

IDENTIFICACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LES ÀREES TÈCNIQUES DE L'ATM CAMP DE TARRAGONA

1. Antecedents

L'ATM del Camp de Tarragona neix per Acord del Govern de 28 d'abril de 2003, pel qual es constitueix el Consorci del Transport Públic del Camp de Tarragona i se n'aproven els Estatuts (Resolució PTO/3843/2003, de 4 de desembre publicada al DOGC Núm. 4033 de 18.12.2003).

Inicialment està integrat per la Generalitat de Catalunya, mitjançant el que abans s'anomenava Departament de Política Territorial i Obres Públiques i pels ajuntaments de Tarragona, Reus i Valls.

La naturalesa jurídica amb que es va crear fou la de consorci interadministratiu de caràcter voluntari al qual es poden adherir totes les administracions titulars de serveis públics de transport col·lectiu del Camp de Tarragona.

Anys més tard, al juliol de 2005 s'adhereixen els ajuntaments de Cambrils, Salou i Vila-seca.

Posteriorment, arran la modificació dels estatuts de l'entitat, aprovada per Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya GOV/93/2010, d'11 de maig, d'aprovació de la modificació dels Estatuts del Consorci del Transport Públic del Camp de Tarragona (publicat al DOGC Núm. 5637 de 27.5.2010), el Consorci passa a estar integrat per la Generalitat de Catalunya, els Ajuntaments de Tarragona, Reus, Valls, Cambrils, Salou, Vila-seca, Calafell i Falset i pels Consells Comarcals de l'Alt Camp, el Baix Camp, el Baix Penedès, la Conca de Barberà, el Priorat i el Tarragonès que es corresponen amb les sis comarques del Camp de Tarragona.

En els Estatuts hi consta el règim orgànic del Consorci, fent relació i descripció dels òrgans de govern, gestió i consulta. En aquest sentit, els òrgans de govern són el President del Consorci, el Consell d'Administració i el Comitè Executiu, l'òrgan de gestió és el Gerent, l'òrgan de consulta i participació és el Consell Territorial de la Mobilitat i els òrgans d'assessorament són la Comissió tècnica d'operadors de transport públic, la comissió d'assessorament jurídic, la comissió tècnica i la comissió econòmica.

Pel que fa els òrgans de gestió ordinària, des de l'inici i fins l'any 2007, aquests varen ser externalitzats a un servei d'extern d'assistència tècnica.

Posteriorment, al setembre de 2007, amb l'objectiu d'avançar en la professionalització dels òrgans del Consorci i de dotar-lo de personal propi qualificat, el Consell d'Administració aprovà l'adopció d'una gerència pròpia del Consorci, a partir de la que es dota al Consorci de personal propi al seu servei.

Actualment l'estructura tècnica i administrativa del Consorci es compon de cinc persones: cadascuna d'elles dedicada principalment a les tasques de gerència, mobilitat, integració tarifària, comptabilitat i relacions externes.

El complex context socioeconòmic viscut entre la data de professionalització de l'estructura organitzativa de l'ATM, així com la esgraonada incorporació d'efectius a mida que s'anaven implementant noves funcionalitats d'entre les previstes als estatuts, ha portat en el moment actual a l'ATM a un desequilibri entre les tasques que es desenvolupen i el dimensionament del personal tècnic al seu servei.

Els òrgans de govern de l'ATM, mitjançant el Comitè Executiu de l'ATM, detectaren aquesta mancança de personal tècnic acordant, en data 17 de febrer de 2017, que els serveis tècnics del

Consorti elaboressin un document que recullís les tasques a desenvolupar pel personal de l'ATM amb l'objectiu de definir la seva estructura organitzativa.

Per aquest motiu, tot i que els Estatuts de l'ATM recullen les funcions de cadascun dels òrgans de govern, gestió i consulta de l'entitat, es fa necessari definir l'estructura funcional del consorci i identificar les necessitats de personal tècnic requerides per l'ATM.

2. Objectius

El present document neix amb l'objectiu de satisfer l'acord pres pel Comitè Executiu de l'ATM en data 17 de febrer de 2017, pel qual es va encarregar als serveis tècnics del Consorci que elaboressin un document que recullís en base a la realitat de les tasques desenvolupades pel personal de l'ATM la descripció dels llocs de treball existents amb l'objectiu de tenir una estructura organitzativa definida.

A tal efecte en els propers apartats es procedirà a:

- Identificar les tasques a realitzar pel personal tècnic de l'ATM.
- Identificar les necessitats de personal tècnic requerides per l'ATM.
- Programar el desenvolupament de les descripcions dels llocs de treball, tot tenint en consideració la limitació en matèria pressupostaria establerta per la Llei 2/2017.

Durant el desenvolupament de la programació del desenvolupament de les descripcions dels llocs de treball i durant les fases posteriors que puguin esdevenir, es tindran que tenir en consideració els següents aspectes:

- Aprofitar el talent de les persones que hi formen part de l'entitat.
- Adequar els llocs de treball a les càrregues de treball requerides per l'entitat.
- Millorar els sistemes de captació del talent.

3. Identificació de tasques a realitzar pel personal tècnic de l'ATM

De l'anàlisi intern de l'organització, se'n desprèn que l'ATM, hores d'ara manca d'estructura organitzativa definida aigües avall de la gerència, pel que es considera imprescindible recollir i documentar, en base a la realitat de les tasques desenvolupades pel personal de l'ATM, la identificació de les tasques tècniques que han de desenvolupar els treballadors al seu servei que en depenen de la gerència.

