

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

1.- INTRODUCCIÓ

El Consorci del Transport Públic del Camp de Tarragona, Autoritat Territorial de la Mobilitat (en endavant ATMCdT) és una entitat de dret públic amb personalitat jurídica i patrimoni propis que es va crear per Acord de Govern de 28 d'abril de 2003, a l'empara la Llei 9/2003, de la mobilitat i resta de normes de procediment i de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'art. 74 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el TRLEBEP estableix que les administracions públiques estructuraran la seva organització mitjançant les relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars.

L'article 26 dels Estatuts de l'ATMCdT estableix que el règim jurídic del personal al servei del Consorci és el de l'Administració de la Generalitat i que aquest personal pot ser funcionari o laboral.

En data 16 de juny de 2022 es va formalitzar l'adhesió del personal de l'ATMCdT al VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, una vegada finalitzat el tràmit legalment establert.

El Consell d'Administració de 29 de juny de 2022 va aprovar l'estructura orgànica de l'ATMCdT i com a desenvolupament d'aquest organigrama i donada la necessitat de adequar els llocs de treballs, segons les funcions realitzades fins l'adhesió, a allò que està establert al VI Conveni únic es proposa l'aprovació per part del màxim òrgan de govern de la Relació de llocs de treball de l'ATM (RLT) descrita en aquest document.

La RLT concreta de manera ordenada el conjunt de llocs de treball que pertanyen a un ens públic i es configura com l'instrument tècnic d'ordenació de personal, a través del qual es determina i es defineixen els llocs de treball de l'organització establint els requisits necessaris per a la mobilitat i el sistema de provisió de cada lloc.

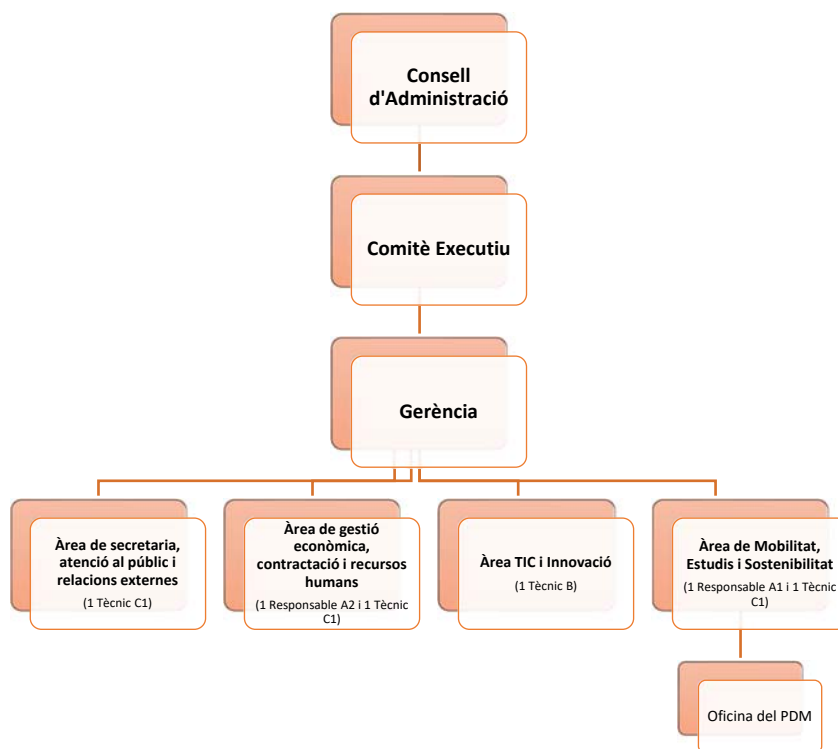
El lloc de treball constitueix la unitat mínima operativa que amb caràcter objectiu s'identifica en una estructura administrativa.

