

MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LA PERCEPCIÓ DELS COMPLEMENTS TRANSVERSALS DE LLOC DE TREBALL PREVISTOS EN L'ARTICLE 37.2 DEL VI CONVENI COL·LECTIU ÚNIC D'ÀMBIT DE CATALUNYA DEL PERSONAL LABORAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA PER LLOCS DE TREBALL LABORALS DE L'ATMCT.

ANTECEDENTS

EL CONSORCI DEL TRANSPORT PÚBLIC DEL CAMP DE TARRAGONA, AUTORITAT TERRITORIAL DE MOBILITAT (ATMCT), es una entitat de dret públic amb personalitat jurídica i patrimoni propi, que es crea a l'empara del que disposen l'article 20 de la Llei 9/2003 de 13 de juny, de la mobilitat; l'article 55.1 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'article 6 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'article 26 dels estatuts de l'ATMCT preveuen que el règim jurídic del personal al servei del Consorci és el de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i que aquest personal pot ser funcionari o laboral, i ha de procedir d'una reassignació de llocs de treball de les administracions consorciades, si bé, donada la naturalesa de l'entitat, aquesta no té funcionariat propi ni cap plaça a funcionaritzar.

El Consell d'Administració del 20 de desembre de 2017 aprovà sol·licitar l'adhesió del personal laboral de l'entitat al Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya vigent i el Consell d'Administració del 18 de juny de 2018 aprovà l'acord d'habilitar la Gerència i a la Presidenta del Comitè Executiu perquè poguessin tramitar l'adequació de la Relació de Llocs de Treball a l'estructura funcional dels serveis tècnics de l'ATMCT.

En data 15 de desembre de 2021 els treballadors del Consorci del Transport Públic del Camp de Tarragona van acordar l'adhesió al VI Conveni únic de personal laboral de la Generalitat de Catalunya, mitjançant la signatura de la proposta d'acord d'adhesió i a continuació es va demanar l'informe conjunt preceptiu a la Direcció General de Pressupostos i la Direcció General de Funció Pública en relació a dita adhesió.

En data 17 de juny de 2022 es dona trasllat a l'ATMCT de l'informe conjunt favorable a l'adhesió del Consorci del Transport Públic del Camp de Tarragona, Autoritat Territorial de la Mobilitat al VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Un cop rebut l'informe, en data 29 de juny de 2022, el personal que presta els seus serveis al Consorci i els representants de l'entitat, van acordar l'adhesió al VI Conveni únic de personal laboral de la Generalitat de Catalunya, sent en conseqüència d'aplicació a partir del 16 de juny de 2022 el conveni vigent en aquella data i els posteriors que es vagin aprovant o modificacions que s'introdueixin a partir d'aquesta data.

El 2 de maig de 2024 es signa per la Comissió Negociadora del VI Conveni un acord pel qual es creen complements transversals i, es modifica el redactat dels articles 28, 37 i 39 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, aplicable al personal laboral de l'ATMCT.

L'ATMCT té actualment set llocs de treball aprovats pressupostàriament i relacionats a la seva RLT, un dels quals correspon a funcions d'alta direcció i els sis restants pertanyen a relacions laborals ordinàries regulades al VI Conveni.

El Consell d'Administració de l'entitat en sessió celebrada el 12 de juny de 2025, va aprovar el següent acord:

“Aprovar la percepció de complements transversals establerts a l'article 37.2 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, als llocs de treball de l'ATM que compleixin amb els requisits establerts.”

En conseqüència, s'inicia el corresponent expedient per la justificació i aplicació del que està regulat a l'article 37.2 del VI Conveni a quatre dels llocs de treball de l'ATMCT.

Així mateix, al capítol 1 del pressupost aprovat per l'exercici 2023 i prorrogat per l'exercici 2025 hi ha suficient saldo pel finançament del cost de la implementació d'aquests complements.

