descriptives dels llocs específics de comandament i les corresponents fitxes de valoració que es creen amb la relació de llocs de treball, que consten com a annex i publicar-les a la seu electrònica així com la fitxa descriptiva del lloc tipus d'habilitat col·laborador.

...”

**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 tipus d'habilitat-col·laborador, de les fitxes descriptives dels nous llocs de treball específics de comandament que es creen en la Relació de llocs**



**de treball per a l'exercici 2022, així com de la modificació de fitxes descriptives de llocs de treball específics de comandament que es modifiquen en la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2022, que consten com a annex, signo aquest certificat amb el vistiplau de la Il·lma. Sra. Presidenta de la Diputació.**

Vist i plau

La Presidenta  
Noemí Llauradó

## ANNEX

### Fitxa del lloc tipus d'habilitat-col·laborador

*DILIGÈNCIA – Per fer constar que aquest document que conté la fitxa descriptiva del nou lloc tipus d'habilitat-col·laborador que s'aprova pel Ple de la Diputació de Tarragona en la data que consta en el corresponent acord.*

**LLOC TIPUS: HABILITAT – COL-LABORADOR**
**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

<b>Típus de lloc:</b>	Singularitzat	<b>Forma de provisió:</b>	Establert a la relació de llocs de treball		
<b>Règim jurídic:</b>	Personal funcionari habilitació nacional en els termes que estableix el normativa vigent.				
<b>Grup:</b>	A-A1	<b>Complement de destí:</b>	30	<b>Complement específic:</b>	1634

**2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS**

<b>Formació adicional:</b>	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Habilitats directives</li> <li>· Direcció per objectius/resultats</li> <li>· Gestió de la qualitat</li> <li>· Estudis de mestratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.</li> <li>· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local</li> <li>· Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques</li> <li>· Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea/organisme</li> </ul>
<b>Idiomes:</b>	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)

**3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS**
**Contingut funcional:**

Les determinades a la normativa reguladora dels funcionaris d'habilitació nacional.  
 Substituir a l'habilitat en les pròpies del lloc tipus de cap d'àrea, en casos, de vacant, absència i malaltia.

**HABILITAT – COL·LABORADOR**

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>430</b>
		<b>Coneixements</b>	120
		<b>Experiència professional</b>	110
		<b>Incertesa / Dificultat tècnica</b>	110
		<b>Autonomia</b>	90
	<b>Responsabilitat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>770</b>
		<b>Impacte en l'Organització</b>	100
		<b>Magnitud estratègica</b>	100
		<b>Trascendència econòmica</b>	90
		<b>Responsabilitat Habilitats</b>	160
		<b>Responsabilitat treball propi</b>	120
		<b>Responsabilitat treball d'altres</b>	120
		<b>Responsabilitat per relacions: Atenció al públic</b>	0
		<b>Responsabilitat per relacions: Internes i externes</b>	80
	<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
		<b>Esforç</b>	10
		<b>Ambient</b>	0
		<b>Perillositat</b>	0
	<b>Dedicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>424</b>
		<b>Disponibilitat parcial</b>	<b>0</b>
<b>Disponibilitat completa</b>		182	
<b>Dedicació horària plena</b>		242	
<b>Dedicació horària ampliada</b>		0	
	<b>VLT GLOBAL</b>	<b>1634</b>	
	<i>valor puntuació CD</i>	<i>490</i>	

## ANNEX

### **Fitxes descriptives dels nous llocs de treball específics de comandament que es creen en la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2022**

*DILIGÈNCIA – Per fer constar que aquest document que conté les fitxes descriptives dels nous llocs de treball específics que es creen en la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2022 que s'aprova pel Ple de la Diputació de Tarragona en la data que consta en el corresponent acord.*

## VICESECRETARI/ÀRIA

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1465

Règim jurídic: funcionari habilitació nacional

Grup i subgrup: A1

CD/CE: 30-1634

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: Habilitat-col·laborador

Lloc tipus: **HABILITAT-COL·LABORADOR**

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Ser funcionari d'habilitació nacional, subescala secretaria, categoria superior.

