

FITXES DESCRIPTIVES dels LLOCS DE TREBALL



Àrea Gabinet de Presidència i Planificació

CAP DE SERVEI DE PROTOCOL
1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC
Núm. de lloc: 1245

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Relacions Institucionals i Protocol

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.

Assistir a la Presidència, Govern i càrrecs electes en els actes oficials en matèria de gestió d'agenda, protocol·lària i de relacions institucionals.

Exercir tasques de coordinació i enllaç entre la Presidència, Govern i càrrecs electes i el funcionament de la institució.

Donar suport, assistència tècnica i assessorament a les diferents unitats de la Institució en el seu àmbit d'actuació.

Donar suport, assistència tècnica i assessorament als ens locals i Entitats en el seu àmbit d'actuació.

Dirigir la gestió dels serveis auxiliars relacionats amb l'equip de Govern.

Supervisar i gestionar el calendari de fires en les quals la Diputació participa, així com d'exposicions i activitats en instal·lacions específiques de la Diputació.

Altres particularitats:

• Disponibilitat completa

• Dedicació horària plena





CAP DE SERVEI DE COMUNICACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc:	1246
Règim jurídic: funcionari	
Grup i subgrup: A-A1	
CD/CE: 28-835	
Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT	
Adscripció: Comunicació	
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.
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
-------------------------	---------------------------	---------------------------



CAP DE SECCIÓ DE SUPORT TÈCNIC WEB

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L110003

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A1L

CN/CLI: 25-680

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

Adscripció: Unitat tècnica de suport web- Comunicació

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 els diferents àmbits d'actuació.

Dirigir de la gestió dels webs i eines de comunicació digitals de la Diputació.

Coordinar l'equip tècnic de personal assignat al desenvolupament web de la Diputació.

Donar suport, assistència tècnica i assessorament a les diferents unitats de la Institució en matèria de comunicació via web.

Altres particularitats:



CAP DE SECCIÓ DE TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 799

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Transparència i bon govern

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 diferents àmbits d'actuació.

Coordinar l'elaboració del Pla Anual d'objectius.

Impulsar el Projecte Diputació Transparent: seguiment i validació de l'Índex de Transparència Internacional INDIP i d'altres índex de transparència.

Executar la implantació de models de qualitat a la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms.

Col·laborar en la redacció i els processos d'avaluació EFQM de la Diputació de Tarragona, o equivalents..

Impulsar l'automatització dels processos amb SFT o instrument equivalent.

Participar en el disseny dels informes bàsics i complementaris de la Diputació de Tarragona.

Coordinar la implementació pràctica de sistemes de planificació estratègica.

Altres particularitats:



CAP DE SERVEI DE PROJECTES EUROPEUS I REGIÓ DEL CONEIXEMENT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1063

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: Projectes europeus i regió del coneixement

Lloc tipus: cap de servei

Nivell professional: CAP 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.

Impulsar i coordinar els projectes relacionats amb les convocatòries en el marc de la Unió Europea.

Gestionar i coordinar la participació de la Diputació en xarxes europees i internacionals.

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

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial • Dedicació horària plena



CAP DE SECCIÓ DE PROJECTES EUROPEUS I REGIÓ DE CONEIXEMENT (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 844

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-90

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

Adscripció: Projectes europeus i regió del coneixement

Lloc tipus: cap de Secció antiga valoració

Nivell professional: CAP DE SECCIÓ ANTIGA VALORACIÓ

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:



CAP DE SECCIÓ DE REGIÓ DE CONEIXEMENT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L110001

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A1L

CN/CLI: 25-680

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

Adscripció: Regió de Coneixement-Projectes europeus i regió del coneixement

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 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:



RESPONSABLE D'UNITAT DE PROJECTES EUROPEUS (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1065

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Projectes europeus-Projectes europeus i regió del coneixement

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:

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 PROJECTE DE PROJECTES EUROPEUS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1288 / 1289

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1 / A-A2

CD/CE: 25-680

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

Adscripció: Projectes europeus-Projectes europeus i regió del coneixement

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:

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



Àrea Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria



CAP D'ÀREA DE RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 716

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: Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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 i dirigir els serveis de recursos humans corporatius així com coordinar l'actuació en matèria de recursos humans dels organismes autònoms.

Impulsar i dirigir les serveis i projectes d'ocupació i empenedoria.

Supervisar la gestió econòmica de l'Àrea.

Impulsar i dirigir la comunicació interna.

Assessorar als ens locals en matèria de recursos humans.

Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització:

- Dissenyar i impulsar la política de recursos humans de la Corporació i els seus Organismes Autònoms.
- Representar la Corporació en els processos de negociació amb els representants dels treballadors i Interlocutar i negociar amb els representants dels treballadors.
- Configurar i gestionar el capítol 1 del pressupost general.
- Dissenyar l'estructura organitzativa de la Diputació; transferir-la a la plantilla i a la relació de llocs de treball i dotar-la de llocs i persones per a desenvolupar-la.
- Dissenyar i impulsar els processos de desenvolupament de recursos humans: Pla de formació corporativa, l'enquesta de clima i l'avaluació del desenvolupament professional, la gestió del talent, etc.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació



CAP DE SERVEI DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 839

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: Planificació i Organització- Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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.

Planificar, impulsar, elaborar i fer el seguiment dels expedients de plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació, contractació i desvinculació.

Intervenir en l'elaboració del capítol 1 del pressupost general de la Diputació de Tarragona.

Planificar i impulsar els processos de selecció i de provisió de llocs de treball.

Col·laborar en l'assessorament als ens locals en matèries relacionades amb l'àmbit de recursos humans.

Assistir i assessorar en els processos de negociació de l'organització.

Supervisar les peticions de l'àmbit de Planificació i Organització de recursos humans (reconeixement de triennis, peticions de compatibilitat, adscripcions provisionals, comissions de servei, etc.)

Prestar assessorament jurídic i elaborar informes jurídics en matèries relacionades amb l'àmbit de recursos humans.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI D'OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1251

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Ocupació i Emprenedoria-Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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 l'àmbit d'actuació

Dissenyar i executar programes d'ocupació.

Impulsar accions destinades al foment de l'emprenedoria.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1250

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Desenvolupament de Recursos Humans-Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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 l'àmbit d'actuació

Executar els projectes singulars que li assigni la direcció de l'Àrea.

Gestionar i coordinar els instruments d'avaluació del desenvolupament.

Impulsar i gestionar el disseny i elaboració de plans de formació per al personal de la Diputació.

Impulsar i gestionar el disseny i elaboració de plans carrera per al personal de la Diputació.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA I NÒMINA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1199

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Gestió econòmica i nòmina-Planificació i organització-Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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

Impulsar i supervisar la gestió de la nòmina, la gestió de les ajudes per assistència sanitària i fons social, la gestió de la pòlissa d'assistència sanitària col·lectiva i Pla de Pensions d'Ocupació de la Diputació.

Realitzar la gestió de les comissions de Fons Social i de Control del Pla de Pensions.

Realitzar el seguiment del pressupost del capítol 1 de la Corporació.

Tramitar les modificacions de crèdit.

Revisar i fer el seguiment dels projectes cofinançats dels capítol 1.

Supervisar i signar les factures de l'Àrea.

Realitzar la gestió i supervisió de les propostes de contractació de l'Àrea.

Realitzar la gestió de les bestretes de caixa fixa (Tarragona i Tortosa).

Realitzar el seguiment i validació de les dietes i quilometratge de tota la corporació.

Tramitar els convenis de l'Àrea.

Assessorar en temes de gestió de projectes cofinanciar subvencions d'altres entitats.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE SECCIÓ DE RELACIONS LABORALS

Núm. de lloc: 1201

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Relacions laborals-Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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

Redactar el calendari laboral, amb caràcter anual.

Coordinar la gestió de l'aplicació informàtica del temps de treball.

Assessorar i resoldre les consultes en matèria de permisos relacionats amb el temps de treball.

Supervisar i organitzar el procés d'eleccions sindicals.

Planificar les reunions amb la representació social.

Fer el seguiment de les hores sindicals.

Coordinar la tramitació de les autoritzacions d'assemblees dels representants dels empleats.

Coordinar la tramitació dels expedients de convocatòria de vaga i realitzar el seguiment d'aquestes.

Coordinar la tramitació de l'expedient per a la concessió del fons de productivitat.

Realitzar tasques d'interlocució amb els representants dels treballadors.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



RESPONSABLE D'UNITAT DE SUPORT A LES PERSONES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L519002

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A2L

CN/CLL: 24-623

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

Adscripció: Suport a les persones-Assistència tècnica-Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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 els projectes singulars que li assigni la direcció de l'Àrea.

Coordinar l'àmbit de Formació Ocupacional.

Coordinar el servei d'inserció laboral.

Desenvolupar, implementar i revisar el Sistema de Gestió de Persones (Pla Anual, Quadre de Comandament, DPS,...)

Donar suport en la redacció de la Memòria EFQM (Criteris 3 i 7).

Executar i analitzar l'Enquesta de Clima.

Realitzar la gestió del Sistema de Reconeixement de la Diputació.

Realitzar la gestió del Pla d'Igualtat de la Diputació de Tarragona i el Protocol d'Assetjament laboral.

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE SUPORT A LES PERSONES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1069

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Suport a les persones-Assistència tècnica-Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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 els projectes singulars que li assigni la direcció de l'Àrea.

Coordinar l'àmbit de Formació Ocupacional.

Coordinar el servei d'inserció laboral.

Desenvolupar, implementar i revisar el Sistema de Gestió de Persones (Pla Anual, Quadre de Comandament, DPS,...)

Donar suport en la redacció de la Memòria EFQM (Criteris 3 i 7).

Executar i analitzar l'Enquesta de Clima.

Realitzar la gestió del Sistema de Reconeixement de la Diputació.

Realitzar la gestió del Pla d'Igualtat de la Diputació de Tarragona i el Protocol d'Assetjament laboral.

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE SELECCIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1075

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Selecció-Planificació i Organització-Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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.