L'elaboració de aquesta relació de llocs de treball s'ha ajustat a criteris de racionalitat, economia i eficàcia, indicant per a cada lloc de treball els paràmetres següents:

- a) La denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic.
- b) Les característiques essencials del lloc, incloent, si s'escau, les funcions específiques atribuïdes.
- c) Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball.
- d) El grup, la categoria professional i el règim jurídic aplicable, al tractar-se, en la seva totalitat, de llocs de personal laboral.
- e) La forma de provisió de lloc.

2.- ORGANIGRAMA

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



- **Àrea de Secretaria, Atenció al Públic i Relacions Externes** té, entre les seves tasques assignades, el 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, el suport administratiu a la gerència, l'atenció telefònica, la gestió documental i d'arxiu, fer el seguiment dels centres d'atenció al Ciutadà (CAC) i punts de la xarxa de recàrrega de les targetes de transport públic, redactar la resposta 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 de gestió econòmica, contractació i recursos humans**, entre d'altres tasques, s'encarrega de la elaboració dels pressupostos de l'entitat així com de la seva gestió i el control comptable i pressupostari, les previsions i gestió de la tresoreria, elaboració d'estudis i informes econòmics així com l'assessorament a la gerència i òrgans de l'entitat, la contractació administrativa, l'assessorament jurídic i la gestió del personal de l'entitat.
- **Àrea TIC i Innovació** té, entre les seves tasques, 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. Creació i manteniment de bases de dades, generació d'informes estadístics i realització de Cambres de Distribució d'Ingressos. En l'àmbit de la comunicació també es troben tasques d'elaboració dels elements de comunicació corporativa de l'entitat i edició i control dels continguts del portal web corporatiu.
- **Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat** té entre d'altres tasques assignades la redacció dels informes de mobilitat previstos en la Llei 9/2003 i el Decret 344/2006, l'elaboració del Pla Director de Mobilitat del Camp de Tarragona, dur a terme i explotar l'Enquesta de Mobilitat Quotidiana del Camp de Tarragona, la realització de previsions i escenaris de demanda, propostes de millora dels serveis de transport, planificació de la mobilitat sostenible i estudis i informes de mobilitat



3.- DESCRIPCIÓ PER ÀREES DE LA RLT

L'Autoritat Territorial de Mobilitat del Camp de Tarragona s'estructura en 7 llocs de treball, un dels quals correspon a funcions d'alta direcció i els 6 restants pertanyen a relacions laborals ordinàries.

Estan adscrits, a efectes merament descriptius i funcionals, a 4 àrees d'acord amb la següent denominació que tot seguit es desenvolupa:

GERÈNCIA

1 lloc de Gerent/a

ÀREA DE MOBILITAT, ESTUDIS I SOSTENIBILITAT

1 lloc de Cap d'Àrea

1 lloc de Tècnic/a mig

ÀREA DE GESTIÓ ECONÒMICA, CONTRACTACIÓ I RECURSOS HUMANS

1 lloc de Cap d'Àrea

1 lloc de Tècnic/a mig

ÀREA DE SECRETARIA, ATENCIÓ AL PÚBLIC I RELACIONS EXTERNES

1 lloc de Tècnic/a Administratiu/va

ÀREA DE TIC I INNOVACIÓ

1 lloc de Tècnic/a de Gestió

4.- DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL

GERÈNCIA

Denominació del lloc de treball: Gerent/a

Àrea: Gerència

Requisits d'ocupació: Lliure designació

Grup: A27 Alta Direcció

Règim jurídic: Contracte Alts càrrecs

Sistema de provisió: Lliure designació

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Dirigir els serveis de l'ATM en el pla tècnic, econòmic i administratiu sota l'autoritat i supervisió dels òrgans de govern gestionant les relacions amb els operadors, els òrgans d'execució i de gestió de les administracions públiques competents en matèria de transport, els sindicats, i els usuaris i les seves associacions. Dirigir el personal al servei de l'ATM amb capacitat per autoritzar despeses i ordenar pagaments amb càrrec als pressupostos de l'ATM, amb els límits que estableixi el Consell d'Administració, podent assumir totes les funcions de gestió, contractació i representació que li siguin encomanades pels òrgans de govern del Consorci.