### 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

#### **Contingut funcional:**

La funcions pròpies del lloc tipus d'habilitat-col·laborador.

Realitzar funcions de col·laboració immediata i auxili a les funcions de secretaria.

Substituir el titular del lloc de secretaria, en el cas de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària d'aquests.

Executar les funcions reservades que prèvia autorització de la Presidència, li siguin encomanades pel secretari/ària general.

#### **Altres particularitats:**

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

VICESECRETARI/ÀRIA	
Núm. de lloc:	1465
Lloc tipus:	HABILITAT-COL-LABORADOR

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>430</b>
		Coneixements	120
		Experiència professional	110
		Incertesa / Dificultat tècnica	110
		Autonomia	90
	<b>Responsabilitat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>770</b>
		Impacte en l'Organització	100
		Magnitud estratègica	100
		Trascendència econòmica	90
		Responsabilitat Habilitats	160
		Responsabilitat treball propi	120
		Responsabilitat treball d'altres	120
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
		Responsabilitat per relacions: Internes i externes	80
	<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	<b>Dedicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>424</b>
		Disponibilitat parcial	0
Disponibilitat completa		182	
Dedicació horària plena		242	
Dedicació horària ampliada		0	
	<b>VL T GLOBAL</b>	<b>1634</b>	
	<i>valor puntuació CD</i>	<i>490</i>	



## CAP DE SERVEI DE REGIÓ DE CONEIXEMENT

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L153

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A1L

CN/CLI: 28-835

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de servei

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL II

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

*Establertes al lloc tipus corresponent*

### 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

**Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent*

**Contingut funcional específic:**

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació ·

Gestionar i coordinar la interacció amb institucions i empreses en l'àmbit dels projectes estratègics de Regió del Coneixement.

Coordinar les accions d'implementació i execució dels projectes relacionats amb la seva àrea.

Coordinar, supervisar i controlar la preparació d'esdeveniments, congressos, i activitats dins el seu àmbit d'actuació.

**Altres particularitats:**

- Disponibilitat parcial

CAP DE SERVEI DE REGIÓ DE CONEIXEMENT	
Núm. de lloc:	L153
Nivell professional:	CAP DE SERVEI NIVELL II

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>370</b>
		Coneixements	90
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
	<b>Responsabilitat</b>	<b>Autonomia</b>	100
		<b>TOTAL</b>	<b>350</b>
		Impacte en l'Organització	50
		Magnitud estratègica	40
		Trascendència econòmica	60
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	100
		Responsabilitat treball d'altres	50
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
		Responsabilitat per relacions: Internes i externes	50
	<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
		Esforz	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	<b>Dedicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>58</b>
		Disponibilitat parcial	58
Disponibilitat completa		0	
Dedicació horària plena		0	
Dedicació horària ampliada		0	
	<b>VLT GLOBAL</b>	<b>788</b>	
	<i>valor puntuació CD</i>	<i>250</i>	

**CAP DE SERVEI DE PROJECTES EUROPEUS****1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC****Núm. de lloc:** 1457

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de servei

**Nivell professional:** CAP DE SERVEI NIVELL II**2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS***Establertes al lloc tipus corresponent***3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS****Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent***Contingut funcional específic:**

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació ·

Preparar les propostes econòmiques vinculades a projectes susceptibles de rebre cofinançament, especialment els provinents de fons europeus

Realitzar la gestió i seguiment econòmic dels projectes corporatius, essencialment dels processos de justificació.

Coordinar l'equip de la UPERC i de les altres unitats gestores de la corporació pel que fa a la tramitació econòmic-administrativa dels projectes cofinançats.

Assegurar la qualitat i compliment de la dimensió europea en la proposta i desenvolupament dels projectes cofinançats.

Donar suport tècnic a la representació internacional de la Diputació (preparació de materials, presentacions o ponències, així com acompanyament a les delegacions).