Supervisar la tramitació d'expedients de modificació de les bases generals de selecció.

Supervisar la tramitació dels expedients de selecció de personal d'acord amb l'oferta pública d'ocupació.

Dinamitzar i organitzar la logística inherent als processos de selecció i provisió (reserva de sales, preparació de documentació, coordinació de dates, etc.) i assistir els membres dels tribunals.

Supervisar la tramitació dels expedients de selecció a través de borses de treball

Realitzar l'atenció personalitzada en consultes de selecció.

Col·laborar amb el/la cap de servei en la resolució de diferents recursos.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



RESPONSABLE D'UNITAT PROVISIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1078

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Provisió-Planificació i Organització-Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

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.

Supervisar la tramitació i realitzar el seguiment dels expedients de modificació del reglament de provisió.

Supervisar la tramitació i realitzar el seguiment dels expedients de selecció de personal d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, del torn de promoció interna.

Dinamitzar i organitzar la logística inherent als processos de selecció de torn promoció interna i provisió (reserva de sales, preparació de documentació, coordinació de dates, etc.) i assistir els membres dels tribunals.

Supervisar la tramitació dels expedients de selecció interns a través de borses internes de treball

Realitzar l'atenció personalitzada en consultes de provisió i promoció interna.

Supervisar la tramitació i realitzar el seguiment de adscripcions provisionals dels llocs de treball, resultants de les aprovacions de relació de llocs de treball i/o modificacions.

Cooperar en l'anàlisi, descripció i valoració dels llocs de treball de l'organització.

Donar suport tècnic a superior immediat en diferents temes de l'àmbit d'actuació.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



RESPONSABLE D'UNITAT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc:	1291
Règim jurídic: funcionari	
Grup i subgrup: A-A2	
CD/CE: 24-623	
Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT	
Adscripció: Assistència Tècnica - Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria	
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.
Donar suport d'usuari avançat en diverses aplicacions de gestió de l'Àrea.
Gestionar les incidències de les aplicacions amb els proveïdors.
Generar nous informes relatius a la gestió de la informació de l'Àrea.
Automatitzar procediments.
Automatitzar l'exportació de dades a bases de dades corporatives.
Gestionar la informació sobre la estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera del capítol 1.
Col·laborar en el càlcul del pressupost del capítol 1.
Donar suport tècnic a superior immediat en diferents temes de l'àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC)



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

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 TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1091

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: Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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.

Assegurar l'evolució tecnològica amb l'objectiu de satisfer les necessitats de la clientela i millorar contínuament els serveis de la Cartera de Serveis del Servei, i els procediments i processos de la corporació.

Garantir la integritat, disponibilitat i seguretat dels sistemes d'informació i telecomunicacions corporatius.

Impulsar i coordinar la implantació i seguiment de la ISO 20.000 al Servei.

Establir amb partners i proveïdors, amb serveis d'altres administracions públiques i amb entitats externes a la Diputació les relacions necessàries per a la consecució dels objectius del servei.

Dissenyar la cartera d'informes del servei.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial • Dedicació horària plena

CAP DE SECCIÓ D'INFRAESTRUCTURES INFORMÀTIQUES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 408

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Infraestructures informàtiques- Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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 diferents àmbits d'actuació.

Dissenyar l'arquitectura de la xarxa i de comunicacions de la corporació, assegurant els paràmetres de capacitat, disponibilitat, i seguretat de la mateixa.

Administrar i gestionar la xarxa i els seus diferents components.

Dissenyar i implantar les polítiques de seguretat informàtica de la corporació.

Supervisar el rendiment de la xarxa i de la qualitat dels serveis, aplicant les mesures correctives necessàries.

Desplegar els projectes de xarxes de comunicacions de la pròpia corporació, i de la xarxa de comunicacions d'alta velocitat amb els ens locals de les comarques de Tarragona i Terres de l'Ebre.

Realitzar el desplegament de la infraestructura de telefonia mòbil de la corporació.

Gestionar i mantenir les comunicacions mòbils amb tecnologia 3G corporatives garantint la qualitat i l'eficiència.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa



CAP DE SECCIÓ D'INFRASTRUCTURES INFORMÀTIQUES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1006

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Infraestructures informàtiques-Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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 diferents àmbits d'actuació.

Dissenyar l'arquitectura de la xarxa i de comunicacions de la corporació, assegurant els paràmetres de capacitat, disponibilitat, i seguretat de la mateixa.

Administrar i gestionar la xarxa i els seus diferents components.

Dissenyar i implantar les polítiques de seguretat informàtica de la corporació.

Supervisar el rendiment de la xarxa i de la qualitat dels serveis, aplicant les mesures correctives necessàries.

Desplegar els projectes de xarxes de comunicacions de la pròpia corporació, i de la xarxa de comunicacions d'alta velocitat amb els ens locals de les comarques de Tarragona i Terres de l'Ebre.

Realitzar el desplegament de la infraestructura de telefonia mòbil de la corporació.

Gestionar i mantenir les comunicacions mòbils amb tecnologia 3G corporatives garantint la qualitat i l'eficiència.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa

CAP DE SECCIÓ D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1094

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Aplicacions informàtiques-Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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.

Elaborar plec de prescripcions tècniques.

Administrar i gestionar la infraestructura de bases de dades de la Diputació.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa

CAP DE SECCIÓ D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1095

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Aplicacions informàtiques-Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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.

Elaborar plecs de prescripcions tècniques.

Administrar i gestionar la infraestructura de bases de dades de la Diputació.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa

CAP DE PROJECTE DE GESTIÓ DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 618

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: Gestió documental-Aplicacions informàtiques-Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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 els diferents àmbits d'actuació.

Dissenyar, supervisar i implementar projectes de programari relacionats amb la secció.

Supervisar el desplegament i posta en producció dels serveis resultants.

Altres particularitats:

CAP DE PROJECTE D'ACCÉS I INTEROPERABILITAT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L212004

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A2L

CN/CLI: 25-680

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

Adscripció: Accés i interoperabilitat-Aplicacions informàtiques-Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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 els diferents àmbits d'actuació.

Dirigir i gestionar projectes de desenvolupament d'aplicacions.

Supervisar el desplegament i posta en producció dels serveis resultants.

Assistir en la gestió, avaluació i desplegament eines i frameworks de treball, implantant els models de referència de l'Àrea (Scrum, PMI, ISO 20.000, EFQM...), etc.

Altres particularitats:

CAP DE PROJECTE DE SISTEMES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L212002

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A2L

CN/CLI: 25-680

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

Adscripció: Sistemes-Infraestructures informàtiques-Tecnologies de la informació i la comunicació

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 els diferents àmbits d'actuació.

Dissenyar la implantació de nous sistemes informàtics.

Realitzar el manteniment dels sistemes informàtics existents.

Gestionar la Seguretat de la Informació, garantint la disponibilitat, integritat i confidencialitat de les dades.

Altres particularitats:



CAP DE PROJECTE DADES I ANALISIS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L30

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A2L

CN/CLI: 25-680

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

Adscripció: Dades i anàlisis-Aplicacions informàtiques-Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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 els diferents àmbits d'actuació.

Dirigir i gestionar projectes de desenvolupament d'aplicacions, així com el desplegament de serveis que en pugui sorgir.

Coordinar, dissenyar i implementar els projectes i sistemes de gestió, anàlisi i emmagatzemament de dades.

Dissenyar i implementar els informes corporatius.

Monitoritzar tendències de la indústria i identificar tecnologies que poder ser adoptades.

Responsabilitzar-se de les aplicacions de gestió (Estratègia, Processos)

Coordinar el servei d'enquestes corporatiu (realització i anàlisi)

Altres particularitats:

CAP DE PROJECTE DE TECNOLOGIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 474

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: Tecnologia municipal-Aplicacions informàtiques-Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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 els diferents àmbits d'actuació.

Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'informàtica als ens locals.

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT D'ARQUITECTURES DE SOFTWARE

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L77

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A2L

CN/CLL: 24-623

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

Adscripció: Arquitectures del software-Aplicacions informàtiques-Tecnologies de la Informació i la Comunicació

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.

Desenvolupar el sistema BPM SFT de la Diputació de Tarragona.

Dissenyar les noves funcionalitats del motor BPM d'ACTIO.

Altres particularitats:



Àrea Secretaria

SECRETARI/A GENERAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 12

Règim jurídic: funcionari habilitació estatal

Grup i subgrup: A1

CD/CE: 30-1900

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

Adscripció: Secretaria

Lloc tipus: Habilitat

Nivell professional: HABILITAT

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Ser funcionari d'habilitació nacional i les habilitats pròpies del lloc tipus de cap d'Àrea.

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional:

Realitzar les funcions establertes per aquest lloc en la legislació de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, així com les pròpies del lloc tipus de cap d'Àrea.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària ampliada
- Membre de Comitè de coordinació



CAP DE SERVEI DE SECRETARIA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1096

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: Secretaria General-Secretaria

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 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 SERVEIS JURÍDICS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc:	353
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: Serveis jurídics-Secretaria	
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.

Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar la representació i defensa lletrada de la Diputació i de tots els ens locals que li encarreguin a través del SAM de la Diputació.

Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar l'assessorament jurídic de la Diputació i de tots els ens locals que li encarreguin a través del SAM.

Dirigir i coordinar la recopilació, l'estudi i l'anàlisi de la legislació i la jurisprudència i la doctrina aplicables a les competències i activitats pròpies dels ens locals efectuada pel personal del servei.

Exercir les funcions de lletrat, compareixent i representant la Diputació i els ens locals que li ho encarreguin.

Definir, dirigir i coordinar l'estratègia de defensa dels expedients judicials.

Supervisar la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial de la Diputació i dels ens locals que li ho encarreguin a través del SAM.

Dirigir, coordinar i supervisar la instrucció dels expedients de reclamació de danys causats a béns de la Diputació.

Supervisar la implementació i el funcionament dels aplicatius de tramitació electrònica i informàtica de suport a la gestió d'expedients.