FONAMENTS

1. L'article 26 dels estatuts de l'ATMCT preveuen que el règim jurídic del personal al servei del Consorci és el de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i que aquest personal pot ser funcionari o laboral, i ha de procedir d'una reassignació de llocs de treball de les administracions consorciades.
 2. L'acord d'adhesió al VI Conveni per part del personal de l'ATMCT de 29 de juny de 2022
 3. Acord de la Comissió Negociadora del VI Conveni pel qual es creen els complements transversals i, en conseqüència, es modifica el redactat dels articles 28, 37 i 39 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
 4. 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
 5. Estatuts de l'Autoritat Territorial de la Mobilitat, Consorci de Transport Públic del Camp de Tarragona (DOGC 4033 de 18 de desembre de 2003 i posteriors modificacions) en quan a les competències dels òrgans de govern i la gerència de l'ATMCT
 6. Acord del Consell d'Administració de l'ATMCT de 12 de juny de 2025 pel que s'aprova la percepció dels complements transversals de l'article 36.1 del VI Conveni al personal de l'ATMCT que compleixi amb els requisits establerts
-

OBJECTE DE LA MEMÒRIA

La memòria té per objecte descriure la concurrència dels requisits establerts a l'article 37.2 del VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, en determinats llocs de treball de l'ATMCT per tal de reconèixer la percepció del "complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional" i determinar el nivell del complement que correspon a cadascú dels llocs de treball que compleixen els requisits, tot en compliment de l'acord del Consell d'Administració de 12 de juny de 2025.

En no existir comitè d'empresa, no s'ha realitzat consulta als representants del treballadors.

CONCURRÈNCIA DELS FACTORS ESTABLERTS AL CONVENI PER LA PERCEPCIÓ DEL COMPLEMENT D'ESPECIAL DE RESPONSABILITAT EN EL DESENVOLUPAMENT FUNCIONAL

Segons l'Acord de la Comissió Negociadora del VI Conveni pel qual es creen els complements transversals i, en conseqüència, es modifica el redactat dels articles 28, 37 i 39 de dit Conveni, el **complement de lloc de treball d'especial responsabilitat en el desenvolupament funcional**, que figura a l'article 37.2, **retribueix l'especial responsabilitat derivada de l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, en relació amb la categoria i/o especialitat**, especialment pel que fa a les funcions de supervisió, organització o coordinació i de transversalitat de les funcions.

Per aquest complement, que és incompatible amb qualsevol altre complement de comandament que s'estigui percebent, s'estableixen 1 o 2 nivells d'especial responsabilitat funcional, segons grup, atenent als factors següents:

- a) Grau d'autonomia mitjà o alt.
- b) Grau d'interrelació i/o transversalitat.

Per a cada nivell i grup es van establir els imports mensuals següents:

	A	B	C	D
Nivell 1	538,36	260,18	171,33	93,00
Nivell 2	728,89	384,29		

Per la justificació de l'aplicació d'aquests complements, cal veure els dos factors que estableix l'article 37.2, autonomia i transversalitat, i els nivells assolits per cada un dels llocs que es consideren adients per percebre els complements i que són d'aplicació al personal laboral de l'ATMCT.

LLOCS AFECTATS

El complement correspon aplicar-lo als llocs que tenen responsabilitat de cap d'àrea amb una especial responsabilitat derivada de l'exercici de les funcions pròpies del lloc, en especial pel que fa a les funcions de supervisió, organització o coordinació i transversalitat de les seves funcions, tal com estableix l'article 37.2 i que no perceben cap complement de comandament.

Així mateix, la previsió d'ampliació de la plantilla de l'entitat i la conseqüent reorganització funcional de l'ATMCT pot suposar la creació de nous llocs amb especial responsabilitat funcional als caldrà avaluar i justificar, en el seu cas, l'aplicació dels complements establerts a l'article 37.2 del VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, segons el grau d'autonomia i transversalitat que correspongui a cada lloc.