Del treball de camp realitzat entre el personal que actualment presta servei a l'ATM en dependència de la gerència, així com de les funcions definides als estatuts de l'ATM, a la Llei 9/2003 de la mobilitat i al Decret 344/2006 per a la regulació dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada desplegada en l'actualitat, en resulta el llistat d'activitats que es detalla a continuació. En ell, cada activitat ha estat relacionada amb un determinat grau de dedicació seguint el següent criteri:

Dedicació temporal estimada
A: Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
B: Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
C: Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
D: Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

El llistat de tasques identificades és el següent:

Activitat	Tipus	Dedicació
Analitzar canvis normatius i donar suport a la Direcció General de Transport i Mobilitat i altres DG de DTES de cara a la seva efectivitat	ME	D
Analitzar les dades de demanda i econòmiques derivades del sistema tarifari integrat i projecció dels escenaris de demanda i econòmics futurs	ME	A
Assessorar les entitats locals i d'altres administracions públiques en matèria de mobilitat	ME	A
Assessorar sobre la repercussió política tarifària	ME	C
Coordinar la redacció del projecte de Pla Director de Mobilitat (PDM) d'acord la Llei 9/2003 de la mobilitat, el Decret 466/2004 relatiu a determinats instruments de planificació de la mobilitat i al Consell de la Mobilitat, i al Pla de Transport de Viatgers	ME	A
Coordinar les relacions amb els operadors, les administracions públiques competents en matèria de transport, els sindicats i les persones usuàries i les seves associacions	ME	B
Fomentar el coneixement del sistema de transport públic col·lectiu i la cultura de la mobilitat sostenible entre els ciutadans	ME	C
Participar al Consell territorial de la Mobilitat de l'ATM, actuant com a secretari de l'òrgan de consulta i participació	ME	C
Participar en els consells de la mobilitat d'entitats locals del territori que així ho sol·liciten	ME	B
Participar en l'Observatori de la Mobilitat Metropolitana impulsat pel Ministeri de Medi Ambient i Medi Rural i Marí i el Ministeri de Foment	ME	C
Redactar els informes preceptius relatius als estudis d'avaluació de la mobilitat generada (EAMG) d'acord el Decret 344/2006, de 19 de setembre, de regulació dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada	ME	A
Redactar els informes preceptius relatius als plans de mobilitat urbana (PMU)	ME	C
Redactar l'informe anual del transport públic col·lectiu per carretera a l'àmbit del sistema tarifari integrat de l'ATM	ME	C
Controlar els punts actius de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats	IT-TIC	A
Controlar i supervisar els treballs d'assistència tècnica dels diferents proveïdors tecnològics.	IT-TIC	A
Coordinar i realitzar la memòria anual d'activitat de l'ATM	IT-TIC	C
Dirigir les relacions amb els operadors de transport públic en l'àmbit de la integració tarifària	IT-TIC	B
Dissenyar i elaborar informes sota demanda de les entitats consorciades, dels operadors de transport adherits i pròpies de l'ATM	IT-TIC	A
Elaborar els elements de comunicació corporativa de l'entitat i edició i control dels continguts del portal web corporatiu	IT-TIC	A
Elaborar els informes trimestrals i anuals sobre la utilització del sistema tarifari integrat "ATM Informa"	IT-TIC	C
Elaborar i coordinar les llistes negres de targetes ATM	IT-TIC	B
Elaborar i executar el Pla de Comunicació anual.	IT-TIC	C