Exercir la coordinació amb institucions externes en relació als àmbits de la seva competència.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI DE PATRIMONI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1011

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Patrimoni-Secretaria

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.

Realitzar les tasques que li corresponguin, com a persona representant de la Diputació de Tarragona en juntes de compensació, comunitats de propietaris, expropiacions i d'altres comissions per a les quals sigui nomenat/ada en raó del càrrec que ocupa.

Impulsar la gestió d'expedients d'assegurances, impostos i tributs associats al patrimoni corporatiu.

Gestionar i tramitar, informar expedients administratius diversos: adquisició i venda d'immobles, propietat immaterial, assegurances, impostos i tributs associats al patrimoni, registre de la propietat, llegats i herències, i d'altres propis de l'àmbit de la unitat.

Supervisar el manteniment de l'inventari general consolidat de béns, drets i obligacions de la corporació.

Impulsar, supervisar i presentar per a la seva aprovació l'expedient de rectificació anual de l'inventari general.

Dirigir i exercir la interacció i representació de la Diputació davant el Registre de la Propietat, Cadastre, notaries, i institucions en matèries relatives als bens de la Diputació.

Altres particularitats: ■ Disponibilitat parcial



CAP DE SECCIO DE SERVEIS JURÍDICS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1014

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Serveis jurídics-Secretaria

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 diferents àmbits d'actuació.

Controlar i fer el seguiment dels assumptes judicials, especialment dels contenciosos administratius i del compliment dels terminis en cadascun dels tràmits processals.

Exercir les funcions de lletrat, compareixent i representant la Diputació i els ens locals que li ho encarreguin.

Coordinar i dirigir la implementació i el funcionament dels aplicatius de tramitació electrònica i informàtica de suport a la gestió d'expedients.

Exercir la coordinació tècnica en el seu àmbit, deïfinint criteris, processos, i estratègies a nivell tècnic i protocols d'actuació.

Efectuar la recopilació i anàlisi de les sentències dictades en els procediments judicials defensats pels lletrats de la unitat.

Impulsar i controlar la tramitació administrativa dels expedients de responsabilitat patrimonial de la Diputació i dels ens locals que li ho encarreguin a través del SAM.

Coordinar i informar la defensa judicial dels expedients de responsabilitat patrimonial tramitats a la unitat de Serveis Jurídics.

Coordinar i supervisar la creació i manteniment dels modelatges emprats en la unitat de Serveis Jurídics.

Altres particularitats: ■ Dedicació horària plena



RESPONSABLE D'UNITAT D'ARXIU

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 971

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Arxiu-Secretaria

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.

Definir, implementar i dirigir, d'acord amb la responsabilitat atorgada, el sistema d'organització integral de la documentació, oferint l'assessorament tècnic necessari per a la seva implementació.

Definir les regles, supervisar i fer el seguiment de la gestió documental en format electrònic.

Supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en qualsevol suport i format.

Proposar les actuacions orientades a la conservació del patrimoni documental, en base a les mesures de seguretat, de preservació i restauració.

Promoure i organitzar les activitats de difusió de l'arxiu: visites d'estudiants i del públic en general, exposicions, conferències, cursos i altres.

Col·laborar en el procés de definició i implementació dels gestors documentals i dels gestors d'expedients electrònics.

Col·laborar en l'elaboració d'instruments arxivístics per al desenvolupament de la política de gestió documental.

Elaborar els instruments de descripció de la documentació custodiada en l'arxiu en la seva fase inactiva –catàlegs, inventaris, índexs, altres- i realitzar els que requereixen una descripció documental més especialitzada.

Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta.

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE PROTECCIÓ DE DADES I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1098

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Protecció de dades i accés a la informació pública-Secretaria general-Secretaria

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.

Realitzar la gestió i assessorament en l'àmbit de la protecció de dades i accés a la informació pública de la Diputació.

Altres particularitats:



Àrea Intervenció



INTERVENTOR/A GENERAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea d'Intervenció
Núm. de lloc:	23
Règim jurídic: funcionari habilitació estatal	
Grup i subgrup: A1	
CD/CE: 30-1900	
Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT	
Adscripció: Intervenció	
Lloc tipus: habilitat	

Nivell professional:	HABILITAT
-----------------------------	------------------

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Ser funcionari d'habilitació nacional i les habilitats pròpies del lloc tipus de cap d'Àrea.

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional:

Realitzar les funcions establertes per aquest lloc en la legislació de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, així com les pròpies del lloc tipus de cap d'Àrea.

Altres particularitats:	• Disponibilitat completa • Dedicació horària ampliada	• Membre de Comitè de coordinació
--------------------------------	---	---



CAP DE SERVEI DELS SERVEIS ECONÒMICS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 24

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: Serveis econòmics-Intervenció

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.

Supervisar l'activitat de control de beneficiaris de subvencions.

Supervisar l'activitat de control de despeses generades per expedients de gestió dels recursos humans de la Diputació.

Supervisar l'activitat de control financer anual.

Supervisar l'activitat de control financer permanent de nòmina.

Supervisar l'activitat generada pels ingressos de la Corporació.

Impulsar, coordinar i supervisar, en general, l'execució del pla d'auditories anual.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat parcial



CAP DE SECCIÓ D'UNITAT DE FISCALITZACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 859

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Fiscalització-Serveis econòmics-Intervenció

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 diferents àmbits d'actuació.

Fer el seguiment dels expedients de despesa corrent i inversió generats a la Diputació de Tarragona i Patronat de Turisme.

Impulsar l'aprovació de factures, despeses corrents i d'inversió de la Diputació.

Fer el seguiment del registre de les operacions comptables derivades d'acords relatius a expedients de despesa corrent i d'inversió generats per la Diputació de Tarragona i Patronat de Turisme.

Fer el seguiment de la gestió dels trasllats d'acords dels diferents òrgans resolutoris de la Corporació en matèria de despesa corrent i d'inversió de la Diputació de Tarragona i Patronat de Turisme.

Donar suport en la realització del control financer anual

Revisar documentació derivada d'expedients de contractació per Control Financer de Subvencions.

Fer el seguiment de les modificacions de crèdit que es tramitin al pressupost de la Diputació de Tarragona i del Patronat de Turisme.

Supervisar les relacions comptables de reconeixement d'obligacions de factures que hagin d'aprovar-se.

Altres particularitats:

CAP DE SERVEI DE COMPTABILITAT I GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1258

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Comptabilitat i pressupost-Serveis econòmics-Intervenció

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.

Coordinar i gestionar el manteniment i configuració del programari comptable.

Coordinar, gestionar i confeccionar la informació comptable i el retiment de comptes.

Coordinar i gestionar els processos anuals del pressupost i romanents.

Assistir i donar suport als usuaris interns en matèria comptable.

Coordinar, supervisar i gestionar el registre de factures.

Coordinar, supervisar i gestionar l'inventari comptable.

Elaborar informes relatius a l'avaluació de l'estabilitat.

Intervenir en projectes d'innovació i desenvolupament.

Altres particularitats:



CAP DE SECCIO DE CONTROL D'INGRESSOS I BOP

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 891

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Control d'ingressos i BOP-Serveis econòmics-Intervenció

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 diferents àmbits d'actuació.

Estimar, preveure i seguir els Ingressos Corporatius, els seus nivells d'esforç fiscal i l'elaboració dels instruments jurídics adients per a fer-los efectius.

Coordinar, dirigir i supervisar el registre i verificació dels projectes de finançament afectat.

Coordinar, supervisar i conciliar el registre de les operacions comptables que deriven de la gestió i recaptació d'ingressos ordinària i per base.

Controlar actes susceptibles de drets econòmics.

Impulsar i gestionar els procediments generals de gestió, liquidació i recaptació dels recursos tributaris i de la resta d'ingressos.

Seguir i gestionar la morositat.

Supervisar i controlar les actuacions de fiscalització a posteriori dels ingressos.

Coordinar, supervisar, tractar la informació i impulsar millores i formació sobre el programari de gestió tributària i de subvencions rebudes.

Executar el control d'eficàcia i eficiència.

Supervisar i dirigir el Butlletí Oficial de la Província.

Altres particularitats:



Àrea Tresoreria



TRESORER/A GENERAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 42

Règim jurídic: funcionari habilitació estatal

Grup i subgrup: A1

CD/CE: 30-1900

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

Adscripció: Tresoreria

Lloc tipus: habilitat

Nivell professional: HABILITAT

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Ser funcionari d'habilitació nacional i les habilitats pròpies del lloc tipus de cap d'Àrea.

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional:

Realitzar les funcions establertes per aquest lloc en la legislació de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, així com les pròpies del lloc tipus de cap d'Àrea.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària ampliada
- Membre de Comitè de coordinació



CAP DE SERVEI DE TRESORERIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1020

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: Servei de Tresoreria-Tresoreria

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.

Realitzar la planificació financera, a curt i a llarg termini, establint les indicacions per elaborar el Pressupost de tresoreria i el Pla de disposició de fons.

Elaborar el Resum Mensual de Tresoreria i la posició diària de comptes.

Controlar i supervisar els comptes de la Diputació i del Patronat de Turisme, i gestionar la disponibilitats de fons per poder fer front a totes les obligacions.

Proposar la tramitació d'expedients de col·locació d'excedents temporals de tresoreria per la seva optimització.

Processar les operacions bancàries a través de l'operativa electrònica amb entitats financeres.

Supervisar els càrrecs en comptes de domiciliacions i préstecs.

Fer d'interlocutor en les relacions amb les entitats financeres per assumptes de gestió.

Revisar els resums per l'elaboració de les declaracions tributàries d'IVA i IRPF i presentar declaracions tributàries a través de la web de l'Agència Tributària.

Revisar i presentar els models informatius a l'AEAT (Model 190, Model 347, 349)

Supervisar la conciliació dels comptes corrents de la Diputació i del Patronat de Turisme.

Fer d'interlocutor en les relacions amb l'Agència Tributària per assumptes de gestió fiscal.