En conseqüència els llocs avaluats per la percepció del complement són els que actualment exerceixen aquestes funcions i són els següents: **ATMCT-SA1; ATMCT-EC1, ATMCT-TI1 i ATMCT-ME1.**

1.- Identificació del lloc: ATMCT-SA1

- **Denominació del lloc:** Tècnic/a Administrativa
- **Grup professional:** C1
- **Àrea:** Secretaria, Atenció al Públic i Relacions externes

Descripció de les funcions i activitats:

- **Funcions:**
 - exerceix funcions de cap de l'àrea
 - secretaria, gestió d'agenda i reunions i suport a la direcció
 - interrelació, coordinació i suport administratiu amb la resta d'àrees per garantir el correcte funcionament operatiu
 - gestió documental
 - relació amb els Centres Atenció i Informació de l'ATMCT
 - control de la xarxa de vendes dels títols ATMCT
 - atenció als usuaris del STI
 - resposta i resolució d'incidències
 - dur a terme altres tasques de similar naturalesa relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.
-

- **Activitats, codi de temps i transversalitat de les activitats del lloc de treball**

Activitat	Dedicació	Transversalitat
Coordinar amb la gerència l'estratègia i objectius de l'àrea, donant compliment a les seves instruccions i garantint la coherència de prioritats i recursos	A	GE
Atenció al Públic		
Controlar el servei d'atenció a l'usuari de l'entitat	A	
Elaboració de factures als usuaris	B	EC
Elaborar i realitzar el seguiment de la bústia de suggeriments, queixes i reclamacions del sistema tarifari integrat	A	
Realitzar l'atenció telefònica i gestió de la bústia de suggeriments, queixes i reclamacions dels usuaris del STI	A	TI
Secretaria General		
Control i planificació d'agenda de la gerència.	A	GE
Coordinació de l'agenda dels caps de les diferent àrees de l'ATMCT (estructura funcional)	A	Totes les àrees
Convocatòria de reunions externes de les diferent àrees de l'ATMCT	A	Totes les àrees
Assistir als membres de l'ATMCT en la preparació de documentació per les reunions dels òrgans de govern, consulta i assessorament	B	Totes les àrees
Assistir l'òrgan de gestió en les tasques de comunicació de l'entitat	B	GE
Realitzar els registres electrònics d'entrada i sortida documental de l'entitat	A	Totes les àrees
Realitzar l'atenció telefònica i de la bústia de correu genèrica de l'entitat	A	Totes les àrees
Setmana Europea de la Mobilitat		
Coordinar les adhesions de les entitats locals, empreses i altres agents a la Setmana Europea de la Mobilitat (SEM)	A	
Coordinar les curses de transport realitzades al territori de la Setmana Europea de la Mobilitat (SEM)	C	
Elaborar la memòria de la Setmana Europea de la Mobilitat (SEM)	C	
Informar sobre la participació i les accions realitzades per les entitats adherides durant la Setmana Europea de la Mobilitat (SEM)	C	

Organitzar la presentació de la Setmana Europea de la Mobilitat (SEM) al territori	C	
Participar i formar part de la Comissió institucional de la Setmana Europea de la Mobilitat (SEM)	C	
Sistema Tarifari Integrat		
Controlar els punts actius de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats	A	TI
Controlar i revisar les targetes ATMCT amb incidència	B	TI
Controlar i revisar les targetes ATMCT personalitzades T-16, T-Mes, T-Aturat per evitar frau juntament amb la comprovació de l'aplicació del Centre d'Atenció i Informació i el Sistema de Gestió de la Integració Tarifària	A	TI
Controlar les existències de targetes ATMCT sense contacte i el seu lliurament als canals de distribució	B	
Elaborar i revisar les liquidacions de la xarxa de vendes del sistema tarifari integrat	A	EC
Supervisar i coordinar els Centres d'Atenció i Informació i de la Xarxa de Venda i Recàrrega de títols de transport integrats.	A	TI
Elaborar i gestionar les llistes negres de targetes ATMCT	A	TI
Formació i suport als Centres d'Atenció i Informació (CAI's)	A	TI
Relacions Externes		
Organització d'esdeveniments, jornades i altres	C	GE
Altres		
Realitzar la memòria anual d'activitat de l'ATMCT	C	Totes les àrees
Dirigir els estudiants en pràctiques de la seva Àrea	A	