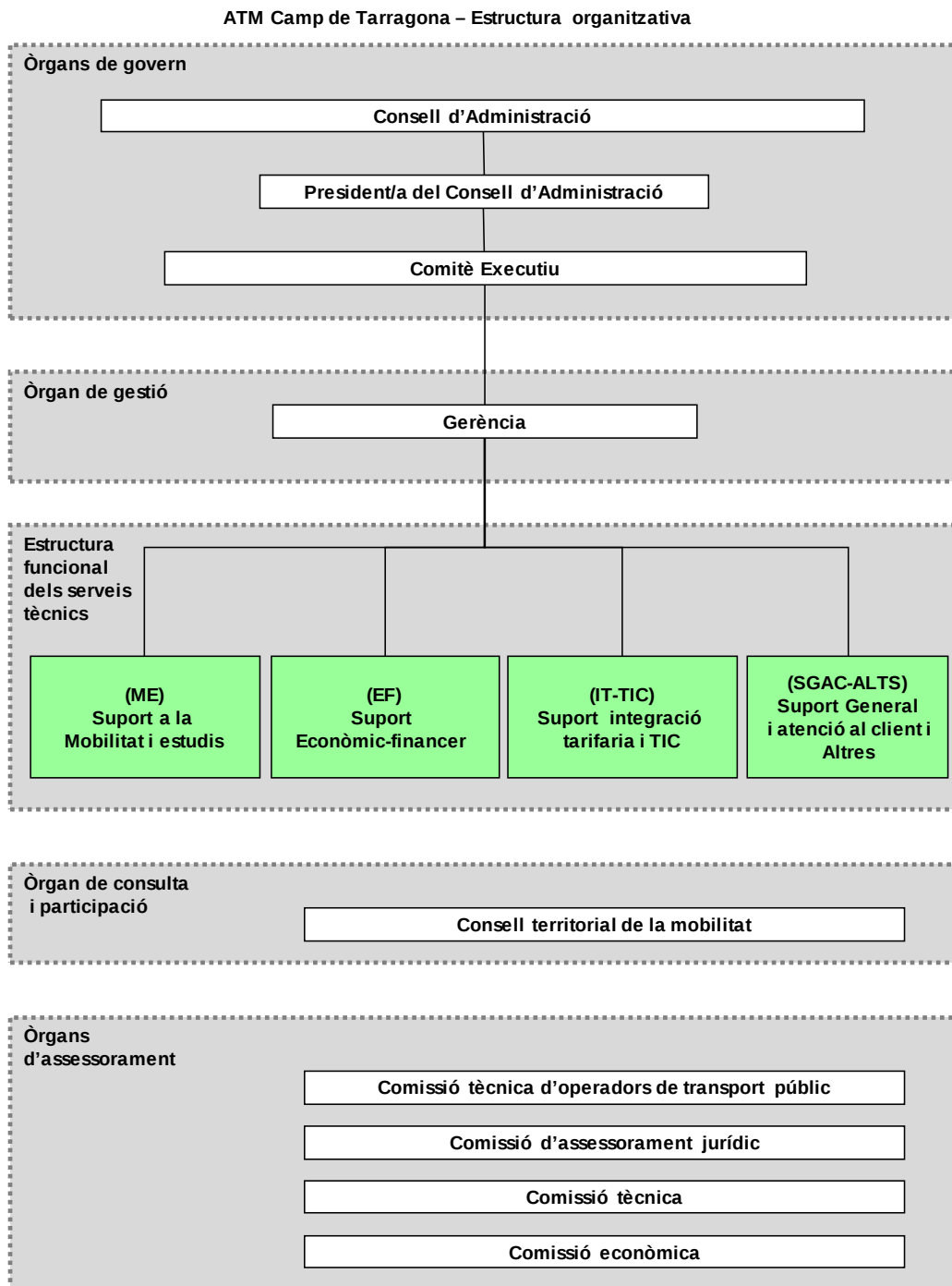
Elaborar i gestionar les bases de dades d'oferta i demanda de transport públic	IT-TIC	A
Elaborar la documentació tècnica per als òrgans de govern de l'entitat.	IT-TIC	B
Elaborar notes i comunicats de premsa	IT-TIC	B
Gestionar i supervisar el funcionament de les pantalles informatives d'horaris de transport públic de l'ATM	IT-TIC	A
Gestionar i supervisar el manteniment tecnològic i les comunicacions del maquinari i programari propi de l'entitat	IT-TIC	A
Informar i atendre els canals de comunicació 2.0 i les xarxes socials	IT-TIC	A
Planificar l'estratègia de comunicació del Consorci.	IT-TIC	A
Preparar i participar a les Cambres de Distribució d'Ingressos de la Integració Tarifària	IT-TIC	B
Supervisar i coordinar els centres d'atenció al client i de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats.	IT-TIC	A
Supervisar i realitzar el seguiment tecnològic de la Integració Tarifària	IT-TIC	A
Supervisar la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'entitat	IT-TIC	B
Supervisar la integritat de les dades disponibles al Sistema Informàtic de Gestió de la Integració Tarifària (SGIT)	IT-TIC	A
Assistir als membres de l'ATM en la preparació de documentació per les reunions dels òrgans de govern, consulta i assessorament	GAC	B
Assistir l'òrgan de gestió en les tasques de comunicació de l'entitat	GAC	B
Controlar el servei d'atenció al client de l'entitat	GAC	A
Controlar els punts actius de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats	GAC	A
Controlar i revisar les targetes ATM amb incidència	GAC	B
Controlar i revisar les targetes ATM personalitzades T-12, T-Mes, T-Aturat per evitar frau juntament amb la comprovació de l'aplicació del Centre d'Atenció al Client i el Sistema de Gestió de la Integració Tarifària	GAC	A
Controlar les existències de targetes ATM sense contacte i el seu lliurament als canals de distribució	GAC	B
Elaborar i realitzar el seguiment de la bústia de suggeriments, queixes i reclamacions del sistema tarifari integrat	GAC	A
Elaborar i revisar les liquidacions de la xarxa de vendes del sistema tarifari integrat	GAC	A
Organitzar l'agenda dels membres de l'òrgan de gestió i de l'estructura funcional de l'ATM	GAC	B
Realitzar el registre d'entrada i sortida documental de l'entitat	GAC	A
Realitzar l'actualització de les dades mostrades a les pantalles informatives d'horaris de transport públic de l'ATM	GAC	B
Realitzar l'atenció telefònica del telèfon d'atenció al client i de la bústia de suggeriments, queixes i reclamacions de l'entitat	GAC	A
Realitzar l'atenció telefònica i de la bústia de correu genèrica de l'entitat	GAC	A
Supervisar i coordinar els centres d'atenció al client i de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats.	GAC	A
Assistir a la Intervenció de la Generalitat de Catalunya i als equips auditors durant la realització de l'auditoria de control econòmic-financer de l'entitat	EF	B