**Altres particularitats:** • Disponibilitat parcial

CAP DE SERVEI DE PROJECTES EUROPEUS	
Núm. de lloc:	1457
Nivell professional:	CAP DE SERVEI NIVELL II

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>370</b>
		Coneixements	90
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
		Autonomia	100
	<b>Responsabilitat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>350</b>
		Impacte en l'Organització	50
		Magnitud estratègica	40
		Trascendència econòmica	60
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	100
		Responsabilitat treball d'altres	50
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
	<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	<b>Dedicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>58</b>
		Disponibilitat parcial	58
		Disponibilitat completa	0
Dedicació horària plena		0	
Dedicació horària ampliada		0	
		<b>VLT GLOBAL</b>	<b>788</b>
		<i>valor puntuació CD</i>	<i>250</i>

## CAP DE SECCIÓ DE CONTROL FINANCER

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1471

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 25-680

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de secció

Nivell professional: CAP DE SECCIÓ NIVELL II

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

*Establertes al lloc tipus corresponent*

### 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

**Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent*

**Contingut funcional específic:**

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

Realitzar l'anàlisi de riscos previ a la planificació del control financer anual.

Proposar a l'Interventor del pla anual d'actuacions de control financer.

Coordinar i fer el seguiment de les actuacions derivades del pla anual de control financer.

Proposar el pla d'acció derivat de l'informe resum de control intern.

Realitzar les actuacions derivades del pla anual de control financer que li corresponguin.

Coordinar, fer el seguiment de la realització del informes de control financer no planificables que li corresponguin a la secció.

**Altres particularitats:**

CAP DE SECCIÓ DE CONTROL FINANCER	
Núm. de lloc:	1471
Nivell professional:	CAP DE SECCIÓ NIVELL II

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>370</b>
		<b>Coneixements</b>	90
		<b>Experiència professional</b>	90
		<b>Incertesa / Dificultat tècnica</b>	90
		<b>Autonomia</b>	100
	<b>Responsabilitat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>
		<b>Impacte en l'Organització</b>	50
		<b>Magnitud estratègica</b>	20
		<b>Trascendència econòmica</b>	40
		<b>Responsabilitat Habilitats</b>	0
		<b>Responsabilitat treball propi</b>	90
		<b>Responsabilitat treball d'altres</b>	50
		<b>Responsabilitat per relacions: Atenció al públic</b>	0
	<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
		<b>Esforç</b>	10
		<b>Ambient</b>	0
		<b>Perillositat</b>	0
	<b>Dedicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
		<b>Disponibilitat parcial</b>	0
		<b>Disponibilitat completa</b>	0
<b>Dedicació horària plena</b>		0	
		<b>Dedicació horària ampliada</b>	0
	<b>VLT GLOBAL</b>		<b>680</b>
		<i>valor puntuació CD</i>	<b>210</b>



## CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ DE SERVEIS GENERALS

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1474 / 1475

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1 / A-A2

CD/CE: 26-759

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de secció

Nivell professional: CAP SECCIÓ NIVELL I

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

*Establertes al lloc tipus corresponent*

### 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

**Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent*

**Contingut funcional específic:**

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

Planificar i fer el seguiment de l'execució de la contractació administrativa de: neteja, vigilància i seguretat, vestuari i manteniments, ...

Tramitar les llicències i el règim de comunicació de les obres dels edificis corporatius.

Realitzar la gestió de dades i suport al seguiment del sistema de gestió de l'àrea •

**Altres particularitats:**

CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ DE SERVEIS GENERALS	
Núm. de lloc:	1474 / 1475
Nivell professional:	CAP DE SECCIÓ NIVELL I

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>370</b>
		Coneixements	90
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
	<b>Responsabilitat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>310</b>
		Impacte en l'Organització	50
		Magnitud estratègica	20
		Trascendència econòmica	40
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	90
		Responsabilitat treball d'altres	60
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
		Responsabilitat per relacions: Internes i externes	50
		<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>TOTAL</b>
	Esforç		10
	Ambient		0
	Perillositat		0
	<b>Dedicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
		Disponibilitat parcial	0
		Disponibilitat completa	0
Dedicació horària plena		0	
Dedicació horària ampliada		0	
	<b>VLT GLOBAL</b>	<b>690</b>	
	<i>valor puntuació CD</i>	<i>220</i>	



**RESPONSABLE UNITAT DE SUPORT ACTIVITATS****1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC****Núm. de lloc:** 1482

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: responsable d'unitat

**Nivell professional:** RESPONSABLE UNITAT**2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS***Establertes al lloc tipus corresponent***3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS****Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent***Contingut funcional específic:**

Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació de la unitat.