CAP DE L'ÀREA DE MOBILITAT, ESTUDIS I SOSTENIBILITAT

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 o capacitat provada en els termes del conveni col·lectiu.

Grup: Grup A subgrup 1

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

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

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Analitzar i estudiar la mobilitat al Camp de Tarragona, així com elaborar i supervisar informes relatius al plantejament urbanístic, la planificació de la mobilitat i els projectes d'infraestructures i emetre els informes preceptius sobre els estudis d'avaluació de la mobilitat generada previstos a la normativa sobre mobilitat, en especial dissenyar i fer el seguiment del Pla Director de Mobilitat del Camp de Tarragona, així com dels estudis destinats a la planificació de la

mobilitat, fer el seguiment de l'execució de les actuacions i del compliment dels objectius. Dissenyar, coordinar, fer tractament estadístic i explotar enquestes i estudis de mobilitat i transports i de l'Enquesta de Mobilitat Quotidiana al Camp de Tarragona. Elaborar indicadors i la resta de documentació per l'Observatori Català de la Mobilitat. Supervisió i seguiment de l'aplicació del Sistema Tarifari Integrat de l'ATM i tractament i anàlisi de les dades per la previsió d'escenaris de demanda, d'ingressos i costos de la integració tarifària i per dissenyar propostes sobre planificació, millores de serveis de transport i política tarifària. Participar en jornades, congressos i publicacions sobre temes de mobilitat i transport públic. Altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE MOBILITAT

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Mobilitat

Àrea: Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat

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

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

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

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Donar suport als treballs de redacció del Pla Director de Mobilitat del Camp de Tarragona. Donar suport en el disseny i elaboració d'estudis, informes, treballs, enquestes i qualsevol altre instrument de planificació de l'àrea mobilitat. Realitzar el tractament estadístic i l'explotació de dades per a l'elaboració d'estudis, informes o similars. Donar suport i preparar presentacions i altres documents per actuacions i participacions en actes, jornades, publicacions, així com donar suport i dur a terme altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

CAP DE L'ÀREA DE GESTIÓ ECONÒMICA, CONTRACTACIÓ I RECURSOS HUMANS

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

Àrea: Gestió Econòmica, Contractació i Recursos Humans.

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

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

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

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Realitzar la gestió econòmica, l'execució pressupostària d'ingressos i despeses i la comptabilitat de l'ATM i elaborar estudis i informes econòmics així com l'assessorament a la gerència i òrgans de govern de l'entitat. Elaborar la documentació relativa al pressupost, els Comptes Anuals i la liquidació del pressupost de l'entitat per a la seva aprovació, així com assistir a la Intervenció de la Generalitat i l'equip auditor en la realització dels treballs d'auditoria de control econòmic-financer. Elaborar i controlar la comptabilitat de l'entitat i tramitar la documentació necessària. Redactar resolucions d'aprovació de despeses, autoritzacions de factures i de pagaments. Gestionar el fons de maniobra i la caixa de l'entitat i elaborar i tramitar les previsions de tresoreria en el marc del sistema corporatiu de tresoreria de la Generalitat de Catalunya (Cash-pooling), així com planificar i programar la tresoreria i tramitar els pagaments de l'entitat i revisar i controlar el compliment de terminis de pagament legalment establerts. Elaborar, fer el seguiment i controlar les liquidacions de les xarxes de venda. Realitzar el control i l'anàlisi de l'execució pressupostària i elaborar els requeriments de les aportacions anuals de les entitats adherides a l'ATM i vigilar el seu compliment. Elaborar i tramitar la documentació de declaracions fiscals davant l'Agència Tributària. La gestió dels recursos humans i proposta de contractació del personal i 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. Gestionar la contractació de l'entitat i controlar el compliment de la mateixa. Així com altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ I RECURSOS HUMANS

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Contractació i Recursos Humans