Elaborar documentació econòmica per als òrgans de govern de l'entitat.	EF	B
Elaborar els comptes anuals i la liquidació anual del pressupost	EF	C
Elaborar i controlar la comptabilitat de l'entitat.	EF	A
Elaborar i tramitar els documents comptables i pressupostaris de l'entitat, en compliment de la Llei de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya	EF	A
Elaborar i tramitar els fitxers TC2 i CRA a l'Oficina del sector públic de la Generalitat de Catalunya	EF	C
Elaborar i tramitar la documentació comptable requerida periòdicament per la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, d'acord la normativa SEC-95	EF	B
Elaborar i tramitar les declaracions de l'assegurança social dels treballadors de l'ATM del davant la tresoreria general de la Seguretat Social	EF	C
Elaborar i tramitar les declaracions fiscals de l'IRPF i de l'IVA davant l'Agència Tributaria	EF	B
Elaborar i tramitar les previsions de tresoreria en el marc del sistema corporatiu de tresoreria de la Generalitat de Catalunya (Cash-pooling)	EF	A
Elaborar informes econòmics	EF	B
Elaborar resolucions d'aprovació de despeses, autoritzacions de factures i pagaments	EF	B
Gestionar el fons de maniobra i la caixa de l'entitat	EF	A
Gestionar i tramitar els documents lliurats al portal de registre de factures electròniques, en compliment de la Llei 29/2010 de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i de la Llei 25/2013 d'impuls de la factura electrònica i creació	EF	A
Informar als operadors de transport sobre les liquidacions de les Cambres de distribució d'ingressos de la integració tarifària	EF	C
Planificar i programar la gestió de tresoreria	EF	A
Programar i realitzar els pagaments de l'entitat	EF	A
Programar la formació continuada del personal de l'entitat.	EF	C
Realitzar el control i l'anàlisi de l'execució pressupostaria	EF	A
Realitzar els requeriments de les aportacions anuals de les entitats adherides a l'ATM i vigilar el seu compliment	EF	C
Realitzar la instrucció dels diversos tipus d'expedients econòmics	EF	B
Realitzar la proposta de pressupost de l'entitat i la corresponent documentació complementaria	EF	C
Revisar i controlar el compliment de terminis de pagament legalment establerts.	EF	B
Aplicar i supervisar el compliment de la Llei 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD)	ALTS	C
Aplicar i supervisar el compliment de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals (LPRC)	ALTS	C
Controlar i tramitar la documentació corresponent a la gestió del personal de l'ATM, les nòmines i la relació amb la seguretat social	ALTS	B
Coordinar els assumptes relacionats amb el personal de l'ATM	ALTS	B

Coordinar i controlar l'execució dels convenis establerts amb la Universitat i amb les entitats de transferència de coneixement que en depenen	ALTS	B
Coordinar les adhesions de les entitats locals, empreses i altres agents a la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS)	ALTS	A
Coordinar les curses de transport realitzades al territori	ALTS	C
Dirigir els estudiants en pràctiques	ALTS	A
Elaboració les factures emeses per l'ATM.	ALTS	B
Elaborar els contractes Programa de serveis de transport públic i supervisar el seguiment dels seu compliment	ALTS	C
Elaborar i tramitar els expedients econòmics de l'ATM al Tramitador Electrònic d'Expedients de Contractació de la Generalitat de Catalunya (TEEC)	ALTS	B
Elaborar la memòria de la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS)	ALTS	C
Informar sobre la participació i les accions realitzades per les entitats adherides durant la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS)	ALTS	C
Organitzar la presentació de la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS) al territori	ALTS	C
Participar a les reunions de la Comissió institucional de la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS)	ALTS	C
Planificar i gestionar l'inventari de material d'oficina	ALTS	C
Realitzar l'actualització de la informació disponible a la Plataforma de Contractació de la Generalitat de Catalunya	ALTS	B

4. Identificació de les necessitats de personal tècnic requerides per l'ATM

Els estatuts de l'entitat defineixen l'estructura i les funcions dels òrgans de govern, gestió i consulta de l'ATM. Tot i això, hores d'ara l'entitat no té definida l'estructura funcional dels seus serveis tècnics. L'estructura organitzativa dels serveis tècnics l'ATM, amb la que funciona l'entitat té la següent estructura organitzativa:



Pel que fa la identificació de les necessitats de personal tècnic requerides per l'ATM, l'entitat des de la seva professionalització l'any 2007 ha anant experimentat un increment de les funcions desenvolupades. En tractar-se d'un increment de tasques resultant de la implantació progressiva de les funcions estatutàries de l'entitat així com de les prescripcions legals i normatives, les necessitats actuals d'efectius son de caràcter permanent.

Parlem de caràcter permanent quan ens trobem davant de situacions que comporten la necessitat de adequar el dimensionament de les unitats perquè tenen una vocació de permanència o de llarga durada. Concretament l'augment de les competències assignades a una unitat, increment de l'activitat d'una unitat pel desenvolupament de les funcions atorgades a l'organització.

Donat que, hores d'ara no totes les funcions definides als estatuts de l'entitat han estat desenvolupades, cal tenir en consideració que l'estructura definida en aquest pla pot veure's en un futur modificada.

En aquest apartat s'ha procedit a agrupar cadascuna de les tasques identificades anteriorment en cadascuna de les àrees d'activitat que componen l'estructura funcional amb que està organitzada els serveis tècnics l'entitat.

La nomenclatura que es fa servir per identificar el tipus d'activitat és la següent:

- ME: Mobilitat i estudis
- EF: Econòmic-financer
- IT-TIC: Integració tarifaria, tecnologia i comunicació
- GAC: General i atenció al client
- ALTS: Altres

La nomenclatura que es fa servir per assignar un codi de temps a cada activitat (dedicació) és la següent:

- A: Activitat que ocupa una part important del temps de treball (diari setmanal).
- B: Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual).
- C: Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual).
- D: Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball.