Supervisar els comptes extrapressupostaris de Tresoreria (Seguretat Social, retencions de nòmina, IRPF, traspaso entre organismes i dipòsits).

Col·laborar amb el Tresorer en relació a les funcions específiques de gestió de recaptació assignades a l'Organisme Autònom BASE – Gestió d'Ingressos.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat parcial



Àrea de Serveis Interns



CAP D'ÀREA DE SERVEIS INTERNS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 718

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: Serveis Interns

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.

Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització.

Impulsar i dirigir els serveis interns corporatius així com coordinar l'actuació en matèria gestió de les seues corporatives.

Dirigir i coordinar la gestió relacional amb institucions i col·lectius externs relativa a les seues corporatives.

Impulsar i dirigir els serveis i projectes de millora en l'àmbit de serveis interns.

Supervisar la gestió econòmica de l'Àrea.

Impulsar i dirigir la comunicació interna de l'Àrea.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació



CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ I EXPROPIACIONS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 699

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: Contractació i expropiacions-Serveis Interns

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.

Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar tots els procediments de contractació i aprovisionaments.

Dirigir les negociacions per a la fixació del preu just amb els propietaris afectats per processos expropiatoris i assistir, representant a la Diputació, en l'aixecament de les actes de preu just per mutu acord, i de pagament i ocupació de les finques expropiades.

Prestar assessorament als ens locals en matèria de contractació.

Prestar assessorament als ens locals en la tramitació d'expedients d'expropiació forçosa i col·laborar amb el SAM en la tramitació dels contenciosos en matèria expropiatòria.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI DE SERVEIS GENERALS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1259

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Serveis generals-Serveis Interns

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.

Proposar les directrius tècniques i fer el seguiment dels diferents contractes que afecten a la secció d'acord amb la relació següent:

- Subministraments d'electricitat, aigua i gas
- Telefonia fixa
- Manteniment de les instal·lacions
- Neteja
- Jardineria
- Seguretat i vigilància d'edifici
- Vigilància de la salut
- Lloguer (*renting*) de vehicles i maquinària

Dirigir i supervisar el funcionament dels serveis operatius corporatius (obertura i accés a instal·lacions, parc mòbil, reprografia, correu, etc.).

Assumir les tasques de responsable de seguretat de la corporació.

Col·laborar en les tasques de gestió de seus corporatives.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat completa



CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ I EXPROPIACIONS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 954

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Contractació i expropiacions-Serveis interns

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 diferents àmbits d'actuació.

Prestar assistència en la coordinació i supervisió de tots els procediments de contractació i aprovisionaments.

Prestar assistència en la direcció de les negociacions per a la fixació del preu just amb els propietaris afectats per processos expropiatoris i assistir

Prestar assessorament als ens locals en matèria de contractació.

Prestar assessorament als ens locals en la tramitació d'expedients d'expropiació forçosa i col·laborar amb el SAM en la tramitació dels contenciosos en matèria expropiatòria

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ I EXPROPIACIONS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1120

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Contractació i expropiacions-Serveis interns

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 diferents àmbits d'actuació.

Prestar assistència en la coordinació i supervisió de tots els procediments de contractació i aprovisionaments.

Prestar assistència en la direcció de les negociacions per a la fixació del preu just amb els propietaris afectats per processos expropiatoris i assistir

Prestar assessorament als ens locals en matèria de contractació.

Prestar assessorament als ens locals en la tramitació d'expedients d'expropiació forçosa i col·laborar amb el SAM en la tramitació dels contenciosos en matèria expropiatòria

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE GESTIÓ DE SERVEIS GENERALS (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1119

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Gestió de serveis generals-Serveis generals-Serveis interns

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.

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

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1312

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: Gestió de serveis generals-Serveis generals-Serveis interns

Lloc tipus: cap de secció

Nivell professional: CAP 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.

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:



Àrea Servei d'Assistència Municipal (SAM)



CAP D'ÀREA DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 683

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: Servei d'Assistència Municipal

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.

Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització.

Impulsar i dirigir els serveis d'assistència als ens locals.

Impulsar i dirigir els projectes i accions de millora per a l'assistència als ens locals.

Supervisar la gestió econòmica de l'Àrea.

Impulsar i dirigir la comunicació interna de l'Àrea.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació

CAP DE SERVEI D'ACTUACIONS INTEGRALS AL TERRITORI I COOPERACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 992

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: Actuacions integrals al territori i cooperació-Servei d'Assistència Municipal

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:

Definir estructures i polítiques de finançament per a ens locals.

Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'actuacions integrals al territori i cooperació, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI DE SECRETARIA INTERVENCIÓ MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1263

Règim jurídic: funcionari (de carrera o FHN)

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 29-1031

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

Adscripció: Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

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.

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

Coordinar l'equip de secretaris interventors i resta de personal de la USIM.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI MEDI AMBIENT, SALUT PÚBLICA, ENGINYERIA MUNICIPAL I TERRITORI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 119

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: Medi ambient, salut pública, enginyeria municipal i territori-Servei d'Assistència Municipal

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.

Exercir la funció representativa relacionada amb programes i projectes propis del seu àmbit d'actuació.

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

Altres particularitats:

• Dedicació horària plena

• Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI D'ARQUITECTURA (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 130

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Arquitectura municipal-Servei d'Assistència Municipal

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.

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

Supervisar els projectes d'arquitectura.

Redactar projectes,

Realitzar valoracions de finques i propietats per a expropiacions.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE SERVEI D'ARQUITECTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1326

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: Arquitectura municipal-Servei d'Assistència Municipal

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.

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

Supervisar els projectes d'arquitectura.

Redactar projectes,

Realitzar valoracions de finques i propietats per a expropiacions.

Altres particularitats:

- Disponibilitat parcial
- Dedicació horària plena



CAP DE PROJECTE D'ARQUITECTURA MUNICIPAL

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

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 en el seu àmbit.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE PROJECTE DE PROJECTES D'ARQUITECTURA (a extingir)

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

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 DE PROJECTE DE PROJECTES D'ARQUITECTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1329

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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 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.

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 DE PROJECTE DE DIRECCIÓ D'OBRES (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 820

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: Direcció d'obres-Arquitectura municipal-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

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

Supervisar i coordinar la direcció d'obres en el seu àmbit d'actuació.

Dirigeix, supervisa i coordina la gestió de procediments en el seu àmbit d'actuació, incloent l'adequació als estàndards de qualitat.

Altres particularitats:



CAP DE PROJECTE D'UNITAT DE DIRECCIÓ D'OBRES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1330

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Direcció d'obres-Arquitectura municipal-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap de projecte

Nivell professional: CAP DE PROJECTE 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.

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

Supervisar i coordinar la direcció d'obres en el seu àmbit d'actuació.

Dirigeix, supervisa i coordina la gestió de procediments en el seu àmbit d'actuació, incloent l'adequació als estàndards de qualitat.

Altres particularitats:



CAP DE PROJECTE D'ENGINYERIA MUNICIPAL (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1234

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 25-680

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

Adscripció: Enginyeria municipal-Medi ambient, salut pública, enginyeria i territori-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

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

Donar suport en l'elaboració de projectes en el seu àmbit d'actuació.

Realitzar les obres d'arranjament i millora del Castell Monestir de Sant Miquel d'Escornalbou.

Actuacions en obres de la Tàrraco Arena Plaça, oficines del Palau, Escola d'Art de Reus, entre d'altres.

Altres particularitats:



CAP DE PROJECTE D'ENGINYERIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1334

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Enginyeria municipal-Medi ambient, salut pública, enginyeria i territori-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap de projecte

Nivell professional: CAP DE PROJECTE 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.

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

Donar suport en l'elaboració de projectes en el seu àmbit d'actuació.

Realitzar les obres d'arranjament i millora del Castell Monestir de Sant Miquel d'Escornalbou.

Actuacions en obres de la Tàrraco Arena Plaça, oficines del Palau, Escola d'Art de Reus, entre d'altres.

Altres particularitats:



CAP DE SERVEI D'ASSISTÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 380

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Assistència econòmica i financera municipal-Servei d'Assistència Municipal

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.

Dirigir, coordinar i executar tasques de recerca i innovació en matèria de serveis relacionats amb l'assistència en gestió econòmica i financera.

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

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE SECCIÓ DE FORMACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L110001

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A1L

CN/CLI: 26-759

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

Adscripció: Formació-Servei d'Assistència Municipal

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 diferents àmbits d'actuació.

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

Supervisar i coordinar la interacció i col·laboració amb institucions educatives en el seu àmbit d'actuació.

Elaborar plans de formació per al personal dels ens locals.

Altres particularitats:



CAP DE SECCIÓ DE FORMACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1158

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Formació-Servei d'Assistència Municipal

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 diferents àmbits d'actuació.

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

Supervisar i coordinar la interacció i col·laboració amb institucions educatives en el seu àmbit d'actuació.

Elaborar plans de formació per al personal dels ens locals.

Altres particularitats:



CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA, ECONÒMICA I QUALITAT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 802

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Gestió administrativa, econòmica i qualitat-Servei d'Assistència Municipal

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 diferents àmbits d'actuació.

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

Donar suport en la gestió econòmica de l'Àrea.

Gestionar i controlar els tràmits referents als recursos humans de l'Àrea.

Coordinar i supervisar la política de qualitat de l'Àrea.

Altres particularitats:



CAP DE PROJECTE DE SUPERVISIO TECNICA DE PROJECTES (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 925

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 25-680

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

Adscripció: Enginyeria municipal- Medi ambient, salut pública, enginyeria municipal i territori-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

Realitzar la supervisió tècnica dels projectes d'Enginyeria Municipal.

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

Altres particularitats:



CAP DE PROJECTE DE SUPERVISIO TECNICA DE PROJECTES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1333

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Enginyeria municipal- Medi ambient, salut pública, enginyeria municipal i territori-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap de projecte

Nivell professional: CAP DE PROJECTE 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.

Realitzar la supervisió tècnica dels projectes d'Enginyeria Municipal.

