



Fitxes descriptives dels llocs treball creats a la modificació núm. 1/2020 de la Relació de llocs de treball de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms corresponent a l'exercici 2020



Àrea Gabinet de Presidència i Planificació

RESPONSABLE D'UNITAT DE PRESIDÈNCIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1354

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

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 del gabinet de presidència.

Coordinar, controlar i supervisar la documentació d'entrada i sortida del Gabinet.

Impulsar i supervisar el procediment previ per a la tramitació de les subvencions nominatives.

Realitzar i gestionar tot el contingut de les reunions i visites de les presidenta i la cap de gabinet.

Coordinar les subvencions nominatives que van a modificació de crèdit.

Revisar i fer el seguiment dels objectius i projectes de la unitat.

Supervisar les factures que es gestionen a la unitat.

Elaborar informes i documentació de la unitat.

Cooperar en l'elaboració del pressupost anual de la unitat i el seguiment de l'execució.

Impulsar i gestionar els expedients de contractació de la unitat.

Coordinar i supervisar l'equip del Gabinet.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial





Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement

CAP D'ÀREA DE PROJECTES EUROPEUS I REGIÓ DEL CONEIXEMENT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1355

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 30-1377

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

Lloc tipus: cap d'àrea

Nivell professional: CAP D'ÀREA

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.

Impulsar, dirigir i coordinar projectes dins de l'àmbit d'actuació de l'àrea relacionats amb les convocatòries en el marc de la Unió Europea, així com coordinar la incorporació d'elements de dimensió europea en projectes d'altres àrees de la Corporació.

Impulsar, dirigir i coordinar la participació de la Diputació en xarxes europees i internacionals.

Impulsar i coordinar la interacció amb institucions i empreses en l'àmbit de projectes estratègics, en especial amb dimensió europea i per la internacionalització del teixit empresarial.

Impulsar i coordinar el Conveni Marc de col·laboració amb la URV.

Impulsar i dirigir el projecte "Regió del Coneixement".

Dissenyar propostes d'actuació col·laboratives amb els agents socials i econòmics del territori i els governs locals.

Impulsar i dirigir projectes d'especialització i competitivitat territorial amb incorporació d'actors públics i privats.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació





Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

RESPONSABLE D'UNITAT DE SEGURETAT I SALUT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1359

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.

Promoure, amb caràcter general, la prevenció a la Corporació i la seva integració.

Realitzar les avaluacions dels riscos dels diferents llocs de treball de la Corporació.

Proposar mesures per al control i reducció dels riscos detectats i vigilar el compliment del programa de control i reducció dels riscos.

Realitzar activitats de formació i informació de caràcter general, a tots els nivells i a les matèries pròpies de la seva especialització.

Efectuar les activitats de control de les condicions de treball dels empleats de la Corporació.

Planificar l'acció preventiva que s'ha de portar a terme i la direcció de les actuacions a desenvolupar en els casos d'emergència i actuacions de primers auxilis.

Generar la documentació de caràcter tècnic que estableix la normativa en prevenció de riscos laborals i qualsevol altra que li sigui atribuïda per la Corporació, tot respectant la normativa vigent.

Coordinar i seguir el compliment de les licitacions que afecten a la seva unitat.

Coordinar i col·laborar amb el Servei de Prevenció Aliè en les funcions de vigilància i control de la salut dels empleats, així com en totes aquelles altres activitats preventives que puguin estar concertades, en els termes que estableixi la normativa vigent en prevenció.

Implicar-se en el desenvolupament del Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

Mesurar i analitzar les dades de l'activitat preventiva.

Fer el tractament inicial i el seguiment de les situacions d'especial gravetat.

Efectuar les actuacions immediates davant la detecció o la recepció de notificacions sobre actuacions especialment perilloses en les que cal intervenir ràpidament.

Rebre, tractar i canalitzar notificacions sobre diferents tipus de deficiències de seguretat, transmeses pels membres de la Corporació.

Supervisar l'aplicació efectiva de les instruccions operatives o un altre tipus de directrius que siguin emeses i aplicables.

Supervisar a l'efecte de prevenció, a nivell departamental, de l'aplicació de criteris dictats relatius a: compres, modificacions, manteniment, usos específics, mètodes/pràctiques de treball i salut per al personal de la Corporació.

Puntualment, realitzar funcions de Coordinació d'Activitats empresarials (CAE).

Altres particularitats:



Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació

CAP DE SERVEI D'INFRASTRUCTURES INFORMÀTIQUES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1360

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 secció

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.

Planificar i dissenyar l'arquitectura de la xarxa de comunicacions de la Corporació.

Planificar, dirigir i operar ALTAnet-BA.

Planificar, dirigir i operar l'administració dels equips i sistemes dels CPD's.

Planificar i supervisar l'administració dels equips personals dels llocs de treball.

Planificar i supervisar els sistemes d'autenticació.