Tot seguit es relacionen les tasques identificades als apartats anteriors amb les àrees d'activitat que componen l'estructura funcional dels serveis tècnics de l'entitat:

SUPORT A LA MOBILITAT I ESTUDIS

Activitat	Tipus	Dedicació
Analitzar canvis normatius i donar suport a la Direcció General de Transport i Mobilitat i altres DG de DTES de cara a la seva efectivitat	ME	D
Fomentar el coneixement del sistema de transport públic col·lectiu i la cultura de la mobilitat sostenible entre els ciutadans	ME	C
Coordinar les relacions amb els operadors, les administracions públiques competents en matèria de transport, els sindicats i les persones usuàries i les seves associacions	ME	B
Participar al Consell territorial de la Mobilitat de l'ATM, actuant com a secretari de l'òrgan de consulta i participació	ME	C
Assessorar sobre la repercussió política tarifària	ME	C
Redactar els informes preceptius relatius als estudis d'avaluació de la mobilitat generada (EAMG) d'acord el Decret 344/2006, de 19 de setembre, de regulació dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada	ME	A

Redactar els informes preceptius relatius als plans de mobilitat urbana (PMU)	ME	C
Participar en els consells de la mobilitat d'entitats locals del territori que així ho sol·liciten	ME	B
Coordinar la redacció del projecte de Pla Director de Mobilitat (PDM) d'acord la Llei 9/2003 de la mobilitat, el Decret 466/2004 relatiu a determinats instruments de planificació de la mobilitat i al Consell de la Mobilitat, i al Pla de Transport de Viatgers	ME	A
Analitzar les dades de demanda i econòmiques derivades del sistema tarifari integrat i projecció dels escenaris de demanda i econòmics futurs	ME	A
Redactar l'informe anual del transport públic col·lectiu per carretera a l'àmbit del sistema tarifari integrat de l'ATM	ME	C
Coordinar i controlar l'execució dels convenis establerts amb la Universitat i amb les entitats de transferència de coneixement que en depenen	ALTS	B
Dirigir els estudiants en pràctiques	ALTS	A
Assessorar les entitats locals i d'altres administracions públiques en matèria de mobilitat	ME	A
Participar en l'Observatori de la Mobilitat Metropolitana impulsat pel Ministeri de Medi Ambient i Medi Rural i Marí i el Ministeri de Foment	ME	C

SUPORT ECONÒMIC-FINANCER

Activitat	Tipus	Dedicació
Realitzar la proposta de pressupost de l'entitat i la corresponent documentació complementària	EF	C
Elaborar i controlar la comptabilitat de l'entitat.	EF	A
Elaborar documentació econòmica per als òrgans de govern de l'entitat.	EF	B
Revisar i controlar el compliment de terminis de pagament legalment establerts.	EF	B
Programar la formació continuada del personal de l'entitat.	EF	C
Elaboració les factures emeses per l'ATM.	ALTS	B
Elaborar i tramitar els documents comptables i pressupostaris de l'entitat, en compliment de la Llei de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya	EF	A
Gestionar i tramitar els documents lliurats al portal de registre de factures electròniques, en compliment de la Llei 29/2010 de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i de la Llei 25/2013 d'impuls de la factura electrònica i creació	EF	A
Realitzar el control i l'anàlisi de l'execució pressupostària	EF	A
Elaborar els comptes anuals i la liquidació anual del pressupost	EF	C
Realitzar la instrucció dels diversos tipus d'expedients econòmics	EF	B
Elaborar informes econòmics	EF	B
Assistir a la Intervenció de la Generalitat de Catalunya i als equips auditors durant la realització de l'auditoria de control econòmic-financer de l'entitat	EF	B
Planificar i programar la gestió de tresoreria	EF	A

Programar i realitzar els pagaments de l'entitat	EF	A
Gestionar el fons de maniobra i la caixa de l'entitat	EF	A
Coordinar els assumptes relacionats amb el personal de l'ATM	ALTS	B
Controlar i tramitar la documentació corresponent a la gestió del personal de l'ATM, les nòmines i la relació amb la seguretat social	ALTS	B
Realitzar els requeriments de les aportacions anuals de les entitats adherides a l'ATM i vigilar el seu compliment	EF	C
Elaborar resolucions d'aprovació de despeses, autoritzacions de factures i pagaments	EF	B
Planificar i gestionar l'inventari de material d'oficina	ALTS	C
Informar als operadors de transport sobre les liquidacions de les Cambres de distribució d'ingressos de la integració tarifària	EF	C
Elaborar i tramitar la documentació comptable requerida periòdicament per la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, d'acord la normativa SEC-95	EF	B
Elaborar i tramitar les previsions de tresoreria en el marc del sistema corporatiu de tresoreria de la Generalitat de Catalunya (Cash-pooling)	EF	A
Elaborar i tramitar les declaracions fiscals de l'IRPF i de l'IVA davant l'Agència Tributaria	EF	B
Elaborar i tramitar les declaracions de l'assegurança social dels treballadors de l'ATM del davant la tresoreria general de la Seguretat Social	EF	C
Elaborar i tramitar els fitxers TC2 i CRA a l'Oficina del sector públic de la Generalitat de Catalunya	EF	C
Realitzar l'actualització de la informació disponible al Registre del sector públic de la Generalitat de Catalunya	ALTS	C
Realitzar l'actualització de la informació disponible al Registre Públic de Contractació de la Generalitat de Catalunya	ALTS	B
Realitzar l'actualització de la informació disponible a la Plataforma de Contractació de la Generalitat de Catalunya	ALTS	B
Elaborar i tramitar els expedients econòmics de l'ATM al Tramitador Electrònic d'Expedients de Contractació de la Generalitat de Catalunya (TEEC)	ALTS	B