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

Altres particularitats:



CAP DE SECCIO DE DISCIPLINA URBANISTICA I MEDIAMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 141

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 25-680

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

Adscripció: Disciplina urbanística i mediambiental-Medi ambient, salut pública, enginyeria municipal i territori-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap de projecte

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 els diferents àmbits d'actuació.

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

Altres particularitats:



CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ TÈCNICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1041

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Gestió tècnica-Enginyeria municipal-Medi ambient, salut pública, enginyeria municipal i territori-Servei d'Assistència Municipal

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:

Execució de les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Dirigir, coordinar i supervisar l'assistència en matèria de gestió i assignació de subvencions.

Dirigeix, supervisa i coordina la gestió de procediments en el seu àmbit d'actuació, incloent l'adequació als estàndards de qualitat.

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

Altres particularitats:



CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ TÈCNICA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1164

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Gestió tècnica-Enginyeria municipal-Medi ambient, salut pública, enginyeria municipal i territori-Servei d'Assistència Municipal

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:

Execució de les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Dirigir, coordinar i supervisar l'assistència en matèria de gestió i assignació de subvencions.

Dirigeix, supervisa i coordina la gestió de procediments en el seu àmbit d'actuació, incloent l'adequació als estàndards de qualitat.

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

Altres particularitats:



CAP DE PROJECTE DE PROJECTES I OBRES I

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 121

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 i obres I-Enginyeria municipal-Medi ambient, salut pública, enginyeria municipal i territori-Servei d'Assistència Municipal

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 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 TOPOGRAFIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 723

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: Topografia-Enginyeria municipal- Medi ambient, salut pública, enginyeria municipal i territori-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

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

Altres particularitats:

RESPONSABLE D'UNITAT ACTUACIONS INTEGRALS AL TERRITORI I COOPERACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1030

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Actuacions integrals al territori i cooperació-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

Donar assistència i assessorament en l'àmbit d'actuacions integrals al territori i cooperació, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE SUPORT ECONÒMIC (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 981

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Suport econòmic-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de suport comptable, tant tècnic com administratiu.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit de la seva unitat, designant encarregats de cada actuació i establir directrius per una adequada prestació del servei.

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

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE SUPORT ECONÒMIC (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1146

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Suport econòmic-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de suport comptable, tant tècnic com administratiu.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit de la seva unitat, designant encarregats de cada actuació i establir directrius per una adequada prestació del servei.

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

Altres particularitats:

CAP DE SECCIÓ DE SUPORT ECONÒMIC

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1326

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 25-680

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

Adscripció: Suport econòmic-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap secció

Nivell professional: CAP 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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de suport comptable, tant tècnic com administratiu.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit de la seva unitat, designant encarregats de cada actuació i establir directrius per una adequada prestació del servei.

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

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE SUPORT JURÍDIC 1 (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 979

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Suport jurídic-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de la unitat que presta el suport jurídic i la unitat de gestió del padró d'habitants.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit de la seva unitat, designant encarregats de cada actuació.

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

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE SUPORT JURÍDIC (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1138

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Suport jurídic-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de la unitat que presta el suport jurídic i la unitat de gestió del padró d'habitants.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit de la seva unitat, designant encarregats de cada actuació.

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

Altres particularitats:



CAP SECCIÓ DE SUPORT JURÍDIC

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1322

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 25-680

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

Adscripció: Suport jurídic-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap secció

Nivell professional: CAP 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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de la unitat que presta el suport jurídic i la unitat de gestió del padró d'habitants.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit de la seva unitat, designant encarregats de cada actuació.

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

Altres particularitats:

RESPONSABLE D'UNITAT DE SUPORT JURÍDIC 2 (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 978

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Gestió de serveis-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de la unitat d'Assistència en Recursos Humans als Ens locals i unitat Suport d'Activitats.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit de la unitat d'Assistència en Recursos Humans als Ens locals, designant encarregats de cada actuació.

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

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT DE GESTIÓ DE SERVEIS (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1140

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Gestió de serveis-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de la unitat d'Assistència en Recursos Humans als Ens locals i unitat Suport d'Activitats.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit de la unitat d'Assistència en Recursos Humans als Ens locals, designant encarregats de cada actuació.

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

Altres particularitats:



CAP SECCIÓ DE GESTIÓ DE SERVEIS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1323

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: Gestió de serveis-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap secció

Nivell professional: CAP 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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de la unitat d'Assistència en Recursos Humans als Ens locals i unitat Suport d'Activitats.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit de la unitat d'Assistència en Recursos Humans als Ens locals, designant encarregats de cada actuació.

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

Altres particularitats:



RESPONSABLE D'UNITAT D E-ADMINISTRACIÓ (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1144

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 24-623

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

Adscripció: E-administració-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de la unitat d'administració electrònica.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit d'administració electrònica.

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

Altres particularitats:

CAP SECCIÓ D'E-ADMINISTRACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1325

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 25-680

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

Adscripció: E-administració-Secretaria intervenció municipal-Servei d'Assistència Municipal

Lloc tipus: cap secció

Nivell professional: CAP 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 els diferents àmbits d'actuació.

Supervisar i coordinar el personal de la unitat d'administració electrònica.

Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit d'administració electrònica.

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

Altres particularitats:

Àrea Servei d'Assistència al Territori (SAT)



CAP D'ÀREA DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA AL TERRITORI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 719

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: Servei d'Assistència al Territori

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. Executar el disseny de projectes en el seu àmbit d'actuació.

Dirigir, coordinar i controlar la redacció de projectes i execució d'obres relatives a la xarxa de carreteres que gestiona la Diputació de Tarragona així com les activitats de conservació, explotació, laboratori i control de materials.

Dirigir, coordinar i controlar la planificació de la xarxa de carreteres que gestiona la Diputació.

Prestar suport tècnic de nivell superior en el seu àmbit d'actuació.

Dirigir i coordinar la gestió relacional amb institucions, actors i col·lectius externs relativa al seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació



CAP DE SERVEI DE CONSERVACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1269

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Conservació-Servei d'Assistència al Territori

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.

Redactar el pla triennal de prevenció d'incendis a la xarxa de carreteres de la Diputació.

Planificar, coordinar i gestionar les tasques de vialitat hivernal amb els diferents organismes.

Gestionar i coordinar les tasques relatives a prevenció d'incendis i l'enllaç amb els agents rurals.

Elaborar els plans anuals d'actuació en matèria de protecció contra incendis en coordinació amb el Departament de Medi Ambient.

Dissenyar, adquirir i controlar els seus parcs de maquinària adscrits a les brigades.

Controlar i dirigir les emergències i incidències en la xarxa viària.

Executar el control tècnic i pressupostari de les obres assignades.

Realitzar el control i manteniment del centres de treball de les brigades de conservació.

Participar en la redacció de projectes per la millora de seguretat en el drenatge i reforç del ferm.

Redactar informes tècnics de responsabilitat patrimonial.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa • Dedicació horària plena



CAP DE SERVEI DE PROJECTES I OBRES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1268

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Projectes i obres-Servei d'Assistència al Territori

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 les unitats de projectes i control de qualitat.

Gestionar i coordinar els directores de projectes i obres.

Executar i coordinar el seguiment i la planificació de la redacció de projectes i les direccions d'obra d'obres de millora de les infraestructures del SAT, supervisant el control i seguiment de la planificació tècnica, econòmica i temporal de les obres.

Gestionar els contractes d'estudis, assistències tècniques i de diferents treballs de contractació externa.

Gestionar els contractes d'obres de millora de les infraestructures del SAT, incloent relacions amb contractistes, estudi d'incidències i propostes de modificació del contracte.

Proposar les actuacions procedents per obtenir, dels organismes oficials i dels particulars, els permisos i autoritzacions necessaris per a l'execució de les obres i ocupació dels béns afectats per elles, i resoldre els problemes plantejats pels serveis i servituds relacionats amb les mateixes.

Redacció i elaboració d'informes tècnics referents a projectes i obres.

Gestionar i coordinar els coordinadors de seguretat i salut de l'àrea del SAT.

Assistir tècnicament al departament d'expropiacions amb la gestió de les variacions de les expropiacions durant l'execució de l'obra i la supervisió de les expropiacions finals.

Gestionar i coordinar el control geomètric i topogràfic de les obres de carreteres.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial • Dedicació horària plena



CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 173

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Gestió administrativa-Servei d'Assistència al Territori

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.

Supervisar, controlar i gestionar la tramitació administrativa dels projectes, documents i estudis redactats pel Servei d'Atenció al Territori i dels de construcció i reparació d'edificis corporatius.

Supervisar, controlar i gestionar la tramitació administrativa dels diferents expedients per sotmetre'ls a l'aprovació de l'òrgan competent.

Impulsar, supervisar, controlar i gestionar la tramitació administrativa de convenis relatius al seu àmbit d'actuació.

Controlar i fer seguiment dels expedients sobre peticions que afecten la xarxa viària, de les sol·licituds d'informes interns demanats al SAT i d'altres procediments que es produeixin a la Secció.

Tramitar expedients per al traspàs de trams urbans i travesseres a municipis.

Elaborar informes per a processos contractuals i realitzar càlculs i quadres de valoració per aquests processos.

Impulsar enquestes de satisfacció als ajuntaments per les obres executades.

Gestionar i controlar els tràmits referents als recursos humans de l'Àrea.

Fer el seguiment i tramitar la facturació de compres de materials, etc.

Altres particularitats:



CAP DE SECCIO D'EXPLOTACIO

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 632

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Explotació-Servei d'Assistència al Territori

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 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 PROJECTE D'OFICINA TECNICA (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 931

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: Oficina tècnica-Servei d'Assistència al Territori

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.

Gestionar i coordinar equips de treball en el seu àmbit d'actuació.

Gestionar i coordinar la redacció de projectes en el seu àmbit d'actuació.

Gestionar i coordinar el suport en matèria de topografia en el seu àmbit d'actuació.