Planificar i dirigir l'administració de la infraestructura i els equips de telefonia mòbil de la Corporació.

Planificar i dirigir l'administració del servei de telefonia IP.

Planificar i dirigir l'administració de la seguretat TIC Corporativa.

Coordinar amb les Unitats d'Aplicacions informàtiques i de Governança la planificació i l'administració de la infraestructura de Bases de Dades.

Planificar i supervisar el middleware i el software de base.

Formar part de les Meses de Contractació dels contractes de la unitat de Sistemes i de Comunicacions.

Proveir indicadors dels serveis.

Assegurar la qualitat dels serveis de la unitat i que aquests compleixen les expectatives acordades.

Altres particularitats: · Disponibilitat completa · Dedicació horària plena



CAP DE SECCIÓ DE GOVERNANÇA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1363

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.

Recollir i formalitzar els requeriments dels usuaris, pel que fa a l'administració electrònica, en col·laboració amb la unitat d'Aplicacions Informàtiques.

Realitzar les proves finals de les aplicacions i components software.

Col·laborar amb les unitats responsables en l'elaboració de la documentació i en la implementació de les aplicacions i sistemes desenvolupats o integrats per l'àrea.

Assessorar, donar suport i col·laborar en les accions d'implementació, d'administració electrònica a la d'àrees de la Corporació.

Vetllar per l'adequació TIC, i específicament de les aplicacions, a la normativa d'administració electrònica, de seguretat, d'interoperabilitat i de protecció de dades personals.

Dirigir l'assegurament de la Qualitat de les Dades.

Coordinar el govern de les dades.

Dirigir i supervisar la construcció de models de dades específics a demanda de necessitats.

Dirigir i fer el seguiment d'un Data Management Plan.

Supervisar la creació i el manteniment dels models d'Open Data.

Supervisar la creació dels Models predictius "de negoci".

Dirigir els projectes de mineria de dades i Machine Learning.

Coordinar els projectes de Big Data amb la resta d'unitats de l'àrea.

Assistir a l'òrgan interventor en les recepcions de subministraments i serveis TIC, juntament amb el Responsable del Contracte.

Coordinar l'actuació de l'àrea amb la resta d'unitats de la Corporació.

Formar part de les Meses de Contractació dels contractes de les unitats d'Administració Electrònica i de Dades i Anàlisi.

Supervisar la correcta execució dels contractes de la secció.

Estudiar la implantació, en col·laboració amb la resta d'unitats de l'àrea, d'un model de referència de gestió de les TIC.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa

CAP DE SECCIÓ DE GOVERNANÇA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1362

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: 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 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.

Recollir i formalitzar els requeriments dels usuaris, pel que fa a l'administració electrònica, en col·laboració amb la unitat d'Aplicacions Informàtiques.

Realitzar les proves finals de les aplicacions i components software.

Col·laborar amb les unitats responsables en l'elaboració de la documentació i en la implementació de les aplicacions i sistemes desenvolupats o integrats per l'àrea.

Assessorar, donar suport i col·laborar en les accions d'implementació, d'administració electrònica a la d'àrees de la Corporació.

Vetllar per l'adequació TIC, i específicament de les aplicacions, a la normativa d'administració electrònica, de seguretat, d'interoperabilitat i de protecció de dades personals.

Dirigir l'assegurament de la Qualitat de les Dades.

Coordinar el govern de les dades.

Dirigir i supervisar la construcció de models de dades específics a demanda de necessitats.

Dirigir i fer el seguiment d'un Data Management Plan.

Supervisar la creació i el manteniment dels models d'Open Data.

Supervisar la creació dels Models predictius "de negoci".

Dirigir els projectes de mineria de dades i *Machine Learning*.

Coordinar els projectes de Big Data amb la resta d'unitats de l'àrea.

Assistir a l'òrgan interventor en les recepcions de subministraments i serveis TIC, juntament amb el Responsable del Contracte.

Coordinar l'actuació de l'àrea amb la resta d'unitats de la Corporació.

Formar part de les Meses de Contractació dels contractes de les unitats d'Administració Electrònica i de Dades i Anàlisi.

Supervisar la correcta execució dels contractes de la secció.

Estudiar la implantació, en col·laboració amb la resta d'unitats de l'àrea, d'un model de referència de gestió de les TIC.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa

CAP DE SECCIÓ DE TECNOLOGIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1361

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.

Assistir i donar suport tècnic als Ajuntaments i Consells Comarcals en les incidències d'equipament municipal i programari de la Diputació.

Assistir i donar suport logístic a la resta d'unitats de l'àrea en tot allò que compregui la informàtica i les comunicacions municipals.

Coordinar als Consells Comarcals en la prestació de l'assistència municipal.

Proveir indicadors dels serveis.

Assegurar la qualitat dels serveis de la unitat i que aquests compleixen les expectatives acordades.

Incorporar la fase de proves de funcionament en el procés de modelatge, dissenyant jocs de prova per a cada model.