Codis utilitzats en les taules diferents de descripció de les activitats dels diferents llocs de treball

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

Àrees

GE: Gerència

ME: Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat

EC: Àrea de Gestió Econòmica i RRHH

TI: Àrea TIC i Innovació

JU: Àrea Jurídica

SA: Àrea Secretaria, Atenció al Públic i Relacions externes

Justificació del grau d'autonomia

El lloc presenta un grau d'autonomia mig/alt en la presa de decisions tècniques, gestiona un número important de temes propis de les seves funcions sense supervisió directa i té capacitat d'iniciativa en la resolució i gestió de tasques.

Justificació del grau de transversalitat/Interrelació

El lloc té un grau alt de transversalitat, ja que interactua amb les diverses àrees, participa i coordina projectes que impliquen les diferents àrees de l'ATMCT i té un impacte funcional en la resolució d'incidències i l'atenció als usuaris del STI de l'ATMCT

Taula d'indicadors

Indicador	Descripció	Grau
Autonomia	Capacitat de decisió i gestió de tasques sense supervisió directa i capacitat d'autogestió en l'execució de funcions.	Mitjà/Alt
Transversalitat	Interacció i influència funcional amb altres àrees i participació i coordinació en activitats o matèries que afecten diferents àmbits de l'ATMCT	Alt

Proposta de nivell de complement ATMCT-SA1

Es proposa l'assignació del **nivell 1** del complement de responsabilitat funcional, d'acord amb el grau d'autonomia i transversalitat acreditat pel lloc ATMCT-SA1 atès que la responsabilitat del lloc implica organització i coordinació d'activitats i matèries pròpies de l'àrea i de la resta d'àrees.

2. Identificació del lloc: ATMCT-EC1

- **Denominació del lloc:** Cap àrea (tècnic/ superior)
- **Grup professional:** A2
- **Àrea:** Gestió Econòmica i Recursos Humans

Descripció de les funcions i activitats:

- **Funcions:**
 - proposta d'elaboració dels pressupostos de l'entitat
 - gestió pressupostaria ordinària,

- control comptable i pressupostari, previsions i gestió de la tresoreria,
- elaboració d'informes econòmics
- assessorament a la gerència i òrgans de l'entitat en matèria econòmica
- recursos humans i prevenció de riscos laborals.
- dur a terme altres tasques de similar naturalesa relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

• **Activitats, codi de temps i transversalitat de les activitats del lloc de treball**

Activitat	Dedicació	Transversalitat
Coordinar amb la gerència l'estratègia i objectius de l'àrea de gestió econòmica, donant compliment a les seves instruccions i garantint la coherència de prioritats i recursos	A	GE
Activitats de gestió econòmica i comptabilitat		
Elaborar i controlar la comptabilitat de l'entitat.	A	GE
Elaborar i tramitar els documents comptables i pressupostaris de l'entitat, en compliment de la Llei de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya	A	
Elaborar i tramitar la documentació comptable requerida periòdicament per la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, d'acord la normativa SEC-95	B	GE
Elaborar i comptabilitzar les factures dels operadors de transport públic adherits al Sistema Tarifari Integrat del Camp de Tarragona	B	TI
Comptabilitzar les liquidacions de la xarxa de vendes i recàrrega dels títols de l'ATMCT	B	SA
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	B	
Elaborar documentació econòmica per als òrgans de govern de l'entitat.	B	GE
Elaborar els comptes anuals i la liquidació anual del pressupost	B	GE
Elaborar resolucions d'aprovació de despeses, autoritzacions de factures i pagaments de despesa	B	GE-IT
Elaborar resolucions d'aprovacions de despeses, autoritzacions de factures i pagaments de despesa de la xarxa de vendes i recàrrega de títols ATMCT	B	GE-SA

Elaborar resolucions d'aprovació de despeses, autoritzacions de factures i pagaments de despesa general	B	GE-JU
Realitzar el control i l'anàlisi de l'execució pressupostaria	A	GE
Realitzar els requeriments de les aportacions anuals de les entitats adherides a l'ATMCT i vigilar el seu compliment	C	GE
Elaborar informes econòmics	B	GE
Realitzar la instrucció dels diversos tipus d'expedients econòmics	B	GE
Revisar i controlar el compliment de terminis de pagament legalment establerts.	B	
Preparar la proposta de pressupost de l'entitat i la corresponent documentació complementaria	B	GE
Elaborar i tramitar les previsions de tresoreria en el marc del sistema corporatiu de tresoreria de la Generalitat de Catalunya (Cash-pooling)	B	
Controlar el cobrament de les liquidacions de la de la xarxa de vendes i recàrrega dels títols de l'ATMCT	B	
Gestionar el fons de maniobra i la caixa de l'entitat	A	
Planificar i programar la gestió de tresoreria	A	
Programar i realitzar els pagaments de l'entitat	A	
Elaborar i tramitar les declaracions de l'assegurança social dels treballadors de l'ATMCT del davant la tresoreria general de la Seguretat Social	C	
Elaborar i tramitar les declaracions fiscals de l'IRPF i de l'IVA davant l'Agència Tributaria	C	GE
Tramitar al SII les factures emeses als usuaris dels títols ATMCT	B	SA
Tramitar al SII les factures emeses i rebudes	B	
Activitats de RRHH		
Proposar la formació continuada del personal de l'entitat.	C	GE
Controlar i tramitar la documentació corresponent a la gestió del personal de l'ATMCT, les nòmines i la relació amb la seguretat social	B	
Coordinar els assumptes relacionats amb el personal de l'ATMCT	B	GE
Dirigir els estudiants en pràctiques de l'Àrea de Gestió Econòmica i RRHH	A	

Altres activitats		
Participar en les meses de contractació de l'entitat	C	JU
Realitzar la memòria anual d'activitat de l'ATM	D	Totes les àrees

Codis utilitzats en les taules diferents de descripció de les activitats dels diferents llocs de treball

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

Àrees

GE: Gerència

ME: Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat

EC: Àrea de Gestió Econòmica i RRHH

TI: Àrea TIC i Innovació

JU: Àrea Jurídica

SA: Àrea Secretaria, Atenció al Públic i Relacions externes

Justificació del grau d'autonomia

El lloc presenta un grau d'autonomia mig/alt en la presa de decisions tècniques, gestiona temes propis de les seves funcions sense supervisió directa i té capacitat d'iniciativa en la resolució de tasques pròpies de l'àrea.

Justificació del grau de transversalitat/Interrelació

El lloc té un grau alt de transversalitat, ja que interactua amb les diverses àrees de l'entitat, realitza directament gestions que impliquen les diferents àrees de l'ATMCT i té un impacte funcional en la tramitació i resolució d'expedients que afecten a la resta d'àrees de l'ATMCT.

Taula d'indicadors

Indicador	Descripció	Grau
Autonomia	Capacitat de decisió i gestió de tasques sense supervisió directa i capacitat d'autogestió en l'execució de funcions.	Mitjà/Alt
Transversalitat	Interacció i influència funcional amb altres àrees i participació i gestió de assumptes i matèries que afecten diferents àmbits de l'ATMCT	Alt

Proposta de nivell de complement ATMCT-EC1

Es proposa l'assignació del **nivell 1** del complement de responsabilitat funcional, d'acord amb el grau d'autonomia i transversalitat acreditat pel lloc ATMCT atès que la responsabilitat del lloc implica supervisió i organització d'activitats i matèries pròpies de l'àrea i de la resta d'àrees.