SUPORT INTEGRACIÓ TARIFÀRIA I TIC

Activitat	Tipus	Dedicació
Planificar l'estratègia de comunicació del Consorci.	IT-TIC	A
Elaborar els elements de comunicació corporativa de l'entitat i edició i control dels continguts del portal web corporatiu	IT-TIC	A
Elaborar i executar el Pla de Comunicació anual.	IT-TIC	C
Supervisar i coordinar els centres d'atenció al client i de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats.	IT-TIC	A
Elaborar notes i comunicats de premsa	IT-TIC	B
Controlar i supervisar els treballs d'assistència tècnica dels diferents proveïdors tecnològics.	IT-TIC	A
Controlar els punts actius de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats	IT-TIC	A

Elaborar la documentació tècnica per als òrgans de govern de l'entitat.	IT-TIC	B
Elaborar i gestionar les bases de dades d'oferta i demanda de transport públic	IT-TIC	A
Dirigir les relacions amb els operadors de transport públic en l'àmbit de la integració tarifària	IT-TIC	B
Supervisar i realitzar el seguiment tecnològic de la Integració Tarifària	IT-TIC	A
Elaborar i coordinar les llistes negres de targetes ATM	IT-TIC	B
Supervisar la integritat de les dades disponibles al Sistema Informàtic de Gestió de la Integració Tarifària (SGIT)	IT-TIC	A
Gestionar i supervisar el manteniment tecnològic i les comunicacions del maquinari i programari propi de l'entitat	IT-TIC	A
Gestionar i supervisar el funcionament de les pantalles informatives d'horaris de transport públic de l'ATM	IT-TIC	A
Dissenyar i elaborar informes sota demanda de les entitats consorciades, dels operadors de transport adherits i pròpies de l'ATM	IT-TIC	A
Preparar i participar a les Cambres de Distribució d'Ingressos de la Integració Tarifària	IT-TIC	B
Aplicar i supervisar el compliment de la Llei 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD)	ALTS	C
Informar i atendre els canals de comunicació 2.0 i les xarxes socials	IT-TIC	A
Supervisar la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'entitat	IT-TIC	B
Aplicar i supervisar el compliment de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals (LPRC)	ALTS	C
Elaborar els contractes Programa de serveis de transport públic i supervisar el seguiment dels seu compliment	ALTS	C
Elaborar els informes trimestrals i anuals sobre la utilització del sistema tarifari integrat "ATM Informa"	IT-TIC	C
Coordinar i realitzar la memòria anual d'activitat de l'ATM	IT-TIC	C
Elaborar i tramitar els expedients econòmics de l'ATM al Tramitador Electrònic d'Expedients de Contractació de la Generalitat de Catalunya (TEEC)	ALTS	B

SUPORT GENERAL I ATENCIÓ AL CLIENT

Activitat	Tipus	Dedicació
Supervisar i coordinar els centres d'atenció al client i de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats.	SGAC	A
Controlar els punts actius de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats	SGAC	A
Controlar i revisar les targetes ATM amb incidència	SGAC	B
Controlar i revisar les targetes ATM personalitzades T-12, T-Mes, T-Aturat per evitar frau juntament amb la comprovació de l'aplicació del Centre d'Atenció al Client i el Sistema de Gestió de la Integració Tarifària	SGAC	A
Realitzar el registre d'entrada i sortida documental de l'entitat	SGAC	A
Organitzar l'agenda dels membres de l'òrgan de gestió i de l'estructura funcional de l'ATM	SGAC	B

Assistir als membres de l'ATM en la preparació de documentació per les reunions dels òrgans de govern, consulta i assessorament	SGAC	B
Assistir l'òrgan de gestió en les tasques de comunicació de l'entitat	SGAC	B
Realitzar l'atenció telefònica i de la bústia de correu genèrica de l'entitat	SGAC	A
Realitzar l'atenció telefònica del telèfon d'atenció al client i de la bústia de suggeriments, queixes i reclamacions de l'entitat	SGAC	A
Controlar el servei d'atenció al client de l'entitat	SGAC	A
Elaborar i realitzar el seguiment de la bústia de suggeriments, queixes i reclamacions del sistema tarifari integrat	SGAC	A
Elaborar revisar les liquidacions de la xarxa de vendes del sistema tarifari integrat	SGAC	A
Controlar les existències de targetes ATM sense contacte i el seu lliurament als canals de distribució	SGAC	B
Realitzar l'actualització de les dades mostrades a les pantalles informatives d'horaris de transport públic de l'ATM	SGAC	B
Participar a les reunions de la Comissió institucional de la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS)	ALTS	C
Organitzar la presentació de la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS) al territori	ALTS	C
Coordinar les adhesions de les entitats locals, empreses i altres agents a la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS)	ALTS	A
Informar sobre la participació i les accions realitzades per les entitats adherides durant la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS)	ALTS	C
Coordinar les curses de transport realitzades al territori	ALTS	C
Elaborar la memòria de la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura (SMSS)	ALTS	C
Elaborar i tramitar els expedients econòmics de l'ATM al Tramitador Electrònic d'Expedients de Contractació de la Generalitat de Catalunya (TEEC)	ALTS	B

5. Necessitats de personal tècnic requerides per l'ATM

D'acord l'agrupació anterior i atenent al nivell formatiu del personal laboral fix al servei de l'ATM que actualment desenvolupa les tasques relacionades, es considera necessari dur a terme la següent adequació de classificació professional:

Tipus activitat	Grup Actual	Grup un cop adequat
ME: Mobilitat i estudis	B1	A1
EF: Econòmic-financer	C1	C1
IT-TIC: Integració tarifaria, tecnologia i comunicació	C1	C1
SGAC-ALTS: General i atenció al client	D1	C1

Com es pot observar, l'adequació de categoria professional afecta només els llocs de treball identificats com Mobilitat i estudis (ME) i suport General i atenció al client (SGAC-ALTS).