Exercir de responsable en la prestació del servei de suport Activitats, especialment en relació amb el Registre d'Activitats i plans i programes d'inspecció i control, en el seu cas, sent qui impulsa, planifica, distribueix, coordina, supervisa i avalua el treball de la resta de personal de la unitat i reporta a la cap.

Preparar tècnicament i assistir a les reunions escaients amb els agents interns i externs implicats en Activitats, així com participar com a membre de Grups i reunions tècniques. Elaborar la documentació corresponent a resultes d'aquestes reunions.

Executar les funcions d'enllaç amb la resta de subjectes implicats en la gestió de les Activitats, tant internament, com externament amb la Generalitat de Catalunya, especialment amb l'Oficina de Gestió Empresarial, i amb la resta d'entitats implicades.

Elaborar modelatges ACTIO en matèria d'Activitats i supervisar a la resta de personal de la unitat en els modelatges que elaborin. Proposar, coordinar i distribuir els modelatges a elaborar. Reportar a la cap.

Impartir explicacions als Ajuntaments per tal de mantenir el coneixement actualitzat en matèria d'Activitats. Elaborar els materials necessaris a tal fi. Supervisar a la resta de personal de la unitat en aquesta feina.

**Altres particularitats:**

RESPONSABLE DE SUPORT ACTIVITATS	
Núm. de lloc:	1482
Nivell professional:	RESPONSABLE UNITAT

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>330</b>		
		Coneixements	80		
		Experiència professional	90		
		Incertesa / Dificultat tècnica	80		
		<b>Autonomia</b>	<b>80</b>		
<b>Responsabilitat</b>	<b>Responsabilitat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>230</b>		
		Impacte en l'Organització	20		
		Magnitud estratègica	0		
		Trascendència econòmica	20		
		Responsabilitat Habilitats	0		
		Responsabilitat treball propi	90		
		Responsabilitat treball d'altres	50		
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0		
		Responsabilitat per relacions: Internes i externes	50		
		<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
				Esforç	10
				Ambient	0
				Perillositat	0
		<b>Dedicació</b>	<b>Dedicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
				Disponibilitat parcial	0
Disponibilitat completa	0				
Dedicació horària plena	0				
Dedicació horària ampliada	0				
		<b>VLT GLOBAL</b>	<b>570</b>		
		<i>valor puntuació CD</i>	<i>140</i>		



## CAP DE SECCIÓ D'EXPLOTACIÓ

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1486

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de secció

Nivell professional: CAP DE SECCIÓ NIVELL I

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

*Establertes al lloc tipus corresponent*

### 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

**Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent*

**Contingut funcional específic:**

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

Informar les sol·licituds d'autoritzacions a terceres persones en les zones de protecció de la xarxa de carreteres.

Informar sobre plans urbanístics i/o projectes d'infraestructures que afectin les carreteres de la xarxa.

Redactar projectes de senyalització i regulació del trànsit.

Redactar informes tècnics de responsabilitat patrimonial.

Dirigir obres de de senyalització i regulació del trànsit, les tasques de l'inventari de carreteres, i la vigilància viària a la xarxa de carreteres.

Informar de les infraccions comeses a la llei de carreteres i realitzar els informes tècnics corresponents.

Supervisar i establir l'aplicació de les condicions específiques i de l'execució de les obres en les autoritzacions a la xarxa de carreteres.

Coordinar, controlar i supervisar el pla anual d'aforaments del trànsit i l'estudi d'accidentalitat anual a la xarxa de carreteres de la Diputació de Tarragona.