Revisar el compliment de la normativa de protecció de dades vigents en cada model.

Incorporar funcions de validació sintàctica (mitjançant expressions regulars i altres) als camps d'entrada de valors.

Comprovar la realització de l'anàlisi documental.

Validar l'esquema de dades inherent al diagrama de flux, sobretot pel que fa a entitats i relacions incloses a l'esquema de Base de Dades de la Corporació,

Desenvolupar i mantenir el model de tramitació de peticions al SAM.

Coordinar la revisió dels models de fluxos per part de l'Arxiu (en temes de Gestió documental), dels serveis jurídics (per validació funcional del model) i per part de la unitat d'Administració Electrònica (per comprovar la disponibilitat dels components a utilitzar), i, eventualment, desenvolupar-los, de forma equivalent al procediment establert pels circuits de tramitació interns de la Corporació

Realitzar el traspàs a l'entorn de producció els models desenvolupats pel SAM, un cop testejats i validats.

Altres particularitats:



Àrea de Serveis Interns

CAP DE PROJECTE DE CONTRACTACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1370

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

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.

Dissenyar i impulsar la modernització dels processos de gestió de la contractació pública en relació amb l'administració electrònica

Dissenyar i impulsar els projectes de compra agregada

Altres particularitats:



BASE – Gestió d’Ingressos

RESPONSABLE D'UNITAT ASSESSORIA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA265

Règim jurídic: Funcionari

Grup i subgrup: A1

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'adscripció.

Planificar i coordinar les tasques conduents a la gestió i resolució dels recursos i reclamacions interposades contra actes de BASE en l'exercici de les competències delegades pels ajuntaments en matèria de gestió i recaptació d'ingressos:

- Resoldre recursos sobre beneficis fiscals i, exempcions, reduccions i bonificacions
- Resoldre recursos interposats contra els actes dictats en matèria de gestió dels ingressos delegats.
- Resoldre expedients en matèria de devolució d'ingressos indeguts.

Emetre informes i dictamens.

Resoldre consultes jurídiques dels tècnics municipals.

Altres particularitats:

RESPONSABLE D'UNITAT DE LIQUIDACIÓ I FACTURACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA274

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 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'adscripció.

Planificar i coordinar les tasques conduents a la generació de drets econòmics (ingressos de dret públic) a favor de les entitats locals que han delegat funcions de gestió o recaptació en la Diputació de Tarragona:

- Emetre documents cobratoris, rebuts, liquidacions i acreditacions de pagament.
- Emetre i tramitar les notificacions.
- Validar les comunicacions a les entitats financeres dels Quaderns 19 pel cobrament dels rebuts domiciliats.
- Liquidar els imports principals, recàrrecs, interessos de demora i costes dels censos, padrons o càrrecs.

Planificar i coordinar el tractament de tota la informació relativa a baixes, altes, canvis de domini i altres variacions per tal d'elaborar i mantenir els censos i els padrons:

- Elaborar i/o mantenir els censos o els padrons.
- Posar a disposició dels ajuntaments els censos objecte de tributació.
- Gestionar les obligacions d'aprovació i publicació dels anuncis de cobrament dels padrons.
- Intercanviar informació amb la Prefectura General de Trànsit i amb la Gerència del Cadastre, tractar-la i introduir-la en els padrons.
- Proporcionar l'accés als tècnics municipals a una eina informàtica via Web per al manteniment de les dades dels censos, padrons o càrrecs.
- Planificar i coordinar la recepció dels fitxers d'intercanvi per a la seva transformació en padrons o càrrecs cobratoris.
- Planificar i coordinar les funcionalitats de les eines a disposició dels Ajuntaments en BASE Ens.

Altres particularitats:

RESPONSABLE D'UNITAT D'EMBARGAMENT DE BÉNS IMMOBLES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA272

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 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'adscripció.

Planificar i coordinar les tasques administratives conduents al cobrament dels deutes tributaris i altres ingressos de dret públic en període executiu, mitjançant l'embargament de béns immobles i subhastes:

- Controlar, mantenir i actualitzar els procediments i documentació de qualitat d'embargament de béns immobles i subhastes.
- Controlar, mantenir i actualitzar la documentació dels procediments no certificats.
- Fer el seguiment de l'evolució del volum d'expedients en fase d'embargament d'immobles amb atenció especial als expedients de major import.
- Assessorar i donar suport a l'equip seus membres per tal de resoldre dubtes i marcar línies d'actuació d'acord amb les instruccions dictades pel cap de recaptació executiva.
- Emetre informes quan se li requereix.
- Supervisar els expedients proposats per subhastar béns embargats, informant al cap de recaptació executiva i tresorer per tal d'autoritzar l'alienació.
- Fer el seguiment de les actuacions posteriors a la subhasta.
- Redactar les actes de les reunions de la mesa de subhastes.

Altres particularitats: