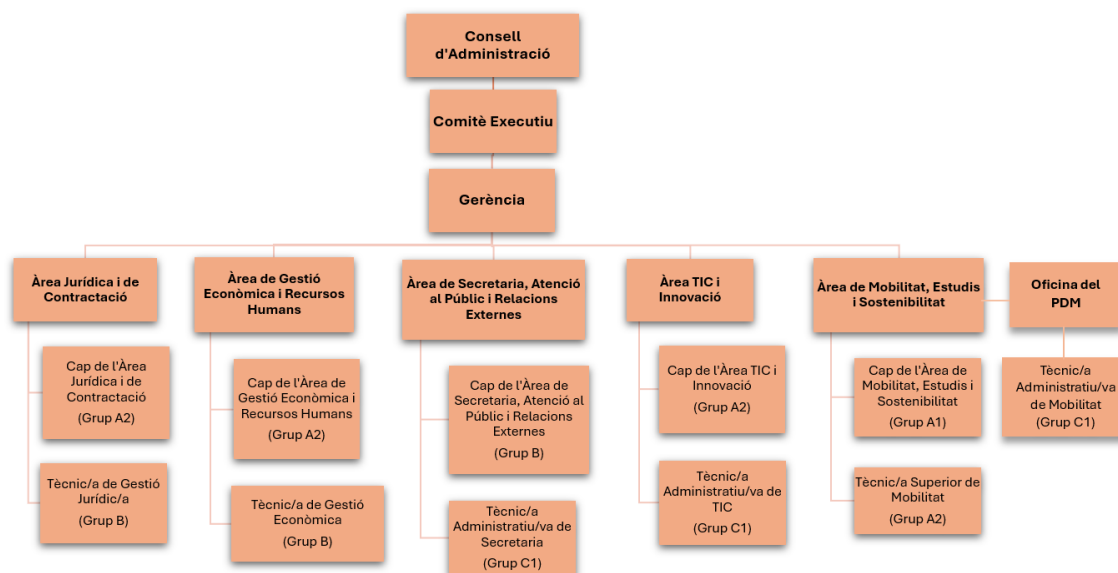


ANNEX 1. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AUTORITAT TERRITORIAL DE LA MOBILITAT, CONSORCI DEL TRANSPORT PÚBLIC DEL CAMP DE TARRAGONA

1. ORGANIGRAMA

L'organigrama és la representació gràfica de l'estructura orgànica de l'ATMCdT, la qual mostra l'estructura jeràrquica i les diferents àrees, la descripció de les funcions de cadascuna de les àrees i com s'interrelacionen. També es representa gràficament els llocs de treball de les diferents àrees funcionals.



- **Àrea Jurídica i de Contractació:** té competències en la gestió dels expedients administratius i de contractació pública d'acord amb les necessitats de l'ens, (preparació i redacció de plecs i clàusules de contractació administrativa, tramitació i seguiment dels procediments contractuals, fins l'adjudicació, formalització dels contractes, seguiment i execució dels mateixos, fins l'extinció i liquidació), la gestió dels expedients sobre convenis i acords, l'elaboració d'informes i estudis jurídics i redacció de plans i protocols de caràcter administratiu, suport jurídic a la resta d'àrees i seguiment de l'aplicació de les polítiques de transparència, gestió documental, seguretat, protecció de dades, qualitat, medi ambient i d'altres derivades de la normativa legal, així com l'assessorament jurídic i suport a la gerència i la recerca, anàlisi i seguiment de la normativa i jurisprudència que pugui afectar a l'activitat de l'ATM.

- **Àrea de Gestió Econòmica i Recursos Humans:** té competències en l'elaboració de la proposta dels pressupostos de l'entitat així com de la gestió i el control comptable i pressupostari i l'elaboració dels comptes anuals, les previsions i gestió de la tresoreria, elaboració i proposta d'informes econòmics i la preparació i gestió d'expedients econòmics i de despeses, el suport al control intern de legalitat financera i comptable, així com l'assessorament a la gerència i òrgans de l'entitat en matèria econòmica. En matèria de recursos humans, s'encarrega de la gestió administrativa del personal, la gestió de les despeses de personal, la organització dels processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball, la prevenció de riscos laborals, la proposta i gestió de protocols i plans relacionats amb el personal de l'entitat i la seva formació.
- **Àrea de Secretaria, Atenció al Públic i Relacions Externes:** té competències en el suport administratiu a la gerència i el seguiment, coordinació i control de l'agenda de la gerència, dels òrgans de govern i altres membres de l'ATM, així com preparar la documentació necessària pels diferents òrgans de govern i la organització administrativa de reunions i activitats de l'ATM, la gestió documental i d'arxiu, l'atenció telefònica, el seguiment dels Centres d'Atenció i Informació (CAI) i punts de la xarxa de recàrrega de les targetes de transport públic i gestió d'incidències, l'atenció als usuaris i resolució i redacció de respostes a les propostes, suggeriments o queixes dels usuaris del transport públic, l'elaboració, seguiment i control de les liquidacions de les xarxes de vendes i l'organització de la Setmana Europea de la Mobilitat al Camp de Tarragona.
- **Àrea TIC i Innovació:** té competències en la supervisió i control des del punt de vista tecnològic de tots els elements que conformen el Sistema Tarifari Integrat del Camp de Tarragona, com són el SGIT, els sistemes de validació i venda i les comunicacions, la creació i manteniment de bases de dades, realització previsions i escenaris de demanda, generació d'informes estadístics i preparació de les Cambres de Distribució d'Ingressos. Suport a la transformació digital de l'entitat, propostes de millora i control dels recursos tecnològics, així com el suport tècnic informàtic a la resta d'àrees i personal de l'ATM. En l'àmbit de la comunicació, l'elaboració dels elements de comunicació corporativa de l'entitat, l'edició i control dels continguts del portal web corporatiu i altres eines de difusió digitals.
- **Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat:** té competències en la redacció dels informes de mobilitat previstos en les lleis i normativa d'aplicació, l'elaboració i explotació de l'Enquesta de Mobilitat Quotidiana del Camp de Tarragona i altres enquestes d'interès per l'entitat i pels treballs a desenvolupar, l'anàlisi de dades de mobilitat i transport i realització de previsions i escenaris de demanda, així com propostes de millora dels serveis de transport i promoció de la mobilitat sostenible, la realització d'estudis, plans i informes de mobilitat. L'assessorament tècnic a la gerència i a altres ens, administracions o organismes en matèria de mobilitat. La planificació de la mobilitat sostenible i segura, com l'elaboració, l'avaluació i el seguiment del Pla Director de Mobilitat del Camp de Tarragona, desenvolupat a través de l'equip tècnic de l'**Oficina del pdM**. L'Oficina del pdM, adscrita a l'àrea, centralitza els treballs d'elaboració i redacció, avaluació, control i seguiment de l'aplicació del pdM i tasques de suport a l'àrea de mobilitat.

2. DESCRIPCIÓ PER ÀREES DE LA RLT

L'Autoritat Territorial de Mobilitat del Camp de Tarragona s'estructura en 12 llocs de treball, un correspon a funcions d'alta direcció i els 11 restants pertanyen a relacions laborals ordinàries, que es descriuen en aquesta RLT.

Estan adscrits, a efectes merament descriptius i funcionals, a 5 àrees d'acord amb la següent denominació que tot seguit es desenvolupa:

ÀREA JURÍDICA I DE CONTRACTACIÓ (ATMCT-JC)

- 1 lloc de Cap d'Àrea
- 1 lloc de Tècnic/a de Gestió Jurídic/a

ÀREA DE GESTIÓ ECONÒMICA I RECURSOS HUMANS (ATMCT-EC)

- 1 lloc de Cap d'Àrea
- 1 lloc de Tècnic/a de Gestió Econòmica

ÀREA DE SECRETARIA, ATENCIÓ AL PÚBLIC I RELACIONS EXTERNES (ATMCT-SA)

- 1 lloc de Cap d'Àrea
- 1 lloc de Tècnic/a Administratiu/va de Secretaria

ÀREA TIC I INNOVACIÓ (ATMCT-TI)

- 1 lloc de Cap d'Àrea
- 1 lloc de Tècnic/a Administratiu/va de TIC

ÀREA DE MOBILITAT, ESTUDIS I SOSTENIBILITAT (ATMCT-ME)

- 1 lloc de Cap d'Àrea
- 1 lloc de Tècnic/a Superior de Mobilitat
- 1 lloc de Tècnic/a Administratiu/va de Mobilitat, adscrit a l'Oficina del pdM

3. DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Es segueix l'ordre segons els grup de cada lloc de treball, de major a menor categoria, amb independència de les àrees d'adscripció de cadascú.

CAP DE L'ÀREA DE MOBILITAT, ESTUDIS I SOSTENIBILITAT

Codi del lloc de treball: ATMCT-ME1

Denominació del lloc de treball: Cap de l'Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat

Àrea: Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat

Requisits d'ocupació: Títol universitari de grau superior o equivalent de caràcter tècnic

Grup: Grup A subgrup 1 (Tècnic/a de gestió en seguretat viària i mobilitat)

Règim jurídic: Personal laboral (VI Conveni únic)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: C246A Complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional (Nivell 1, article 37.2, VI Conveni únic)

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Gestionar i fer el control i seguiment dels treballs, projectes, estudis i assistències tècniques relacionats amb la mobilitat que siguin competència de l'ATM segons la normativa aplicable. Dirigir l'anàlisi de la mobilitat i el tractament estadístic i explotació d'enquestes, com l'Enquesta de Mobilitat Quotidiana al Camp de Tarragona, elaborar estudis i informes de mobilitat i transports. Participar en la redacció, direcció tècnica i coordinació dels instruments de planificació i el Pla Director de Mobilitat. L'assessorament tècnic a la gerència, així com a altres ens, administracions públiques o organismes en matèria de mobilitat. Participar en representació de l'ATM en reunions, taules de mobilitat, jornades i publicacions sobre temes de mobilitat i transport públic. Coordinar l'equip de treball de l'àrea, supervisar i fer el seguiment de l'execució de les diferents tasques i actuacions d'aquest i vetllar per que s'ajustin als objectius de l'àrea. Altres tasques relacionades o de similar naturalesa i qualificació pel lloc de treball que si li encomanin.

CAP DE L'ÀREA DE GESTIÓ ECONÒMICA I RECURSOS HUMANS

Codi del lloc de treball: ATMCT-EC1

Denominació del lloc de treball: Cap de l'Àrea de Gestió Econòmica i Recursos Humans

Àrea: Gestió Econòmica i Recursos Humans

Requisits d'ocupació: Títol universitari de grau superior o equivalent o capacitat provada en els termes del conveni col·lectiu.

Grup: Grup A subgrup 2 (Cap de primera d'administració)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: C246A Complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional (Nivell 1, article 37.2, VI Conveni únic)

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: La gestió econòmica, execució pressupostària d'ingressos i despeses i comptabilitat de l'ATM. L'assessorament a la gerència i òrgans de govern de l'entitat en matèria econòmica. Elaborar la documentació relativa al pressupost, els Comptes Anuals i la liquidació del pressupost de l'entitat i col·laborar en els treballs d'auditoria de control econòmic-financer. Realitzar la comptabilitat de l'entitat i tramitar la documentació necessària. Gestionar, programar i tramitar les previsions de tresoreria en el marc del sistema corporatiu de tresoreria de la Generalitat de Catalunya (Cash-pooling), així com el control dels pagaments de l'entitat, amb compliment de terminis legalment establerts. Realitzar el control de l'execució pressupostària i elaborar els requeriments de les aportacions anuals de les entitats adherides a l'ATM i vigilar el seu compliment. Supervisar i tramitar la documentació de declaracions fiscals davant l'Agència Tributària. La gestió administrativa dels recursos humans i de contractació del personal i el control de l'aplicació de la normativa relativa al personal. Preparar els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball promoguts per l'ATM. Supervisar l'elaboració i tramitació de la documentació dels treballadors de l'ATM en quant contractes, Seguretat Social i declaracions fiscals de l'IRPF. Participar en representació de l'ATM en reunions, grups de treball, jornades i publicacions sobre temes vinculats a l'àrea. Coordinar el personal de l'àrea, supervisar i fer el seguiment de l'execució de les diferents tasques i actuacions d'aquest i vetllar per que s'ajustin als objectius de l'àrea. Altres tasques relacionades o de similar naturalesa i qualificació pel lloc de treball que se li encomanin.

CAP DE L'ÀREA TIC I INNOVACIÓ

Codi del lloc de treball: ATMCT-TI1

Denominació del lloc de treball: Cap de l'Àrea TIC i Innovació

Àrea: Àrea de TIC i Innovació

Requisits d'ocupació: Títol universitari de grau superior o equivalent o capacitat provada en els termes del conveni col·lectiu.

Grup: Grup A subgrup 2 (Cap de primera d'administració)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: C246B Complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional (Nivell 2, article 37.2, VI Conveni únic)

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Supervisar, controlar i fer el seguiment, des del punt de vista tecnològic, dels elements que conformen el Sistema Tarifari Integrat, com són el SGIT, els sistemes de validació i venda i les comunicacions. Supervisar i controlar els treballs d'assistència tècnica dels diferents proveïdors tecnològics i control dels punts actius de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats i gestionar i supervisar el manteniment tecnològic i les comunicacions del maquinari i programari propi de l'entitat. Creació, manteniment i gestió de bases de dades d'oferta i demanda de transport públic, generació d'informes estadístics i preparació i seguiment de les Cambres de Distribució d'Ingressos i elaboració dels diferents informes sobre la utilització del STI, així com informes sota demanda de les entitats consorciades, dels operadors de transport adherits i pròpies de l'ATM. Gestionar i supervisar el funcionament de les pantalles informatives d'horaris de transport públic de l'ATM. Coordinar i realitzar la memòria anual d'activitat de l'ATM i elaborar documentació tècnica per als òrgans de govern de l'entitat. Implantació de la digitalització documental i de processos del Consorci. Cercar i estudiar possibles millores en matèria d'innovació tecnològica aplicable a l'àrea TIC del Consorci. Control dels equips informàtics i tecnològics i suport tècnic al personal de l'ATM. En l'àmbit de la comunicació, l'elaboració dels elements de comunicació corporativa de l'entitat, la supervisió de la correcta aplicació de la imatge corporativa i l'edició i gestió dels continguts del portal web corporatiu, així com informar i atendre els canals de comunicació 2.0 i les xarxes socials i el suport en la comunicació externa del Consorci. Participar en representació de l'ATM en reunions, grups de treball, jornades i publicacions sobre temes vinculats a l'àrea. Coordinar el personal de l'àrea, supervisar i fer el seguiment de l'execució de les diferents tasques i actuacions d'aquest i vetllar per que s'ajustin als objectius de l'àrea. Altres tasques relacionades o de similar naturalesa i qualificació pel lloc de treball que se li encomani.

CAP DE L'ÀREA JURÍDICA I DE CONTRACTACIÓ

Codi del lloc de treball: ATMCT-JC1

Denominació del lloc de treball: Cap de l'Àrea Jurídica i de Contractació

Àrea: Jurídica i de Contractació.

Requisits d'ocupació: Títol universitari de grau superior o equivalent o capacitació provada en els termes del conveni col·lectiu.

Grup: Grup A subgrup 2 (Cap de primera d'administració)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: No aplica

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Gestionar els procediments de contractació pública de l'ATM, inclosos els contractes plurianuals i vetllar pel compliment de la normativa aplicable. Supervisar i impulsar els expedients de contractació, realitzar el control dels procediments i agilitzar els expedients d'acord amb les necessitats de l'ATM i de conformitat amb la legislació vigent. Elaborar i supervisar la redacció dels plecs de prescripcions tècniques, clàusules administratives particulars i resta de documentació necessària de les licitacions encomandes. Representar a la unitat promotora a les meses de contractació. Fer el seguiment i control de la tramitació per mitjans telemàtics i gestionar el contingut del perfil de contractant. Analitzar les ofertes presentades als expedients de contractació. Controlar el compliment formal dels informes tècnics necessaris per a la resolució i adjudicació dels expedients que se li encomani. Fer el seguiment fins a l'adjudicació del contracte dels expedients de contractació. Elaborar i coordinar la documentació necessària per fer els contractes encomanats. Fer el seguiment i control de les certificacions del contracte, fins a la liquidació i extinció. Tramitar les pròrrogues de contractació necessàries. Proposar millores en els processos de contractació i tramitació jurídica de l'àrea. Redacció i tramitació d'acords, protocols, així com informes i memòries amb vigilància de l'acompliment de la normativa relativa al procediment administratiu, transparència, protecció de dades i d'altres derivades de la normativa legal. Vetllar pel compliment de les polítiques de transparència, publicitat activa, gestió documental, seguretat, prevenció, protecció de dades, qualitat, medi ambient i d'altres derivades de la normativa legal. Assessorar i prestar suport jurídic a la gerència en els diferents àmbits competencials. Recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i normativa que pugui afectar a l'activitat de l'ATM. Participar en representació de l'ATM en reunions, grups de treball, jornades i publicacions sobre temes vinculats a l'àrea. Coordinar el personal de l'àrea, supervisar i fer el seguiment de l'execució de les diferents tasques i actuacions d'aquest i vetllar per que s'ajustin als objectius de l'àrea. Altres tasques relacionades o de similar naturalesa i qualificació pel lloc de treball que se li encomani.