Donar assistència tècnica i assessorament en la redacció de projectes, la direcció d'obres i la contractació.

Dirigir, supervisar i coordinar la redacció d'informes tècnics interns i externs.

Altres particularitats:

CAP SECCIÓ D'OFICINA TECNICA
1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC
Núm. de lloc: 1336

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Oficina tècnica-Servei d'Assistència al Territori

Lloc tipus: cap 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.

Gestionar i coordinar equips de treball en el seu àmbit d'actuació.

Gestionar i coordinar la redacció de projectes en el seu àmbit d'actuació.

Gestionar i coordinar el suport en matèria de topografia en el seu àmbit d'actuació.

Donar assistència tècnica i assessorament en la redacció de projectes, la direcció d'obres i la contractació.

Dirigir, supervisar i coordinar la redacció d'informes tècnics interns i externs.

Altres particularitats:



Àrea Servei d'Assistència al Ciutadà (SAC)



CAP D'ÀREA DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA AL CIUTADÀ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 720

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: Servei d'Assistència al Ciutadà

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, coordinar, dirigir i supervisar el suport i foment d'activitats culturals i d'interès social i ciutadà de les entitats i dels ens locals.

Coordinar els centres educatius de la Diputació de Tarragona: centres d'educació especial, escoles d'art i escoles i conservatoris de música, i assistir a les direccions dels diferents centres.

Dirigir i coordinar la gestió relacional, així com la representació tècnica, amb institucions, actors i col·lectius externs relativa al seu àmbit d'actuació.

Assessorar als ens locals en matèria de cultura.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació



CAP DE SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA DE CENTRES EDUCATIU

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1270

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: Gestió acadèmica de centres educatius-Servei d'Assistència al Ciutadà

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.

Coordinar i dirigir l'equip directiu dels centres educatius de la Diputació de Tarragona, realitzant les tasques necessàries d'interlocució entre aquests i la direcció de l'Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà i Recursos Humans.

Actualitzar i revisar la normativa així com els processos i procediments de gestió acadèmica dels centres educatius.

Actualitzar i revisar projectes de centres, projectes curriculars, tutories, i analitzar la gestió acadèmica i plans d'actuació i organització dels centres educatius.

Supervisar les propostes d'activitats dels diferents centres educatius, la contractació, l'activació del pla de guàrdies, llicències professionals i sol·licituds de formació del professorat dels centres educatius.

Coordinar tècnicament els projectes corporatius de Banda i Jove Orquestra de la Diputació.

Assessorar tècnicament a la direcció de l'Àrea del SAC en matèria d'ensenyaments musicals, art i educació especial.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial • Dedicació horària plena



CAP DE SECCIO DE CULTURA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 87

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Cultura-Servei d'Assistència al Ciutadà

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 diferents àmbits d'actuació.

Elaborar i gestionar el procediment d'aprovació de convenis.

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 les bases de les convocatòries de cultura i d'interès social i ciutadà de les entitats i dels ens locals.

Planificar i coordinar de les accions de les Unitats d'Auditori i Programes Culturals; Unitat de Publicacions i Unitat de Conservació i Restauració de Béns Culturals.

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

Assessorar tècnicament a la direcció de l'Àrea del SAC en matèria de cultura.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena



CAP DE SECCIO DE MUSEU

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L78

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A1L

CN/CLL: 26-759

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

Adscripció: Museu d'Art Modern-Servei d'Assistència al Ciutadà

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 diferents àmbits d'actuació.

Realitzar estudis i recerca de les matèries objecte del projecte i/o programes elaborats.

Preparar i executar el programa anual d'activitats públiques: exposicions, conferències, jornades, etc.

Exercir de responsable de l'inventari i de l'entrada / sortida dels béns culturals del Museu.

Supervisar les tasques de difusió del patrimoni artístic de la Diputació.

Assessorar tècnicament els ens locals que ho requereixin en l'àmbit artístic.

Executar les funcions que preveu la Llei de Museus en relació a la direcció de l'equipament, en tot allò que és d'aplicació a la Diputació.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DELS CENTRES EDUCATIU

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 87

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: Gestió administrativa dels centres educatius-Servei d'Assistència al Ciutadà

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 diferents àmbits d'actuació.

Supervisar les propostes de recursos elaborades pels centres educatius.

Proposar les taxes i preus públics per als estudis d'ensenyaments artístics dels centres de música i art de la Diputació, d'acord amb els informes tècnics de gestió acadèmica, i supervisar la seva correcta aplicació.

Coordinar els assumptes relatius al Personal d'Administració i Serveis (PAS) dels centres educatius de la Diputació (Música, Art i Ensenyament Especial) i elaborar informes sol·licitats per a l'Àrea de Recursos Humans i OPE.

Coordinar les subvencions de la Generalitat a la Diputació per al finançament dels centres de música, art i d'ensenyament especial i les subvencions a entitats i a l'alumnat que cursa estudis en els centres de música i art (beques).

Planificar i supervisar les obres de millora d'infraestructures dels centres educatius.

Impulsar i executar el Sistema de Gestió corporativa de la Unitat de Gestió de Centres d'Educació.

Altres particularitats:

PATRONAT DE TURISME



CAP DE L'ORGANISME AUTÒNOM PATRONAT DE TURISME

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 872

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 30-1377

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT i Estatuts de l'OA

Adscripció: OA Patronat de Turisme

Lloc tipus: cap OA

Nivell professional: CAP D'OA

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Establertes al lloc tipus corresponent, més coneixements de llengua anglesa nivell B2 o equivalent.

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.

Proposar i gestionar les competències atribuïdes al Patronat de Turisme de la Diputació de Tarragona.

Proposar al Consell Rector els plans anual d'actuació i el pressupost del Patronat.

Preparar la memòria anyal del Patronat.

Dirigir i coordinar la gestió relacional del Patronat, així com la representació institucional i tècnica, amb institucions, actors i col·lectius externs.

Dirigir i inspeccionar els serveis i dependències exercitant-ne la direcció immediata i la del personal sota la dependència del Consell Rector.

Coordinar el desenvolupament de les reunions dels Consells de marca i del Consell Rector, participant-hi amb veu però sense vot, així com presentar als consells de marca i al Consell Rector la memòria anual.

Dirigir la tasca pròpia del Gabinet de Comunicació en situació de crisi.

Atendre les peticions derivades dels mitjans de comunicació quan no siguin assumides per la Presidència.

Vetllar pel compliment del sistema de qualitat del Patronat.

Assessorar el Patronat o el conjunt de la corporació en matèria turística.

Garantir la disponibilitat de recursos al conjunt de l'organització per facilitar el correcte desenvolupament de les activitats programades.

Coordinar amb les àrees de Secretaria i Intervenció aquells aspectes necessaris per al desenvolupament de les accions plantejades.

Coordinar amb la unitat de Presidència i amb la de Relacions Institucionals i Protocol les activitats que vinculen de forma directa el president de la Diputació i el del Patronat.

Realitzar les accions que el Consell Rector li assigni.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació



CAP DE L'ORGANISME AUTÒNOM PATRONAT DE TURISME (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L521001

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A1L

CN/CLI: 30-1377

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT i Estatuts de l'OA

Adscripció: OA Patronat de Turisme

Lloc tipus: cap OA

Nivell professional: CAP D'OA

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Establertes al lloc tipus corresponent, més coneixements de llengua anglesa nivell B2 o equivalent.

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.

Proposar i gestionar les competències atribuïdes al Patronat de Turisme de la diputació de Tarragona.

Proposar al Consell Rector els plans anual d'actuació i el pressupost del Patronat.

Preparar la memòria anyal del Patronat.

Dirigir i coordinar la gestió relacional del Patronat, així com la representació institucional i tècnica, amb institucions, actors i col·lectius externs.

Dirigir i inspeccionar els serveis i dependències exercitant-ne la direcció immediata i la del personal sota la dependència del Consell Rector.

Coordinar el desenvolupament de les reunions dels consells de marca i del Consell Rector, participant-hi amb veu però sense vot, així com presentar als Consells de marca i al Consell Rector la memòria anual.

Dirigir la tasca pròpia del Gabinet de Comunicació en situació de crisi.

Atendre les peticions derivades dels mitjans de comunicació quan no siguin assumides per la Presidència.

Vetllar pel compliment del sistema de qualitat del Patronat.

Assessorar el Patronat o el conjunt de la corporació en matèria turística.

Garantir la disponibilitat de recursos al conjunt de l'organització per facilitar el correcte desenvolupament de les activitats programades.

Coordinar amb les àrees de Secretaria i Intervenció aquells aspectes necessaris per al desenvolupament de les accions plantejades.

Coordinar amb la unitat de Presidència i amb la de Relacions Institucionals i Protocol les activitats que vinculen de forma directa el president de la Diputació i el del Patronat.

Realitzar les accions que el Consell Rector li assigni.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació



DIRECTOR/A TÈCNIC/A DE PATRONAT DE TURISME (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L111002

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A1L

CN/CL: 26-90

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

Adscripció: OA Patronat de Turisme

Lloc tipus: director tècnic/a antiga valoració

Nivell professional: DIRECTOR TÈCNIC ANTIGA VALORACIÓ

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Establertes al lloc tipus corresponent, més coneixements de llengua anglesa nivell B2 o equivalent.

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 les tasques de direcció i control intern de l'OA Patronat de Turisme, incloent seguiment d'objectius i control de resultats.

Dirigir, supervisar i coordinar la gestió de procediments i sistemes de treball en el seu àmbit d'actuació, incloent l'adequació als estàndards de qualitat.

Exercir tasques d'anàlisi del sector i del mercat, incloent identificació de productes, eines, anàlisi de competència i funcions de *benchmarking*.

Dirigir, coordinar i exercir les funcions de generació i transferència de coneixement incloent l'anàlisi de tendències, sistemes de distribució i comercialització, mercats, models de gestió, etc.

Gestionar, supervisar i controlar projectes realitzats conjuntament amb institucions i actors externs.

