



## GERENT

### 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

**Adscripció:** Presidència-Àrea Gabinet de Presidència i Planificació

**Règim jurídic:** personal directiu

**Retribucions:** 90.343,16 (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 i capacitat i criteris d'idoneïtat.

**Cessament:** discrecional i en tot cas a la fi del mandat.

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

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