**Altres particularitats:**

CAP DE SECCIÓ D'EXPLOTACIÓ	
Núm. de lloc:	1486
Nivell professional:	CAP DE SECCIÓ NIVELL I

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>370</b>
		Coneixements	90
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
		Autonomia	100
	<b>Responsabilitat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>310</b>
		Impacte en l'Organització	50
		Magnitud estratègica	20
		Trascendència econòmica	40
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	90
		Responsabilitat treball d'altres	60
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
	<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	<b>Dedicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
		Disponibilitat parcial	0
		Disponibilitat completa	0
Dedicació horària plena		0	
Dedicació horària ampliada		0	
	<b>VLT GLOBAL</b>	<b>690</b>	
	<i>valor puntuació CD</i>	<b>220</b>	

## CAP DE PROJECTE DE CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ DE BÉNS CULTURALS

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L157

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A1L

CD/CE: 25-680

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de projecte

Nivell professional: CAP DE PROJECTE NIVELL II

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

*Establertes al lloc tipus corresponent*

### 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

**Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent*

**Contingut funcional específic:**

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

Dirigir tècnicament, coordinar, supervisar i elaborar, si escau, els projectes de conservació i restauració i conservació preventiva; així com l'execució tècnica dels treballs de conservació i restauració i la redacció dels informes tècnics de les intervencions i dels estudis tècnics i d'assessorament.

Dirigir tècnicament, coordinar i dur a terme l'atenció, l'assessorament i el suport tècnic que es dona als ens locals de la demarcació en l'àmbit de la conservació del béns patrimonials que constitueixen el patrimoni cultural local, d'acord amb el catàleg de serveis vigent en cada moment de la Unitat CR.

Promoure i elaborar projectes i propostes de difusió, sensibilització i posada en valor dels béns culturals intervinguts a la unitat CR, i dels municipis de la demarcació.

Planificar i gestionar les necessitats i millores dels espais, infraestructura i equipament.

**Altres particularitats:**

CAP DE PROJECTE DE CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ DE BÉNS CULTURALS	
Núm. de lloc:	L157
Nivell professional:	CAP DE PROJECTE NIVELL II

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	Dificultat Tècnica	<b>TOTAL</b>	<b>370</b>
		Coneixements	90
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
		Autonomia	100
	Responsabilitat	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>
		Impacte en l'Organització	50
		Magnitud estratègica	20
		Trascendència econòmica	40
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	90
		Responsabilitat treball d'altres	50
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
		Responsabilitat per relacions: Internes i externes	50
		Penositat i Perillositat	<b>TOTAL</b>
	Esforç		10
	Ambient		0
	Perillositat		0
	Dedicació	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
		Disponibilitat parcial	0
Disponibilitat completa		0	
Dedicació horària plena		0	
		Dedicació horària ampliada	0
		<b>VL T GLOBAL</b>	<b>680</b>
		<i>valor puntuació CD</i>	<i>210</i>

**CAP DE SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA DE CENTRES EDUCATIUS****1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC****Núm. de lloc:** 1489

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 29-1031

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de servei

**Nivell professional:** CAP DE SERVEI NIVELL I**2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS***Establertes al lloc tipus corresponent***3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS****Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent***Contingut funcional específic:**

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Coordinar, dirigir i assistir els equips directius dels centres de la Diputació: de música, d'art i d'educació especial, realitzant les tasques necessàries d'interlocució entre aquests i les direccions de les Àrees del SAC i de Recursos Humans.

Impulsar, planificar, coordinar, dirigir tècnicament i supervisar tot l'àmbit d'educació i gestió de centres educatius de la Diputació, des d'un punt de vista integral, tant en els aspectes de gestió acadèmica com de gestió administrativa. Realitzar i coordinar el conjunt de funcions de gestió acadèmica dels centres d'ensenyaments musicals, d'art i d'educació especial de la Diputació.

Coordinar el conjunt de l'activitat de la secció de gestió administrativa de centres educatius de la Diputació.

Promoure, elaborar i coordinar projectes i propostes innovadores de l'àmbit d'educació i centres educatius de la Diputació.

Assessorar els ens locals en les matèries educatives objecte del lloc de treball. Assessorar tècnicament a la direcció de l'Àrea del SAC en matèria d'ensenyaments musicals, d'art i d'educació especial.