3. Identificació del lloc: ATMCT-TI1

- **Denominació del lloc:** Cap àrea TIC (Tècnic/a de gestió)
- **Grup professional:** B
- **Àrea:** TIC i Innovació

Descripció de les funcions i activitats:

- **Funcions:**
 - gestió i manteniment dels sistemes d'informació
 - suport tecnològic a la resta d'àrees de l'ATMCT
 - desenvolupament de solucions innovadores per a la millorar de processos interns
 - gestió i seguiment de les aplicacions tecnològiques i programes que formen part del Sistema Tarifari Integrat
 - seguiment, anàlisi i solució d'incidències
 - propostes de millora en l'àmbit tecnològic
 - fer el seguiment i anàlisi de les dades Sistema Tarifari Integrat per la previsió d'ingressos i costos de la integració tarifària i Cambres de Distribució
 - participar en jornades, congressos, comissions i publicacions sobre matèries que afecten a l'àrea.
 - dur a terme altres tasques de similar naturalesa relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

- **Activitats, codi de temps i transversalitat de les activitats del lloc de treball**

Activitat	Dedicació	Transversalitat
Coordinar amb la gerència l'estratègia i objectius de l'àrea TIC, donant compliment a les seves instruccions i garantint la coherència de prioritats i recursos	A	GE
Sistema Tarifari Integrat		
Supervisar i realitzar el seguiment tecnològic de la Integració Tarifària	A	

Controlar i supervisar els treballs d'assistència tècnica dels diferents proveïdors tecnològics.	A	
Relacions amb els operadors de transport públic en l'àmbit de la integració tarifaria	B	
Supervisar la integritat de les dades disponibles al Sistema Informàtic de Gestió de la Integració Tarifària (SGIT)	A	
Preparar i participar a les Cambres de Distribució d'Ingressos de la Integració Tarifaria	B	GE
Supervisar i coordinar des del punt de vista tecnològic els centres d'atenció i informació i de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats.	A	SA
Elaboració i enviament de bestretes i liquidacions als operadors del STI	B	EC
Elaborar i gestionar les llistes negres de targetes ATMCT	A	SA
Elaborar i gestionar les bases de dades d'oferta i demanda de transport públic	B	
Dissenyar i elaborar informes sota demanda de les entitats consorciades, dels operadors de transport adherits i pròpies de l'ATMCT	A	
Participar en l'elaboració dels informes trimestrals i anuals sobre la utilització del sistema tarifari integrat "ATM Informa"	C	ME
Donar suport en la gestió dels suggeriments, queixes i reclamacions de l'entitat	B	SA
Dissenyar els manuals d'ús i realitzar la posterior formació i suport als Centres d'Atenció i Informació (CAIs)	A	SA
Gestió i suport TIC		
Gestionar i supervisar el manteniment tecnològic i les comunicacions del maquinari i programari propi de l'entitat.	B	
Gestionar i supervisar l'inventari de maquinari TIC, llicències de programari i fer el seguiment amb el CTTI	B	
Comunicació		
Elaborar els elements de comunicació corporativa de l'entitat	A	
Coordinació, selecció i edició i control dels continguts del portal web corporatiu	A	Totes les àrees
Elaborar i fer seguiment del Pla de Comunicació anual.	C	GE
Propostes i seguiment de l'estratègia de comunicació del Consorci.	C	
Elaborar la documentació tècnica per als òrgans de govern de l'entitat.	B	

Elaborar notes i comunicats de premsa	B	GE
Informar i atendre els canals de comunicació 2.0 i les xarxes socials	A	
Supervisar la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'entitat	C	
Coordinar i realitzar la memòria anual d'activitat de l'ATMCT	C	Totes les àrees
Portals WEB		
Gestionar i supervisar els diferents portals web de l'entitat així com gestionar els seus continguts	B	
Gestionar i supervisar el funcionament de les pantalles informatives d'horaris de transport públic de l'ATMCT	A	
Realitzar l'actualització de les dades mostrades a les pantalles informatives d'horaris de transport públic de l'ATMCT	B	
Àmbit jurídic		
Participar, supervisar i fer seguiment dels contractes de l'entitat relacionats amb la pròpia àrea.	B	JU
Elaborar i supervisar les certificacions dels diferents contractes relacionats amb el STI.	C	JU
Participar en la redacció i fer seguiment dels convenis relacionat amb el STI.	B	JU
Supervisar el compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD) i de la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD) al STI	C	JU
Assistir als equips auditors durant la realització de l'auditoria de control econòmic-financer de l'entitat, en especial en tot el relacionat amb el STI.	C	EC
Personal		
Dirigir els estudiants en pràctiques de l'Àrea TIC i Innovació	A	

