



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

CERTIFICO:

Que el ple de la Diputació de Tarragona, en sessió ordinària de data 28 de maig de 2021, va acordar el que segueix:

9. Aprovar la modificació 1-2021 de la Relació de llocs de treball de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms corresponent a l'exercici 2021.

“ ...

Quart.- Aprovar la fitxa descriptiva del lloc tipus de cap d'unitat administrativa/operativa, amb complements 22-55 i 22-67, i les fitxes descriptives dels llocs específics de comandament següents, que es creen amb aquesta modificació de la relació de llocs de treball, que consten com a annex a aquest acord i publicar-les a la seu electrònica.

- Cap de projecte d'Administració Electrònica, per l'Àrea TIC
- Cap de projecte de Projectes i Obres II, per l'Àrea SAM
- Cap de secció de Cultura i interès ciutadà, per l'Àrea SAC
- Cap de servei de Serveis Informàtics, per l'OA BASE
- Responsable d'unitat de l'Oficina del Vendrell, per l'Organisme Autònom BASE – Oficina del Vendrell

Així mateix, modificar les següents fitxes descriptives ja existents, i que consten en el mateix annex, ja que cal fer constar la titulació necessària i imprescindible per exercir el lloc de treball atesa la seva especificitat i de tractar-se de funcions que només poden desenvolupar si es disposa de la titulació específica. En el cas de la fitxa del lloc núm. 1328 és necessari adequar-la, també, a l'àmbit funcional.

- Fitxa lloc 771. Cap de projecte de Projectes d'Arquitectura
- Fitxa lloc 717. Cap d'àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació
- Fitxa lloc 1391. Cap de servei de Secretaria – Suport OA
- Fitxa lloc 9. Cap de servei de Comunicació
- Fitxa lloc 1328. Cap de projecte d'instal·lacions.

...”

I, perquè 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 les fitxes dels llocs treball nous de comandament creats

a la modificació 1 de la RLT 2021 (fitxa descriptiva i fitxa de valoració), fitxa descriptiva dels llocs tipus de cap d'unitat administrativa/operativa 22 55 i 22 67 i modificació de les fitxes dels llocs de treball núm. 1246, 1328, 1391, 771 i 717, 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 Llauredó Sans



ANNEX: Fitxes dels llocs treball nous de comandament creats a la modificació 1 de la RLT 2021 (fitxa descriptiva i fitxa de valoració), fitxa descriptiva dels llocs tipus de cap d'unitat administrativa/operativa 22 55 i 22 67 i modificació de les fitxes dels llocs de treball núm. 1246, 1328, 1391, 771 i 717.

CAP DE PROJECTE D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1430

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 projecte

Nivell professional: CAP DE PROJECTE NIVELL II

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació: Enginyeria Tècnica Informàtica o titulació equivalent, i altres 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.

Definir i col·laborar en la implementació dels requeriments dels sistemes i aplicacions que han de donar suport als diferents components de l'Administració electrònica.

Coordinar l'assistència i suport als usuaris, interns i externs en l'ús de les eines tecnològiques de la plataforma de tramitació d'expedients d'Administració electrònica.

Revisar i donar conformitat als sistemes i aplicacions de l'àmbit de l'Administració Electrònica.

Assumir el rol de responsable del contracte en totes aquelles contractacions de bens i serveis necessàries de l'àmbit de l'Administració electrònica.

Coordinar internament altres unitats de l'àrea TIC pel desplegament, manteniment i supervisió d'infraestructures, nous serveis i aplicacions relacionades amb l'Administració Electrònica.

Assumir la responsabilitat de l'adequació de la Corporació a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les normes tècniques d'interoperabilitat (NTI's).

Altres particularitats:

CAP DE PROJECTE D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	
Núm. de lloc:	1430
Nivell professional:	CAP DE PROJECTE NIVELL II

FACTORS DE VALORACIÓ		TOTAL	370
		Coneixements	90
	Dificultat Tècnica	Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
		Autonomia	100
		TOTAL	300
	Responsabilitat	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	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	0
		Disponibilitat parcial	0
		Disponibilitat completa	0
		Dedicació horària plena	0
		Dedicació horària ampliada	0
	VLT GLOBAL		680
	valor puntuació CD		210

CAP DE PROJECTE DE PROJECTES I OBRES II

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc:	1451
---------------	------

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 projecte

Nivell professional:	CAP DE PROJECTE NIVELL II
----------------------	---------------------------

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació: Enginyeria Tècnica Industrial o titulació equivalent, i altres 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.

Dirigir, supervisar i elaborar projectes en el seu àmbit d'actuació.

Dirigir i supervisar l'execució d'obres en el seu àmbit d'actuació.

Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'enginyeria, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM

Altres particularitats:

CAP DE PROJECTE DE PROJECTES I OBRES II	
Núm. de lloc:	1451
Nivell professional:	CAP DE PROJECTE NIVELL II

FACTORS DE VALORACIÓ		TOTAL	370
		Coneixements	90
	Dificultat Tècnica	Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
		Autonomia	100
		TOTAL	300
	Responsabilitat	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	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	0
		Disponibilitat parcial	0
		Disponibilitat completa	0
		Dedicació horària plena	0
		Dedicació horària ampliada	0
	VLT GLOBAL		680
	valor puntuació CD		210

CAP DE SECCIÓ DE CULTURA I INTERÈS CIUTADÀ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc:	1422
---------------	------

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 els àmbits d'actuació que són propis de cultura i d'interès ciutadà en sentit ampli.

Elaborar i gestionar el procediment i l'aprovació de convenis i subvencions nominatives i supervisar-ne la gestió.

Elaborar les bases i convocatòries de subvencions de concurrència competitiva, en els àmbits de cultura, d'interès social i ciutadà de les entitats i dels ens locals; així com de les micro-empreses culturals.

Supervisar la gestió dels procediments de concessió i pagament de subvencions de la Unitat de Cultura.

Coordinar les propostes que s'han de sotmetre a dictamen de la comissió informativa.

Elaborar i coordinar noves línies de cooperació, programes o projectes en els àmbits propis de cultura, i d'interès social i ciutadà.

Donar suport a la planificació, coordinació, promoció i difusió de les accions i programes de les Unitats adscrites a l'Àrea de Cultura.

Supervisar la gestió administrativa i pressupostària del Museu d'Art Modern.

Coordinar el conjunt del sistema de qualitat i indicadors de l'àmbit de cultura, inclòs el Museu d'Art Modern.

Assessorar tècnicament a la direcció de l'Àrea del SAC en matèria de cultura i d'interès social i ciutadà.

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ DE CULTURA I INTERÈS CIUTADÀ	
Núm. de lloc:	1422
Nivell professional:	CAP DE SECCIÓ NIVELL I

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	370
		Coneixements	90
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
		Autonomia	100
	Responsabilitat	TOTAL	310
		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
	Penositat i Perillositat	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	0
		Disponibilitat parcial	0
		Disponibilitat completa	0
		Dedicació horària plena	0
		Dedicació horària ampliada	0
	VLT GLOBAL		690
	valor puntuació CD		220

CAP DE SERVEI DE SERVEIS INFORMÀTICS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA292

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 29-1031

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

Adscripció: OA, BASE, gestió d'ingressos

Lloc tipus: cap de servei

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL I

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació: Grau en Enginyeria Informàtica o titulació equivalent, i altres 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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos-

Impulsar, dirigir i coordinar les tasques d'administració de la base de dades corporativa, del manteniment de les aplicacions i de la xarxa de comunicacions.

Dirigir i coordinar la seguretat dels sistemes informàtics.

Actualitzar, analitzar i desenvolupar el software informàtic.

Dissenyar l'accés i usabilitat dels sistemes d'informació.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre Comitè Executiu

CAP DE SERVEI DE SERVEIS INFORMÀTICS	
Núm. de lloc:	BA292
Nivell professional:	CAP DE SERVEI NIVELL I

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	380
		Coneixements	100
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	90
		Autonomia	100
	Responsabilitat	TOTAL	380
		Impacte en l'Organització	60
		Magnitud estratègica	40
		Trascendència econòmica	40
		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	70
	Penositat i Perillositat	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	270
		Disponibilitat parcial	0
		Disponibilitat completa	116
		Dedicació horària plena	154
		Dedicació horària ampliada	0
	VLT GLOBAL		1040
	valor puntuació CD		280

RESPONSABLE D'UNITAT OFICINA DEL VENDRELL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA299

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.
- Coordinar la resolució de les consultes dels ajuntaments delegants assignats a l'Oficina.
- Coordinar l'atenció al ciutadà en procediments tributaris de:
 - Recaptació voluntària
 - Recaptació executiva
 - Gestió tributària: Canvis titularitat, recursos al cadastre, presentació de segregacions, divisions, prorratg
 - Presentació de recursos.
- Supervisar la resolució de situacions conflictives en l'atenció al públic.
- Emissió d'informes.
- Supervisar la resolució de peticions d'informació de l'oficina.
- Coordinar-se amb el personal de l'oficina compartida de l'ATC.