TÈCNIC/A SUPERIOR DE MOBILITAT

Codi del lloc de treball: ATMCT-ME3

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Superior de Mobilitat

Àrea: Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat

Requisits d'ocupació: Títol universitari de grau superior o equivalent, o capacitació provada en els termes que preveu el conveni col·lectiu.

Grup: Grup A subgrup 2 (Cap de primera d'administració)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: No aplica

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Elaboració, tramitació i control dels informes dels EAMG, PDE, PMU i altres informes de mobilitat competència de l'ATM. Assessorament tècnic a ens, organismes i entitats relacionats amb els diferents informes de mobilitat. Proposta de millores en la gestió, tramitació i coordinació dels diferents projectes en que participi. Donar suport tècnic en els treballs de redacció del Pla Director de Mobilitat del Camp de Tarragona i en la tramitació, aprovació i seguiment dels instruments de planificació i avaluació i en les enquestes de mobilitat. Preparar informes, protocols i altres documents relacionats amb la mobilitat i donar suport tècnic en la elaboració de presentacions, ponències i pòsters per reunions, actes, jornades i publicacions, així com donar suport tècnic en les diferents tasques de l'àrea. Dur a terme altres de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

CAP DE L'ÀREA DE SECRETARIA, ATENCIÓ AL PÚBLIC I RELACIONS EXTERNES

Codi del lloc de treball: ATMCT-SA1

Denominació del lloc de treball: Cap de l'Àrea de Secretaria, Atenció al Públic i Relacions Externes

Àrea: Secretaria, Atenció al Públic i Relacions Externes

Requisits d'ocupació: Títol universitari de grau mitjà o equivalent, o capacitació provada en que preveu el conveni col·lectiu.

Grup: Grup B (Tècnic/a de gestió)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: C246A Complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional (Nivell 1, article 37.2, VI Conveni únic)

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Realitzar les activitats administratives de secretariat i suport a la gerència. Organització, seguiment i control de l'agenda de la gerència, òrgans de govern i altres membres de l'ATM. Coordinar entrevistes i reunions i preparar la documentació necessària pels diferents òrgans de govern de l'ATM. Atenció telefònica de l'entitat. Supervisió i gestió documental, seguiment del registre d'entrada i sortida de comunicacions amb tercers i de l'arxiu documental. Donar suport tècnic en el procés de digitalització del Consorci. Coordinar i fer el seguiment dels centres d'atenció i informació (CAI) i punts de la xarxa de recàrrega de les targetes de transport públic. Recepció, resposta i seguiment de les propostes, peticions, suggeriments o queixes dels usuaris del transport públic i de tercers que es dirigeixin a l'ATM. Organitzar activitats de l'entitat com la Setmana Europea de la Mobilitat al Camp de Tarragona, jornades o similars. Participar en representació de l'ATM en reunions, grups de treball, jornades i publicacions sobre temes vinculats a l'àrea. Coordinar el personal de l'àrea, supervisar i fer el seguiment de l'execució de les diferents tasques i actuacions d'aquest i vetllar per que s'ajustin als objectius de l'àrea. Dur a terme altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

TÈCNIC/A DE GESTIÓ ECONÒMICA

Codi del lloc de treball: ATMCT-EC2

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de gestió econòmica

Àrea: Gestió Econòmica i Recursos Humans

Requisits d'ocupació: Títol universitari de grau mitjà o equivalent, o capacitació provada en que preveu el conveni col·lectiu.