Realitzar els seguiment de comissions de treball relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa • Dedicació horària plena



CAP DE SECCIÓ PATRONAT DE TURISME

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1348

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A1

CN/CLI: 26-759

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

Adscripció: OA Patronat de Turisme

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 diferents àmbits d'actuació.

Exercir les tasques de direcció i control intern de l'OA Patronat de Turisme, incloent seguiment d'objectius i control de resultats.

Dirigir, supervisar i coordinar la gestió de procediments i sistemes de treball en el seu àmbit d'actuació, incloent l'adequació als estàndards de qualitat.

Exercir tasques d'anàlisi del sector i del mercat, incloent identificació de productes, eines, anàlisi de competència i funcions de *benchmarking*.

Dirigir, coordinar i exercir les funcions de generació i transferència de coneixement incloent l'anàlisi de tendències, sistemes de distribució i comercialització, mercats, models de gestió, etc.

Gestionar, supervisar i controlar projectes realitzats conjuntament amb institucions i actors externs.

Realitzar els seguiment de comissions de treball relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

• Dedicació horària plena



CAP DE SERVEI DE TURISME COSTA DAURADA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1272

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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

Adscripció: OA Patronat de Turisme

Lloc tipus: cap de servei

Nivell professional: CAP DE SERVEI NIVELL II

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Establertes al lloc tipus corresponent, més coneixements de llengua anglesa nivell B2 o equivalent.

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 les tasques de direcció i control intern de l'OA Patronat de Turisme - Costa Daurada, incloent seguiment d'objectius i control de resultats.

Dirigir, supervisar i coordinar la gestió de procediments i sistemes de treball en el seu àmbit d'actuació, incloent l'adequació als estàndards de qualitat.

Exercir tasques d'anàlisi del sector i del mercat, incloent identificació de productes, eines, anàlisi de competència i funcions de *benchmarking*.

Dirigir, coordinar i exercir les funcions de generació i transferència de coneixement incloent l'anàlisi de tendències, sistemes de distribució i comercialització, mercats, models de gestió, etc.

Gestionar, supervisar i controlar projectes realitzats conjuntament amb institucions i actors externs.

Realitzar els seguiment de comissions de treball relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa • Dedicació horària plena



CAP DE SECCIÓ TURISME COSTA DAURADA (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1243

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A1

CN/CLI: 26-759

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

Adscripció: OA Patronat de Turisme - Turisme Costa Daurada

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 diferents àmbits d'actuació.

Exercir les tasques de direcció i control intern de l'OA Patronat de Turisme, incloent seguiment d'objectius i control de resultats.

Dirigir, supervisar i coordinar la gestió de procediments i sistemes de treball en el seu àmbit d'actuació, incloent l'adequació als estàndards de qualitat.

Exercir tasques d'anàlisi del sector i del mercat, incloent identificació de productes, eines, anàlisi de competència i funcions de *benchmarking*.

Dirigir, coordinar i exercir les funcions de generació i transferència de coneixement incloent l'anàlisi de tendències, sistemes de distribució i comercialització, mercats, models de gestió, etc.

Gestionar, supervisar i controlar projectes realitzats conjuntament amb institucions i actors externs.

Realitzar els seguiment de comissions de treball relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats:

• Dedicació horària plena



CAP DE SECCIÓ DE PROMOCIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L212005

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A2L

CN/CLI: 26-759

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

Adscripció: Promoció-OA Patronat de Turisme

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 de la secció.

Participar en l'elaboració del Pla d'Actuació Anual del Patronat.

Controlar els aspectes econòmics que afecten la seva àrea (càlcul de partides pressupostàries, informes econòmics, relacions de factures, bestretes de caixa...).

Enllaçar i coordinar amb el Departament d'administració els aspectes de gestió comuns.

Organitzar, coordinar, supervisar i controlar la preparació de fires, actuacions promocionals diverses, fam-trips i press-trips.

Definir noves necessitats per l'edició de material i presentar-ne propostes.

Definir i valorar l'estratègia de comunicació del Patronat a nivell off i on-line, mantenir relació amb mitjans de comunicació i proposar accions publicitàries.

Participar en l'elaboració de campanyes de comunicació del Patronat.

Exercir, proposar i coordinar la gestió relacional amb institucions, actors i col·lectius externs relativa al seu àmbit d'actuació.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



RESPONSABLE D'UNITAT GESTORA DE PATRONAT DE TURISME DE TERRES DE L'EBRE

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: L219007

Règim jurídic: laboral

Grup i subgrup: A2L

CN/CLI: 24-623

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

Adscripció: Turisme terres de l'Ebre- OA Patronat de Turisme

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 de la unitat gestora.

Planificar la realització de les funcions corresponents al Pla d'Actuació anual de Terres de l'Ebre i organitzar l'activitat de la unitat establint una adequada distribució de les càrregues de treball.

Exercir de responsables de l'execució del Pla d'Actuació fent per assolir els objectius operacionals del Pla a les Terres de l'Ebre assegurant el seu desplegament.

Atendre, informar i/o assessorar les consultes relatives al turisme a les Terres de l'Ebre per traslladar-les a la Direcció i/o a la Presidència.

Elaborar i proposar projectes i programes d'actuació a la Direcció.

Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per a desenvolupar els projectes i/o activitats que realitzin al Patronat de Turisme de les Terres de l'Ebre.

Elaborar informes de les activitats realitzades.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena



BASE - Gestió d'Ingressos

CAP DE L'ORGANISME AUTÒNOM BASE, Gestió d'Ingressos

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 785

Règim jurídic: funcionari en els termes que disposin els Estatuts de l'Organisme

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 30-1377

Provisió i característiques del lloc de treball: la que determini la RLT i Estatuts de l'OA

Adscripció: OA BASE, gestió d'ingressos

Lloc tipus: cap d'OA

Nivell professional: CAP D' OA

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.

Dirigir, coordinar i administrar l'Organisme Autònom BASE, Gestió d'Ingressos.

Coordinar el Comitè executiu de BASE.

Impulsar, dirigir i coordinar la gestió, liquidació, inspecció, comprovació i recaptació de tot tipus d'ingressos, tan de dret públic com privat i el suport dels sistemes d'informació que possibiliten aquests serveis d'informació i els recursos humans que possibiliten aquests serveis.

Impulsar, dirigir i coordinar l'assistència a les administracions públiques o als seus Ens dependents en gestió, liquidació, inspecció, comprovació i recaptació de tot tipus d'ingressos, tan de dret públic com privat i el suport dels sistemes d'informació que possibiliten aquests serveis.

Impulsar, dirigir i coordinar la informació i servei al ciutadà, i es facilita el compliment de les seves obligacions formals i pecuniàries.

I totes aquelles establertes en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, i els respectius Estatuts.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre de Comitè de coordinació
- Membre Comitè Executiu



CAP DE SERVEI DE 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

Adscripció: OA BASE; gestió d'ingressos

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 l'àmbit d'actuació, d'acord amb els serveis establerts en el 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 per la xarxa d'oficines.

Realitzar estudis i informes de les propostes i projectes formulats pels responsables de la Xarxa d'Oficines o de la pròpia Gerència per a la seva implantació en la citada Xarxa d'Oficines.

Assistir a la xarxa d'oficines 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.

Realitzar el control de l'eficiència en l'assignació i utilització dels recursos materials i humans per la xarxa d'oficines.

Control·lar i fer seguiment dels programes i campanyes d'informació, atenció i servei al ciutadà o contribuent per la xarxa d'oficines.

Aplicar i donar compliment de les instruccions i directrius a seguir per la xarxa d'oficines resultants de les reunions que, a aquest efecte, es realitzin amb la Direcció i el Coordinador d' Ajuntaments.

Altres particularitats:

• Disponibilitat parcial

• Dedicació horària plena

• Membre del Comitè Executiu



CAP DE SECCIO DE RECAPTACIO EXECUTIVA (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 714

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: OA BASE, gestió d'ingressos

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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos-

Impulsar, dirigir i coordinar la gestió de cobraments en període executiu amb emissió de documents de cobrament i abonarés.

Dirigir i coordinar la pràctica de les notificacions que procedeixin en període executiu.

Dirigir i coordinar l'obtenció d'informació i investigació de l'existència de béns a embargar enfront de tercers.

Impulsar i coordinar el seguiment del compliment per tercers del deure d'informació per la pràctica dels embargaments i les corresponents diligències d'embargament de béns.

Dirigir i coordinar la pràctica d'embargaments i la seva execució.

Impulsar i coordinar la tramitació d'expedients de subhasta de béns i actuacions posteriors fins a la finalització del procediment executiu.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Membre del Comitè gestor



CAP DE SERVEI DE RECAPTACIO EXECUTIVA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1350

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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 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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos-

Impulsar, dirigir i coordinar la gestió de cobraments en període executiu amb emissió de documents de cobrament i abonarés.

Dirigir i coordinar la pràctica de les notificacions que procedeixen en període executiu.

Dirigir i coordinar l'obtenció d'informació i investigació de l'existència de béns a embargar enfront de tercers.

Impulsar i coordinar el seguiment del compliment per tercers del deure d'informació per la pràctica dels embargaments i les corresponents diligències d'embargament de béns.

Dirigir i coordinar la pràctica d'embargaments i la seva execució.

Impulsar i coordinar la tramitació d'expedients de subhasta de béns i actuacions posteriors fins a la finalització del procediment executiu.

Altres particularitats:

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



CAP DE SERVEI D'ASSESSORIA JURIDICA I CONTRACTACIO (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 1273

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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 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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos-

Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar la representació i defensa lletrada de BASE. i dels ajuntaments prèvia designació d'aquests i en matèries relacionades directament amb les facultat delegades

Impulsar, dirigir i coordinar la determinació i control de la correcta aplicació de la normativa jurídica general en les actuacions i procediments que es realitzin en el compliment de les funcions encomanades a BASE.

Coordinar i executar l'emissió d'informes en matèria de gestió, recaptació d'ingressos i contractació que sol·liciti BASE o les administracions públiques i ens dependents amb qui mantingui relacions.