**Altres particularitats:** • Disponibilitat parcial • Dedicació horària plena



**CAP DE SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA DE CENTRES EDUCATIUS**

Núm. de lloc:	1489
Nivell professional:	CAP DE SERVEI NIVELL I

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>400</b>
		Coneixements	100
		Experiència professional	100
		Incertesa / Dificultat tècnica	100
		Autonomia	100
	<b>Responsabilitat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>390</b>
		Impacte en l'Organització	60
		Magnitud estratègica	40
		Trascendència econòmica	60
		Responsabilitat Habilitats	0
		Responsabilitat treball propi	100
		Responsabilitat treball d'altres	70
		Responsabilitat per relacions: Atenció al públic	0
		Responsabilitat per relacions: Internes i externes	60
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
	<b>Penositat i Perillositat</b>	Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
		<b>TOTAL</b>	<b>224</b>
	<b>Dedicació</b>	Disponibilitat parcial	64
Disponibilitat completa		0	
Dedicació horària plena		160	
Dedicació horària ampliada		0	
<b>VLT GLOBAL</b>		<b>1024</b>	
		<i>valor puntuació CD</i>	290



## RESPONSABLE D'UNITAT DE GESTIÓ DE SERVEIS

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA304

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A2

CD/CE: 24-623

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: responsable d'unitat

Nivell professional: RESPONSABLE D'UNITAT

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

*Establertes al lloc tipus corresponent*

### 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

**Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent*

**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):

- 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 la Subunitat d'Atenció a l'usuari en l'atenció als ciutadans.
- 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.

En relació a donar suport a la Gerència de Coordinació de Serveis:

- Impulsar, coordinar i/o proposar l'establiment d'instruccions i directrius a seguir respecte els procediments de la xarxa d'oficines.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de l'àrea de la Gerència de Coordinació de Serveis per la seva aprovació.
- Gestionar la planificació i el seguiment dels objectius de la Gerència i informar del seu assoliment.
- 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 a la Gerència de Coordinació de Serveis.

**Altres particularitats:**

**RESPONSABLE D'UNITAT DE GESTIÓ DE SERVEIS**

Núm. de lloc: BA304

Nivell professional: RESPONSABLE UNITAT

<b>FACTORS DE VALORACIÓ</b>	<b>Dificultat Tècnica</b>	<b>TOTAL</b>	<b>330</b>
		<b>Coneixements</b>	80
		<b>Experiència professional</b>	90
		<b>Incertesa / Dificultat tècnica</b>	80
		<b>Autonomia</b>	80
	<b>Responsabilitat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>230</b>
		<b>Impacte en l'Organització</b>	20
		<b>Magnitud estratègica</b>	0
		<b>Trascendència econòmica</b>	20
		<b>Responsabilitat Habilitats</b>	0
		<b>Responsabilitat treball propi</b>	90
		<b>Responsabilitat treball d'altres</b>	50
		<b>Responsabilitat per relacions: Atenció al públic</b>	0
		<b>Responsabilitat per relacions: Internes i externes</b>	50
	<b>Penositat i Perillositat</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
		<b>Esforç</b>	10
		<b>Ambient</b>	0
		<b>Perillositat</b>	0
	<b>Dedicació</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
		<b>Disponibilitat parcial</b>	0
<b>Disponibilitat completa</b>		0	
<b>Dedicació horària plena</b>		0	
		<b>Dedicació horària ampliada</b>	0
	<b>VLT GLOBAL</b>	<b>570</b>	
	<i>valor puntuació CD</i>	<b>140</b>	



## ANNEX

### **Modificació de fitxes descriptives de llocs de treball específics de comandament que es modifiquen en la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2022**

*DILIGÈNCIA – Per fer constar que aquest document que conté la modificació de les fitxes descriptives dels llocs de treball específics que es modifiquen en la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2022 que s'aprova pel Ple de la Diputació de Tarragona en la data que consta en el corresponent acord.*



## CAP DE SERVEI DE SECRETARIA GENERAL – TRANSFORMACIÓ DIGITAL I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1096

*L'adscripció i característiques del lloc de treball consten a la relació de llocs de llocs de treball i a la fitxa descriptiva del lloc tipus.*

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL I

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

*Establertes al lloc tipus corresponent*

### 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

**Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent*

**Contingut funcional específic:**

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Coordinar els àmbits de Secretaria General, Registre i Arxiu.