Grup: Grup B (Tècnic/a de gestió)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: No aplica

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Registre del documents comptables i factures electròniques al sistema operatiu PANGAEA. Donar suport tècnic en l'elaboració i tramitació de les factures emeses, liquidacions dels Sistema Tarifari de l'ATM Camp de Tarragona i introduir-les a la comptabilitat. Donar suport tècnic en l'elaboració de la documentació comptable requerida per la Intervenció General de la Generalitat. Preparar les propostes de resolucions d'aprovació de despeses, autoritzacions de factures i pagament. Donar suport tècnic en la tramitació dels expedients econòmics i la documentació econòmica requerida per l'entitat. Donar suport tècnic en l'elaboració i tramitació de les obligacions fiscals amb l'Agència Tributària i

obligacions socials amb la Tresoreria General de la Seguretat Social. Donar suport tècnic en la gestió administrativa dels recursos humans, la contractació del personal i l'aplicació de la normativa relativa al personal i prevenció de riscos laborals. Donar suport tècnic en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball promoguts per l'ATM i en l'elaboració i tramitació de la documentació dels treballadors de l'ATM, així com en els expedients relatius a les situacions administratives, compatibilitats, permisos, llicències i altres incidències de personal. Dur a terme altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

TÈCNIC/A DE GESTIÓ JURÍDIC/A

Codi del lloc de treball: ATMCT-JC2

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de gestió Jurídica

Àrea: Jurídica i de Contractació

Requisits d'ocupació: Títol universitari de grau mitjà o equivalent, o capacitació provada en que preveu el conveni col·lectiu.

Grup: Grup B (Tècnic/a de gestió)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: No aplica

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Donar suport tècnic en els procediments de contractació de l'ATM i l'elaboració de la documentació necessària per la redacció dels plecs de prescripcions tècniques i clàusules administratives particulars dels contractes, així com en l'elaboració dels informes tècnics requerits per a la resolució i adjudicació dels expedients i en la tramitació i redacció dels contractes i el seu seguiment i execució. Preparar la redacció de propostes d'acords, protocols, informes i memòries competència de l'àrea i realitzar el seu seguiment. Donar suport tècnic en el procés de redacció i tramitació de convenis, acords i altres instrument jurídic. Donar suport tècnic en el compliment de les polítiques de transparència, publicitat activa, gestió documental, seguretat, prevenció de riscos laborals, protecció de dades, qualitat, medi ambient i d'altres derivades de la normativa legal. Donar suport tècnic-jurídic en el seguiment de la normativa aplicable a l'activitat de l'ATM. Dur a terme altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE SECRETARIA

Codi del lloc de treball: ATMCT-SA2

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a administratiu/va de Secretaria

Àrea: Secretaria, Atenció al Públic i Relacions Externes

Requisits d'ocupació: Títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent o capacitat provada en els termes del conveni col·lectiu.

Grup: Grup C subgrup 1 (Tècnic/a administratiu/va)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: No aplica

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Donar suport administratiu en la organització d'agendes, reunions, esdeveniments i altres tasques similars. Donar suport en la gestió de l'agenda de gerència i atenció telefònica de l'entitat. Atendre als usuaris presencialment, telefònicament i/o través de la gestió de les bústies de comunicació i resoldre les consultes, d'acord amb les instruccions rebudes. Donar suport administratiu en la preparació de la documentació necessària i en l'elaboració i manteniment dels formularis telemàtics de sol·licitud de targetes, així com les noves altes d'usuaris al sistema i en la gestió documental i mantenir-la organitzada i actualitzada. Donar suport administratiu en la gestió dels registres d'entrades i sortides de comunicacions amb tercers i realitzar l'arxiu documental. Dur a terme altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE TIC

Codi del lloc de treball: ATMCT-TI2

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Administratiu/va de TIC

Àrea: Àrea de TIC i Innovació

Requisits d'ocupació: Títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent o capacitat provada en els termes del conveni col·lectiu.