Coordinar i executar l'elevació a la tresoreria de propostes generals de suspensió cautelar del procediment de recaptació derivada d'accions recurribles o jurisdiccionals que afectin a una pluralitat d'interessats.

Impulsar i coordinar el seguiment del compliment per tercers del deure de col·laboració i informació general previst en la normativa vigent.

Impulsar, coordinar i executar la divulgació de la normativa i jurisprudència en la gestió i recaptació d'ingressos.

Impulsar, coordinar i executar la tramitació dels expedients de contractació.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial • Membre del Comitè Executiu



CAP DE SERVEI D'ASSESSORIA JURIDICA I CONTRACTACIO

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: **1349**

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

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, coordinar i supervisar la representació i defensa lletrada de BASE. i dels ajuntaments prèvia designació d'aquests i en matèries relacionades directament amb les facultats delegades

Impulsar, dirigir i coordinar la determinació i control de la correcta aplicació de la normativa jurídica general en les actuacions i procediments que es realitzin en el compliment de les funcions encomanades a BASE.

Coordinar i executar l'emissió d'informes en matèria de gestió, recaptació d'ingressos i contractació que sol·liciti BASE o les administracions públiques i ens dependents amb qui mantingui relacions.

Coordinar i executar l'elevació a la tresoreria de propostes generals de suspensió cautelar del procediment de recaptació derivada d'accions recurribles o jurisdiccionals que afectin a una pluralitat d'interessats.

Impulsar i coordinar el seguiment del compliment per tercers del deure de col·laboració i informació general previst en la normativa vigent.

Impulsar, coordinar i executar la divulgació de la normativa i jurisprudència en la gestió i recaptació d'ingressos.

Impulsar, coordinar i executar la tramitació dels expedients de contractació.

Altres particularitats:

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



CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA183

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: OA BASE, gestió d'ingressos

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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos.

Impulsar, dirigir i coordinar la gestió general dels tributs de base territorial com: impost sobre béns immobles, impost sobre l'increment del valor dels terrenys, impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Impulsar, dirigir i coordinar les contribucions especials, quotes urbanístiques i manteniment.

Impulsar, dirigir, i coordinar:

- la gestió cadastral
- la gestió censal de l'Impost sobre Activitats Econòmiques.
- la gestió de l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.
- la gestió general d'altres ingressos de dret públic tributaris.
- la gestió en la concessió i denegació de beneficis fiscals.

Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar: la gestió d'altres ingressos de dret públic no tributaris.

Altres particularitats:

- Membre del Comitè gestor



CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA238 / BA237

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

Adscripció: OA BASE, gestió d'ingressos

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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos.

Impulsar, dirigir i coordinar la gestió general dels tributs de base territorial com: impost sobre béns immobles, impost sobre l'increment del valor dels terrenys, impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Impulsar, dirigir i coordinar les contribucions especials, quotes urbanístiques i manteniment.

Impulsar, dirigir, i coordinar:

- la gestió cadastral
- la gestió censal de l'Impost sobre Activitats Econòmiques.
- la gestió de l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.
- la gestió general d'altres ingressos de dret públic tributaris.
- la gestió en la concessió i denegació de beneficis fiscals.

Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar: la gestió d'altres ingressos de dret públic no tributaris.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial • Membre del Comitè gestor



CAP DE SECCIÓ DE RECURSOS HUMANS I QUALITAT (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA186

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: OA BASE, gestió d'ingressos

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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos i d'acord amb els Estatuts.

Coordinar les propostes de contractació.

Elaborar el pla de formació.

Dirigir i coordinar el desenvolupament, l'avaluació de personal i el sistema de retribució variable.

Coordinar la gestió de recursos humans.

Impulsar, la proposta de plantilla i *relació de Llocs de treball*.

Realitzar les funcions d'interlocució amb la representació social de BASE.

Gestionar la comunicació interna i externa, així com la imatge corporativa de BASE.

Mantenir el Sistema de Gestió de la Qualitat de BASE i desplegar els criteris del model EFQM d'excel·lència.

Integrar el pla operatiu de BASE amb el pla estratègic corporatiu.

Gestionar la informació que s'ha de publicar d'acord amb la Llei de Transparència.

Coordinar les propostes de capítol I i el seu seguiment.

Altres particularitats: • Dedicació horària plena • Membre Comitè Executiu



CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS I QUALITAT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA228

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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 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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos i d'acord amb els Estatuts.

Coordinar les propostes de contractació.

Elaborar el pla de formació.

Dirigir i coordinar el desenvolupament, l'avaluació de personal i el sistema de retribució variable.

Coordinar la gestió de recursos humans.

Impulsar, la proposta de plantilla i *relació de Llocs de treball*.

Realitzar les funcions d'interlocució amb la representació social de BASE.

Gestionar la comunicació interna i externa, així com la imatge corporativa de BASE.

Mantenir el Sistema de Gestió de la Qualitat de BASE i desplegar els criteris del model EFQM d'excel·lència.

Integrar el pla operatiu de BASE amb el pla estratègic corporatiu.

Gestionar la informació que s'ha de publicar d'acord amb la Llei de Transparència.

Coordinar les propostes de capítol I i el seu seguiment.

Altres particularitats:

• Disponibilitat parcial

• Dedicació horària plena

• Membre Comitè Executiu

CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA I FINANCERA (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA185

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: OA BASE, gestió d'ingressos

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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos-

Impulsar, dirigir i coordinar la gestió comptable i pressupostària de BASE.

Elaborar els comptes de gestió de la recaptació i la liquidació del pressupost.

Impulsar, dirigir i realitzar la funció de control i fiscalització prevista en la normativa reguladora de les hisendes locals.

Impulsar i fer el seguiment dels comptes corrents, fons, valors i efectes de BASE, així com la gestió de cobraments i pagaments.

Elaborar els informes que li són requerits sobre la gestió comptable, pressupostària, financera i de situació de tresoreria que resultin necessaris per la gestió de BASE.

Altres particularitats:

- Dedicació horària plena
- Membre Comitè Executiu

CAP DE SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA I FINANCERA

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA231

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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 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, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos-

Impulsar, dirigir i coordinar la gestió comptable i pressupostària de BASE.

Elaborar els comptes de gestió de la recaptació i la liquidació del pressupost.

Impulsar, dirigir i realitzar la funció de control i fiscalització prevista en la normativa reguladora de les hisendes locals.

Impulsar i fer el seguiment dels comptes corrents, fons, valors i efectes de BASE, així com la gestió de cobraments i pagaments.

Elaborar els informes que li són requerits sobre la gestió comptable, pressupostària, financera i de situació de tresoreria que resultin necessaris per la gestió de BASE.

Altres particularitats:

- Disponibilitat parcial
- Dedicació horària plena
- Membre Comitè Executiu



CAP DE SERVEI DE NOUS PROJECTES

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: 356

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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 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.

Col.laborar en relació als projectes d'Administració Electrònica de BASE.

Redactar plecs de prescripcions tècniques dels concursos públics per la provisió de béns o serveis, iniciats per Nous Projectes, a sol.licitud o amb col.laboració del departament de Serveis informàtics.

Col.laborar amb els Serveis informàtics en el desenvolupament i la coordinació de la ciber-seguretat de BASE.

Col.laborar en la transformació digital de BASE.

Impulsar i col.laborar en la implantació de projectes en matèria de gestió de relació amb els clients (CRM), gestió d'incidències (SAU) i qualitat de les dades.

Col.laborar i desenvolupar nous projectes en l'àmbit informàtic i tecnològic.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE SECCIÓ DE SERVEIS INFORMÀTICS (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA187

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: OA, BASE, gestió d'ingressos

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, 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'access i usabilitat dels sistemes d'informació.

Altres particularitats: • Disponibilitat completa • Membre Comitè Executiu



CAP DE SERVEI DE SERVEIS INFORMÀTICS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA230

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1

CD/CE: 28-835

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 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, 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'access i usabilitat dels sistemes d'informació.

Altres particularitats:

- Disponibilitat completa
- Dedicació horària plena

- Membre Comitè Executiu



CAP DE SECCIO DE D'INSPECCIO I COMPROVACIO (a extingir)

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA226

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: OA BASE, gestió d'ingressos

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, d'acord amb la normativa vigent i amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos-

Impulsar, dirigir i coordinar les tasques d'inspecció i comprovació en el seu àmbit de competència.

Realitzar les funcions inherents al lloc d'inspector en cap que li atribueix la legislació vigent.

Coordinar la resolució de recursos contra actes derivats de les actuacions inspectores.

Realitzar les actuacions de comprovació i investigació en els termes que preveu el Reglament general de la inspecció de tributs.

Tramitar els expedients sancionadors incoats en l'exercici de les seves funcions i practicar de les liquidacions o documents de cobrament en el supòsit que sigui procedent.

Impulsar i realitzar la comprovació de les obligacions de pagament en la resta d'ingressos gestionats.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial



CAP DE SECCIÓ DE D'INSPECCIÓ I COMPROVACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. de lloc: BA241 / BA242

Règim jurídic: funcionari

Grup i subgrup: A-A1 / A2

CD/CE: 26-759

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

Adscripció: OA BASE, gestió d'ingressos

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, d'acord amb la normativa vigent i amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos-

Impulsar, dirigir i coordinar les tasques d'inspecció i comprovació en el seu àmbit de competència.

Realitzar les funcions inherents al lloc d'inspector en cap que li atribueix la legislació vigent.

Coordinar la resolució de recursos contra actes derivats de les actuacions inspectores.

Realitzar les actuacions de comprovació i investigació en els termes que preveu el Reglament general de la inspecció de tributs.

Tramitar els expedients sancionadors incoats en l'exercici de les seves funcions i practicar de les liquidacions o documents de cobrament en el supòsit que sigui procedent.

Impulsar i realitzar la comprovació de les obligacions de pagament en la resta d'ingressos gestionats.

Altres particularitats: • Disponibilitat parcial