

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Gestió de Persones i Talent, número 2024-0007314, de data 16 de desembre de 2024, ha aprovat les bases del procés intern que han de regir la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis amb publicitat interna, del lloc de treball vacant a la relació de llocs de treball per a l'any 2024, que s'indica a continuació:

Convocatòria	Número de lloc de treball	Denominació del lloc de treball	Complements
PI 2024-03	1599	Cap de Servei de Relacions Institucionals i Protocol	A1 -29-1031

El termini de **presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci** a la IntraDT.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El vicesecretari,
Josep Maria Sabaté Vidal

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de cap de Servei de Relacions Institucionals i Protocol, adscrit a l'Àrea de Gabinet de Presidència i Planificació (Núm. convocatòria procés intern 2024-03).

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Servei de Relacions Institucionals i Protocol, adscrit a l'Àrea de Gabinet de Presidència i Planificació (número de lloc 1599).

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del subgrup A1 de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Nivell C1 de català.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions generals del lloc tipus de cap de Servei de nivell I i les funcions específiques del lloc de treball són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 5 d'octubre de 2024 d'aprovació de la modificació 3/2024 de la Relació de llocs de treball, i les funcions específiques del lloc de treball són les aprovades pel mateix acord del Ple.

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, equip de 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, equip de 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.

Dirigir la gestió dels serveis auxiliars relacions 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.

Funcions parcials de cap d'àrea vinculades al seu àmbit de gestió:

- Formular l'estratègia de l'Àrea/Organisme d'acord amb les directrius de la direcció política.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea/organisme, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Identificar els processos de l'àrea/organisme i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
- Desplegar els elements de planificació de l'àrea/organisme d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
- Formar part del Comitè de Coordinació i donar compte dels indicadors de gestió de l'àrea/organisme.
- Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/organisme i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.

- Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'àrea/organisme.
- Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
- Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'àrea/organisme des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
- Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.
- Dissenyar el catàleg d'informes de l'àrea/organisme (informes i quadre de comandament).
- Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'àrea/organisme (de referencials o internes).
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
- Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
- Avaluar els resultats de gestió de l'àrea/organisme.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea/organisme.
- Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'àrea/organisme.
- Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus cap de Servei, complements 29 i 1031 punts.

4. Òrgan Tècnic de Valoració

Es constituirà un Òrgan Tècnic de Valoració a l'efecte, compost per:

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en que delegui, que actuarà com a **president/a**.
- El Secretari o persona en que delegui, que actuarà com a **vocal**.
- Un tècnic/a de l'Àrea de Persones i Talent de la Diputació de Tarragona, que actuarà com a **vocal**.
- Un/a funcionari/ària de la Unitat de Provisió de l'Àrea de Persones i Talent, que actuarà com a **secretari/ària**.

5. Procediment

Es realitzarà una entrevista on es valorarà l'experiència professional en relació amb l'àmbit funcional del lloc de treball.

També es valorarà el perfil competencial de les persones candidates en relació a les competències corporatives ajustades al perfil professional i funcions del lloc de treball indicat en la base 2 de les bases específiques de la convocatòria.

L'Òrgan Tècnic de Valoració determinarà, d'acord amb factors anteriorment esmentats, la persona idònia per a la cobertura temporal del lloc de treball.

6. Presentació de candidatures i termini

Els i les candidats/es interessats/des en participar en la provisió d'aquest lloc de treball, hauran de presentar sol·licitud al Registre General a través de la Seu Electrònica, acompanyada d'un currículum vitae.

El termini de presentació de les sol·licituds és de **5 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci a la IntraDT.