Grup: Grup C subgrup 1 (Tècnic/a Administratiu/va)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: No aplica

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Donar suport administratiu en les matèries competència de l'àrea i en especial en els relacionats amb el Sistema Tarifari Integrat. Donar suport en el control de les tasques d'assistència tècnica dels diferents proveïdors tecnològics i dels punts actius de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats. Donar suport administratiu en el manteniment i gestió de les bases de dades d'oferta i demanda de transport públic i la generació d'informes estadístics. Donar suport de gestió en la recerca i estudi de les possibles millores en matèria d'innovació tecnològica. Donar suport administratiu en l'elaboració dels elements de comunicació corporativa de l'entitat, i la supervisió de la correcta aplicació de la imatge corporativa, així com l'edició i control del portal web corporatiu i activitat a les xarxes socials. Dur a terme altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE MOBILITAT

Codi del lloc de treball: ATMCT-ME2

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Administratiu/va de Mobilitat

Àrea: Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat, adscrit a l'Oficina del pdM.

Requisits d'ocupació: Títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent o capacitació provada en els termes del conveni col·lectiu.

Grup: Grup C subgrup 1 (Tècnic/a Administratiu/va)

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

Sistema de provisió: Convocatòria pública mitjançant promoció interna, concurs o concurs oposició

Retribució: Segons Conveni col·lectiu aplicable

Complements: No aplica

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Donar suport en la gestió dels treballs de redacció del Pla Director de Mobilitat del Camp de Tarragona, en la seva tramitació fins l'aprovació i col·laborar en l'avaluació i seguiment del mateix. Donar

suport en el disseny i elaboració d'estudis, informes, treballs, enquestes i qualsevol altra instrument de planificació de l'àrea mobilitat relacionats amb el pdM. Col·laborar en la realització del tractament estadístic i l'explotació de dades per a l'elaboració del pdM. Donar suport en la gestió i preparació de presentacions i altres documents per participacions en actes, comissions, jornades i publicacions, així com donar suport administratiu en els treballs de l'àrea de mobilitat i altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

4. QUADRE RESUM RLT

	Denominació del lloc de treball	Codi	Requisits d'ocupació	Grup	Règim jurídic	Sistema de provisió	Retribució	Complements	Jornada
Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat	Cap de l'Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat	ATMCT-ME1	Títol universitari de grau superior o capacitat provada	A1	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	C246A Complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional (Nivell 1)	Ordinària
	Tècnic/a Superior de Mobilitat	ATMCT-ME3	Títol universitari de grau superior o capacitat provada	A2	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	No aplica	Ordinària
Oficina del pdM	Tècnic/a Administratiu/va de Mobilitat	ATMCT-ME2	Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professionals de 2n grau o capacitat provada	C1	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	No aplica	Ordinària
Àrea de Gestió Econòmica i Recursos Humans	Cap de l'Àrea de Gestió Econòmica i Recursos Humans	ATMCT-EC1	Títol universitari de grau superior o capacitat provada	A2	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	C246A Complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional (Nivell 1)	Ordinària
	Tècnic/a de Gestió Econòmica	ATMCT-EC2	Títol universitari de grau mitjà o capacitat provada	B	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	No aplica	Ordinària
Àrea de Secretaria, Atenció al Públic i Relacions Externes	Cap de l'Àrea de Secretaria, Atenció al Públic i Relacions Externes	ATMCT-SA1	Títol universitari de grau mitjà o capacitat provada	B	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	C246A Complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional (Nivell 1)	Ordinària
	Tècnic/a Administratiu/va de Secretaria	ATMCT-SA2	Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professionals de 2n grau o capacitat provada	C1	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	No aplica	Ordinària
Àrea TIC i Innovació	Cap de l'Àrea TIC i Innovació	ATMCT-TI1	Títol universitari de grau superior o capacitat provada	A2	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	C246B Complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional (Nivell 2)	Ordinària
	Tècnic/a Administratiu/va de TIC	ATMCT-TI2	Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professionals de 2n grau o capacitat provada	C1	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	No aplica	Ordinària
Àrea Jurídica i de Contractació	Cap de l'Àrea Jurídica i de Contractació	ATMCT-JC1	Títol universitari de grau superior o capacitat provada	A2	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	No aplica	Ordinària
	Tècnic/a de Gestió Jurídica	ATMCT-JC2	Títol universitari de grau mitjà o capacitat provada	B	Personal laboral	Promoció interna, concurs, concurs oposició	Segons Conveni col·lectiu	No aplica	Ordinària