Essent els grups professionals següents, segons el nivell de titulació, de coneixements o d'experiència exigits per accedir-hi:

- Grup A. Títol universitari de grau superior o equivalent, o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior, llevat dels casos en què per llei s'exigeixi la titulació.
- Grup B. Títol universitari de grau mitjà o equivalent, o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior, llevat dels casos en què per llei s'exigeixi la titulació.
- Grup C. 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 relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
- Grup D. Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/ a Especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.

Per l'adequació de la categoria professional del personal es realitzaria, prèviament a la seva possible convocatòria, el preceptiu concurs de canvi de destinació entre el personal de l'ATM. L'adequació, si s'escau, de cada lloc de treball implicarà l'amortització del lloc de treball original.

Tanmateix es considera necessari sol·licitar l'adhesió del personal laboral de l'entitat al VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008.

6. Proposta taules retributives

La proposta de retribucions assignades a cada grup professional, s'ha establert en base a les taules definides al VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, excepte en el cas de Grup A nivell 27 (que tot i no ser objecte de la present proposta d'adequació, s'afegeix en aquest apartat a efectes de tenir-lo en consideració a la memòria econòmica) que, com antecedent, es basa en les taules establertes per personal funcionari amb complement específic bàsic, i el complement de lloc de treball. Aquestes taules serien incrementades d'acord amb allò establert per a les places de personal laboral de la Generalitat de Catalunya acollides al VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral, o a les places funcionaries, segons el cas.

La proposta de taules retributives específica pel personal adscrit a l'ATM és la següent:

PROPOSTA RETRIBUCIONS ANY 2017 (incorpora increment 1%)

Retribucions bàsiques

Grup	Nivell	Sou	Complement de lloc	Complement de comandament	Complement de grup	Total Mensual	Total Anual
A	27	1.131,35	811,85	2.094,21	-	4.037,41	55.657,34
A	1	1.881,20	-	-	233,39	2.114,59	29.137,48
B	1	1.581,01	-	-	207,53	1.788,54	24.624,50
C	1	1.362,12	-	-	146,08	1.508,20	20.822,64
D	1	1.146,97	-	-	119,02	1.265,99	17.485,82

Grup	Nivell	Import mensual sou paga extraordinària	Import mensual d'un trienni	Import mensual d'un trienni paga extra
A	27	698,12	43,51	26,85
A	1	1.881,20	50,40	50,40
B	1	1.581,01	45,74	45,74
C	1	1.362,12	41,05	41,05
D	1	1.146,97	36,39	36,39

Complement d'antiguitat (triennis)

Grup	Nivell	Triennis	
		mensual	anual
A	27	43,51	609,15
A	1	50,40	705,60
B	1	45,74	640,36
C	1	41,05	574,70
D	1	36,39	509,46

Altres complements

	Mensual	Anual
Complement lloc de treball	107,38	1.288,56
Complement de superior responsabilitat	161,48	1.937,76

6. Memòria econòmica

La normativa actual supedita l'efectivitat d'aquesta acció d'adequació a l'existència de crèdit en el capítol 1. En aquest sentit, l'Article 34 de la Llei 4/2017, del 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017, estableix que en l'exercici del 2017 no es poden tramitar expedients d'ampliació de plantilla ni disposicions o expedients de creació o de reestructuració d'unitats orgàniques que comportin un increment global de la despesa de personal, llevat de les unitats derivades d'un traspàs de serveis.

Tanmateix, en l'article 33, estableix que per a determinar o modificar les condicions de treball amb impacte econòmic del personal laboral d'entitats com l'ATM, cal l'informe favorable conjunt del departament competent en matèria de funció pública i del departament competent en matèria de pressupostos. A efecte de l'emissió de l'informe corresponent a continuació es detalla la valoració de tots els aspectes econòmics i llur incidència en exercicis futurs.

Els càlculs econòmics que incorpora aquesta memòria econòmica es basen en els següents preceptes:

- Pel càlcul de la massa salarial del personal laboral s'han utilitzat els criteris aplicables en el control financer per a la determinació de la massa salarial del personal laboral del sector públic de la Generalitat de Catalunya confeccionats pel Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda de la Generalitat de Catalunya en data 21 de desembre de 2016.
- Els càlculs estan referits a les variacions econòmiques entre l'exercici pressupostari en curs i l'anterior. Els càlculs s'han efectuat en termes anualitzats i d'homogeneïtat.
- L'adequació de lloc de treball implica l'amortització del lloc de treball original.
- Es justifica l'increment de la massa salarial per sobre del màxim establert, en base als termes establerts a l'article 18.4 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'estat per l'any 2017, en relació amb les adequacions retributives que amb caràcter singular i excepcional siguin imprescindibles per l'adequació del contingut dels llocs de treball.
- Pel càlcul del cost total de l'adequació s'ha tingut en compte la massa salarial i les cotitzacions de la Seguretat Social a càrrec de l'empresa.