Codis utilitzats en les taules diferents de descripció de les activitats dels diferents llocs de treball

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

Àrees

GE: Gerència

ME: Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat

EC: Àrea de Gestió Econòmica i RRHH

TI: Àrea TIC i Innovació

JU: Àrea Jurídica

SA: Àrea Secretaria, Atenció al Públic i Relacions externes

Justificació del grau d'autonomia

El lloc presenta un grau d'autonomia alt en la presa de decisions tècniques, gestiona temes propis de les seves funcions sense supervisió directa i té capacitat d'iniciativa en la resolució d'incidències i solució d'aspectes tecnològics i tècnics que afecten al STI i al funcionament de l'entitat..

Justificació del grau de transversalitat/Interrelació

El lloc té un grau alt de transversalitat, ja que interactua amb les diverses àrees, participa en projectes que impliquen les diferents àrees de l'ATM i té un impacte funcional en les competències i desenvolupament de les tasques de les diferents àrees de l'entitat, amb un alt grau de responsabilitat funcional.

Taula d'indicadors

Indicador	Descripció	Grau
Autonomia	Capacitat de decisió i gestió de tasques sense supervisió directa i capacitat d'autogestió en l'execució de funcions.	Alt
Transversalitat	Interacció i influència funcional amb altres àrees i participació i coordinació en processos i matèries que afecten diferents àmbits de l'ATMCT	Alt

Proposta de nivell de complement ATMCT-TI1

Es proposa l'assignació del **nivell 2** del complement de responsabilitat funcional, d'acord amb el grau d'autonomia i transversalitat acreditat pel lloc ATMCT i atès que la responsabilitat del lloc implica supervisió, organització i coordinació d'activitats i matèries pròpies de l'àrea, gran part transversals de la resta d'àrees.

4. Identificació del lloc: ATMCT-ME1

- **Denominació del lloc:** Cap àrea (tècnic/a superior)
- **Grup professional:** A1
- **Àrea:** Mobilitat, estudis i sostenibilitat

Descripció de les funcions i activitats:

- **Funcions:**
 - elaborar i supervisar informes de mobilitat relatius previstos a la normativa urbanística, així com tots aquells informes que estableixi la normativa aplicable.

- dissenyar i fer el seguiment del Pla Director de Mobilitat del Camp de Tarragona.
- analitzar i estudiar la mobilitat al Camp de Tarragona
- dissenyar, coordinar i explotar l'EMQ, així com d'altres enquestes de mobilitat.
- seguiment de les actuacions i el compliment dels objectius d'estudis destinats a la planificació de la mobilitat del Camp de Tarragona.
- analitzar les dades STI per la previsió d'escenaris de demanda,
- participar en jornades, congressos, comissions i publicacions sobre temes de mobilitat.
- dur a terme altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball que se li encomani.