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT OFICINA DEL VENDRELL	
Núm. de lloc:	BA299
Nivell professional:	RESPONSABLE UNITAT

FACTORS DE VALORACIÓ	Dificultat Tècnica	TOTAL	330
		Coneixements	80
		Experiència professional	90
		Incertesa / Dificultat tècnica	80
		Autonomia	80
	Responsabilitat	TOTAL	240
		Impacte en l'Organització	20
		Magnitud estratègica	0
		Trascendència econòmica	20
		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
	Penositat i Perillositat	TOTAL	10
		Esforç	10
		Ambient	0
		Perillositat	0
	Dedicació	TOTAL	0
		Disponibilitat parcial	0
		Disponibilitat completa	0
		Dedicació horària plena	0
		Dedicació horària ampliada	0
	VLT GLOBAL		580
	valor puntuació CD		160

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA/OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:					
Núm. de lloc:					
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs de mèrits		
Règim jurídic:	Personal funcionari/laboral				
Grup:	C-C1 i C1L	Complement destí:	22	Complement específic:	67

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: - Gestió per objectius/resultats - Gestió de la qualitat - Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea - Tècniques d'organització d'equips de persones - Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

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. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat. Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat. Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin. Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball. Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats. Impulsar i mantenir les bases de dades. Elaborar propostes de resolució. Elaborar llistats i informes de dades i informació.

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.

Contingut funcional específic: (determinades en la descripció del lloc específic)



Altres particularitats:	1. Disponibilitat parcial	2. Jornada especial
--------------------------------	---------------------------	---------------------



CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA/OPERATIVA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:					
Núm. de lloc:					
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs de mèrits		
Règim jurídic:	Personal funcionari/laboral				
Grup:	C-C1 i C1L	Complement destí:	22	Complement específic:	55

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Batxillerat o equivalent
Formació addicional:	Cursos relatius a: - Gestió per objectius/resultats - Gestió de la qualitat - Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea - Tècniques d'organització d'equips de persones - Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:*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. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat. Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat. Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin. Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball. Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats. Impulsar i mantenir les bases de dades. Elaborar propostes de resolució. Elaborar llistats i informes de dades i informació.

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.

Contingut funcional específic: (determinades en la descripció del lloc específic)**Altres particularitats:**

CAP DE PROJECTE D'INSTAL·LACIONS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1328

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 25-680

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

Adscripció: Arquitectura municipal-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap de projecte

Nivell professional: CAP DE PROJECTE NIVELL II

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació: Enginyeria Tècnica Industrial o titulació equivalent, i altres 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.

Redactar i signar projectes d'instal·lacions redactats pel SAM, responen davant del Departament d'Indústria de la Generalitat.

Assessorar al membres del Servei d'Arquitectura, en el que correspon a les instal·lacions dels edificis, en la redacció de projectes i Direccions d'obres.

Redactar i signar projectes contra incendis i evacuació en edificis públics, redactats pel SAM, responen davant del Departament d'Interior de la Generalitat.

Redactar i signar informes tècnics en matèria d'instal·lacions i d'incendis.

Assistir en algun judici com a tècnic per part de la Diputació.

Realitzar la direcció d'obra dels projectes redactats pel SAM en matèria d'instal·lacions. Assumir la responsabilitat i presa de decisions per a la correcta execució de les instal·lacions en les obres.

Redactar i signar projectes d'activitats redactats pel SAM. Això comporta la responsabilitat davant l'organisme que correspongui del compliment de tota la normativa que sigui d'aplicació per a l'exercici de l'activitat.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial

CAP DE PROJECTE DE PROJECTES D'ARQUITECTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 771

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 25-680

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

Adscripció: Projectes-Arquitectura municipal-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap de projecte

Nivell professional: CAP DE PROJECTE NIVELL II

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació: Arquitectura Tècnica o titulació equivalent, i altres 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.

Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'arquitectura, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Supervisar i coordinar l'elaboració de projectes d'arquitectura.

Redactar projectes.

Altres particularitats:

CAP D'ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 717

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 30-1377

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

Adscripció: Tecnologies de la Informació i la Comunicació

Lloc tipus: cap d'àrea

Nivell professional: CAP D'ÀREA

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació: Grau en Enginyeria Informàtica o titulació equivalent, i altres 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 supervisar el desenvolupament, planificació i execució dels projectes d'infraestructures i aplicacions informàtiques de la corporació.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació

CAP DE SERVEI DE SECRETARIA – SUPORT ORGANISME AUTÒNOM

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

Titulació: Grau en Dret o titulació equivalent, i altres 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 COMUNICACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc:	1246
---------------	------

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

Nivell professional:	CAP DE SERVEI NIVELL II
----------------------	-------------------------

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació: Grau en Comunicació, Periodisme, Publicitat i Relacions Públiques o titulació equivalent, i altres 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 la tasca del seu àmbit d'actuació amb l'agenda d'activitats del President i l'equip de Govern.

Impulsar la redacció, actualització i implementació del Pla de Comunicació de la Diputació.

Impulsar la creació, manteniment i homogeneïtzació de la comunicació corporativa de la Diputació.

Exercir tasques de coordinació i enllaç amb els diferents àmbits i centres de la Diputació per a la implementació de la comunicació institucional.

Assistir al President i equip de Govern en matèria de premsa i comunicació.

Impulsar el disseny de campanyes, publicitat, i accions comunicatives de la Diputació.

Altres particularitats:	• Disponibilitat completa	• Dedicació horària plena
-------------------------	---------------------------	---------------------------