SIMULACIÓ COST TOTAL ATM 2017 (incorpora increment 1%)

Grup	Nivell	Retribució total treballador	SS	Cost total empresa
A	27	57.384,71	14.048,54	71.433,26
A	1	30.548,68	9.555,43	40.104,11
C	1	23.835,30	8.202,44	32.037,74
C	1	23.260,60	7.999,84	31.260,44
C	1	21.972,04	6.932,11	28.904,15
		157.001,33	46.738,37	203.739,70

A continuació es mostra detall de la variació de la massa salarial del personal laboral calculat d'acord els criteris aplicables a la determinació de la massa salarial del personal laboral del sector públic de la Generalitat de Catalunya confeccionats pel Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda de la Generalitat de Catalunya en data 21 de desembre de 2016:

ENTITAT: Consorci del transport públic del Camp de Tarragona, Autortitat Territorial de la Mobilitat																
VARIACIÓ MASSA SALARIAL PERSONAL LABORAL																
Lloc	Categoria	Nivell retributiu	Places ETC (1)	2016					2017 (incorpora increment 1%)					TOTAL		%
				IMPORTS MENSUALS INDIVIDUALS				IMPORT ANUAL	IMPORTS MENSUALS INDIVIDUALS				IMPORT ANUAL	TOTAL	DIFERENCIA	
				Salari	Complement	Complement	Total mes	INDIVIDUAL	Salari	Complement	Complement	Total mes	INDIVIDUAL	ANUAL	ANUAL	
				base	lloc/ grup/ altres	comandament		(2)	base	lloc/ grup/ altres	comandament		(4)	(5) = (4)*(1)	(6)=(5)-(3)	
Gerent/a	A	27	1	1.120,15	803,81	2.073,48	3.997,44	55.106,28	1.131,35	811,85	2.094,21	4.037,41	55.657,28	55.657,28	551,00	1,0%
Tècnic/a mobilitat i estudis	B1 ---> A1	1	1	1.565,35	205,47	0,00	1.770,82	24.380,54	1.881,20	233,39	0,00	2.114,59	29.137,48	29.137,48	4.756,94	19,5%
Tècnic/a econòmic-financer	C1	1	1	1.348,63	144,63	0,00	1.493,26	20.616,38	1.362,12	253,46	0,00	1.615,58	22.111,20	22.111,20	1.494,82	7,3%
Tècnic/a IT i TIC	C1	1	1	1.348,63	144,63	0,00	1.493,26	20.616,38	1.362,12	253,46	0,00	1.615,58	22.111,20	22.111,20	1.494,82	7,3%
Tècnic/a general i atenció client	D1 ---> C1	1	1	1.135,61	117,84	0,00	1.253,45	17.312,62	1.362,12	146,08	0,00	1.508,20	20.822,64	20.822,64	3.510,02	20,3%
Subtotal								138.032,20						149.839,80	11.807,60	8,6%
Antiguitat								5.760,76						7.161,53	1.400,77	24,3%
Nocturnitat								0,00						0,00	0,00	0,0%
Festius								0,00						0,00	0,00	0,0%
...																
Hores extraordinàries								0,00						0,00	0,00	0,0%
Altres retribucions:																
Assegurances								0,00						0,00	0,00	0,0%
Ajudes d'acció social								0,00						0,00	0,00	0,0%
TOTAL MASSA SALARIAL (A)			5					143.792,96						157.001,33	13.208,37	9,2%
TOTAL COST SEGURETAT SOCIAL (B)								41.225,51						46.738,37	5.512,86	13,4%
TOTAL COST EMPRESA (A+B)								185.018,47						203.739,70	18.721,23	10,1%

El pressupost 2017 de l'ATM, preveu en el Capítol 1 una consignació econòmica de 204.353,29 euros, amb el que queden encabides les necessitats econòmiques de l'entitat, 203.739,70 euros, en cas que es dugués a terme la present adequació.

7. Conseqüències de la no adequació del personal tècnic requerides per l'ATM

La no adequació del personal tècnic a l'estructura organitzativa requerida per l'entitat compromet la capacitat tècnica de l'entitat.

8. Referències legals

Les principals referències legals en matèria de personal tingudes en compte en el present document son les següents:

- Llei 2/2015 d'11 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2015.
- Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2016.
- Decret llei 1/2016, de 19 de gener, d'aplicació de l'increment retributiu d'un u per cent per al personal del sector públic de la Generalitat de Catalunya per al 2016.
- Decret 331/2016, de 20 de desembre, pel qual s'estableixen els criteris d'aplicació de la pròrroga dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2015, mentre no entrin en vigor els del 2017.
- Criteris aplicables a la determinació de la massa salarial del personal laboral del sector públic de la Generalitat de Catalunya, emesa pel Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda en data 21 de desembre de 2016.
- LLEI 4/2017, del 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017.
- VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008 i posteriors modificacions i actualitzacions.

9. Accions a realitzar

Com a resultat de l'anàlisi efectuat es considera necessari realitzar les següents accions d'acord els paràmetres descrits en el present document:

- Definir l'estructura funcional dels serveis tècnics de l'ATM.
- Definir les necessitats de personal tècnic requerides per l'ATM adequant, si s'escau, els llocs de treball.
- Adequar el personal tècnic requerit per l'ATM a la definició dels llocs de treball, convocant, si s'escau, en primera instància concurs de canvi de destinació entre el personal al servei de l'entitat. L'adequació de cada lloc de treball implicaria l'extinció del lloc de treball precedent.
- Aprovar la proposta de taules retributives específica pel personal adscrit a l'ATM.
- Sol·licitar l'adhesió del personal laboral de l'entitat al Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya vigent.

El Gerent,

Juan Manrubia Gibert
Tarragona, a 12 de desembre de 2017