Àrea: Gestió Econòmica, Contractació i Recursos Humans

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

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

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

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Donar suport en l'elaboració dels expedients de contractació d'acord amb les necessitats de l'ATM de conformitat amb la legislació vigent i elaborar i donar suport en la redacció de Plecs de Prescripcions Tècniques i Plecs de Clàusules Administratives relacionats amb la contractació i fer el seguiment dels procediments contractuals de l'ATM d'acord amb la normativa reguladora de la contractació pública i garantir la transparència. Preparar els expedients administratius i la proposta d'acords relacionats amb la contractació pública i donar suport tècnic en aquest àmbit a la resta d'àrees de l'ATM. Suport en la redacció dels contractes Programa de serveis de transport públic, acords, contractes i convenis concertats per l'ens i el seu seguiment. Vetllar pel compliment de les polítiques de transparència, gestió documental, seguretat, prevenció de riscos laborals, protecció de dades, qualitat, medi ambient i d'altres derivades de la normativa legal relacionades amb la contractació. Realitzar el seguiment de la normativa aplicable a l'activitat de l'ATM i donar suport i assessorament a la resta de àrees i a la gerència de l'ens. Donar suport tècnic en la gestió dels recursos humans, la contractació del personal i l'aplicació de la normativa relativa al personal i prevenció de riscos laborals. Donar suport 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, les compatibilitats, els permisos, les 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 ADMINISTRATIU/VA

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

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

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

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

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Realitzar les activitats administratives de secretariat i suport a la gerència. 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. Gestió documental, seguiment i registre d'entrada i sortida de comunicacions amb tercers i arxiu documental. Donar suport en el procés de digitalització del Consorci. Coordinació i seguiment dels centres d'atenció al ciutadà (CAC) i punts de la xarxa de recàrrega de les targetes de transport públic. Recepció, resposta i seguiment sobre les propostes, peticions, suggeriments o queixes dels usuaris del transport públic i de tercers que es dirigeixin a l'ATM. Organitzar la Setmana Europea de la Mobilitat al Camp de Tarragona. Dur a terme altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE TIC I INNOVACIÓ

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Gestió de TIC i Innovació

Àrea: Àrea de TIC i Innovació

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

Grup: Grup B

Règim jurídic: Personal laboral (VI conveni)

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

Jornada: Ordinària

Funcions específiques i característiques del lloc: Supervisar i controlar, des del punt de vista tecnològic, els elements que conformen el Sistema Tarifari Integrat, com són el SGIT, els sistemes de validació i venda i les comunicacions i el seguiment tecnològic de la integració tarifaria. 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 i 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. 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 control 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. Dur a terme altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

Relació de Llocs de Treball ATM Camp de Tarragona 2022

Àrees funcionals	Denominació del lloc de treball	Requisits d'ocupació	Grup	Règim jurídic	Contracte	Sistema de provisió	Jornada
Àrea de Gerència	Gerent/a	Lliure designació	Alta Direcció A27	Alts càrrecs	Alta direcció	Lliure designació	Normal
Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat	Cap de l'Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat	Títol universitari de grau superior o capacitat provada	A1	Personal laboral	Laboral indefinit	Concurs, concurs oposició	Normal
	Tècnic/a de Gestió de Mobilitat	Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professionals de 2n	C1	Personal laboral	Laboral indefinit	Concurs, concurs oposició	Normal
Àrea de Gestió Econòmica, Contractació i Recursos Humans	Cap de l'Àrea de Gestió Econòmica, Contractació i Recursos Humans	Títol universitari de grau superior o capacitat provada	A2	Personal laboral	Laboral indefinit	Concurs, concurs oposició	Normal
	Tècnic/a Contractació i Recursos Humans	Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professionals de 2n	C1	Personal laboral	Laboral indefinit	Concurs, concurs oposició	Normal
Àrea de Secretaria, Atenció al Públic i Relacions Externes	Tècnic/a Administratiu/va	Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professionals de 2n grau o capacitat provada	C1	Personal laboral	Laboral indefinit	Concurs, concurs oposició	Normal
Àrea de Gestió de TIC i Innovació	Tècnic/a de Gestió de TIC i Innovació	Títol universitari de grau mitjà o capacitat provada	B	Personal laboral	Laboral indefinit	Concurs, concurs oposició	Normal