Dirigir, impulsar i coordinar el projecte de la gestió d'administració electrònica de la unitat.

Elaborar circulars de secretaria en l'àmbit de la coordinació administrativa.

Elaborar informes jurídics i respondre consultes d'assistència i assessorament jurídic i administratiu.

Participar, col·laborar i dirigir accions de coordinació administrativa de les diferents àrees i unitats de tota l'organització.

Gestionar i tramitar expedients administratius corporatius diversos corresponents a l'àmbit d'activitat del servei.

**Altres particularitats:** · Dedicació horària plena · Disponibilitat parcial



**CAP DE SERVEI DE SECRETARIA GENERAL – ASSISTÈNCIA ALS ÒRGANS DE GOVERN I ASSESSORAMENT LEGAL**

**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Núm. de lloc: 1391

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de servei

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL II

**2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS**

*Establertes al lloc tipus corresponent*

**3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS**

**Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent*

**Contingut funcional específic:**

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació

Exercir per delegació del/de la titular les funcions reservades a la secretaria en els organismes autònoms de la Diputació.

Participar i dirigir accions de coordinació amb serveis i unitats de tota l'organització en relació amb àmbits de gestió i d'activitat dels organismes autònoms de la Diputació.

Elaborar informes jurídics i respondre consultes d'assistència i assessorament jurídic i administratiu.

Gestionar i tramitar expedients administratius corporatius diversos dins de l'àmbit de gestió de la unitat d'adscripció.

**Altres particularitats:** - Disponibilitat parcial



## CAP DE SERVEI DE XARXA D'AJUNTAMENTS I XARXA D'OFICINES

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA224

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 29-1031

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT

Lloc tipus: cap de servei

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL I

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

*Establertes al lloc tipus corresponent.*

### 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

**Contingut funcional general:** *establertes al lloc tipus corresponent*

**Contingut funcional específic:**

Exercir les funcions que se li assignen en els Estatuts i/o Reglament d'Organització i Funcionament de BASE-Gestió d'ingressos.

Planificar, coordinar, supervisar i fer el seguiment de les actuacions, càrregues de treball i prestació dels serveis de la Xarxa d'Oficines.

Coordinar, supervisar i fer el seguiment de la prestació dels serveis, actuacions i càrregues de treball dels serveis de Gestió tributària, Inspecció i comprovació, Recaptació voluntària i executiva, i Gestió econòmica.

Gestionar, mantenir, enfortir i impulsar la relació amb clients i altres institucions.

Dirigir el Servei de Coordinació amb els Ajuntaments i la Xarxa d'Oficines.

Estudiar i informar sobre les propostes d'objectius i projectes formulats pels comandaments de Serveis Centrals i pels responsables de la Xarxa d'Oficines.

Formular propostes i assistir a la Xarxa d'Oficines i als Serveis Centrals en el compliment dels objectius operacionals, de gestió i resultats establerts per la Direcció.

Aplicar i fer el seguiment dels criteris tècnics i materials en la prestació de les tasques de producció entre els Serveis Centrals i la Xarxa d'Oficines.

Controlar l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de la xarxa d'oficines d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència.

Informar, controlar i fer el seguiment dels programes i campanyes d'informació, atenció i servei al ciutadà o contribuent de l'organisme autònom.

Dictar les instruccions i directrius a seguir per la Xarxa d'Oficines per al compliment dels objectius, així com dels que resultin fruit d'acords amb els respectius ajuntaments.

Qualsevol altra vinculada a la consecució dels objectius de l'organisme autònom i del control del bon funcionament del seus serveis.

Altres particularitats:
 

- Disponibilitat parcial
  - Dedicació horària plena
- Membre del Comitè Executiu