• **Activitats, codi de temps, i transversalitat de les activitats del lloc de treball**

Activitat	Dedicació	Transversalitat
Mobilitat		
Coordinar amb la gerència l'estratègia i objectius de l'àrea de mobilitat, garantint la coherència de prioritats i recursos. Establir mecanismes de seguiment de les tasques de l'equip.	A	GE
Coordinar l'equip de l'Àrea de mobilitat definint objectius mensuals alineats amb l'estratègia de l'àrea i traduint-los en un full de ruta i llista de tasques prioritzades. Fer el seguiment tècnic dels treballs amb revisions periòdiques.	A	
Revisar metodologies de treball i processos interns per tal de millorar els resultats de l'àrea.	B	
Coordinar la redacció del projecte de Pla Director de Mobilitat (PDM) i les assistències tècniques que se'n deriven.	A	
Coordinar la Enquesta de Mobilitat Quotidiana (EMQ) i les assistències tècniques que se'n deriven.		
Exercir la direcció dels treballs de les assistències tècniques externes, relacionades amb l'àrea de mobilitat: dirigir els treballs i supervisar la qualitat de les entregues.	A	
Incorporar, formar i acompanyar la integració de nous membres de l'equip. Coordinar la formació i la mentoria d'aquests.	A	
Col·laborar amb altres organismes públics (administracions i universitat) relacionats amb la planificació de la mobilitat, per iterar, consensuar i/o enriquir els treballs tècnics de l'ATMCT	B	

Assessorar les entitats locals i d'altres administracions públiques en matèria de mobilitat	B	
Participar al Consell territorial de la Mobilitat de l'ATMCT, actuant com a secretari de l'òrgan de consulta i participació. Preparar el contingut tècnic de la sessió.	C	
Participar a la Comissió tècnica del pdM, actuant com a secretari. Preparar el contingut tècnic de la sessió.	C	
Participar en consells de la mobilitat i taules de la mobilitat d'entitats locals del territori que així ho sol·liciten	D	
Participar en l'Observatori de la Mobilitat Metropolitana del MITMA	D	
Estudis, Plans de Mobilitat i Plans de Desplaçament		
Supervisar i firmar 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.	A	
Supervisar i firmar els informes preceptius relatius als plans de mobilitat urbana (PMU)	C	
Supervisar i firmar els informes preceptius relatius als plans de desplaçament d'empresa, d'acord amb el Decret 132/2024, de 30 de juliol (Pla de qualitat de l'aire, horitzó 2027).	A	
Integració Tarifària		
Fer seguiment dels informes trimestrals i anuals del transport públic col·lectiu per carretera a l'àmbit del sistema tarifari integrat de l'ATMCT, donant suport a l'àrea TIC	C	TI
Analitzar les dades de demanda i econòmiques derivades del sistema tarifari integrat i projecció dels escenaris de demanda i econòmics futurs	C	TI
Assessorar sobre la repercussió de la política tarifària	C	
Altres		
Redactar els Plecs Tècnics de les assistències tècniques externes i els criteris de valoració, i si s'escau, realitzar els informes del criteris valorables segons judici de valor.	A	JU
Col·laborar transversalment amb altres àrees de l'ATMCT, especialment amb l'àrea TIC i d'innovació i l'àrea jurídica, per tal de dur a terme tasques comunes.	B	TI-JU
Facilitar la redacció de convenis de pràctiques d'estudiants de grau i màster.	C	

Codis utilitzats en les taules diferents de descripció de les activitats dels diferents llocs de treball

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

Àrees

GE: Gerència

ME: Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat
EC: Àrea de Gestió Econòmica i RRHH
TI: Àrea TIC i Innovació
JU: Àrea Jurídica
SA: Àrea Secretaria, Atenció al Públic i Relacions externes

Justificació del grau d'autonomia

El lloc presenta un grau d'autonomia alt en la presa de decisions tècniques, gestiona temes propis de les seves funcions sense supervisió directa i té capacitat d'iniciativa en la resolució de la majoria de tasques que corresponent al lloc de treball, amb un alt grau de responsabilitat funcional.

Justificació del grau de transversalitat/Interrelació

El lloc té un grau baix de transversalitat amb les diverses àrees, participa de forma tangencial en projectes que impliquen les diferents àrees de l'ATMCT.

Taula d'indicadors

Indicador	Descripció	Grau
Autonomia	Capacitat de decisió i gestió de tasques sense supervisió directa i capacitat d'autogestió en l'execució de funcions.	Alt
Transversalitat	Interacció i influència funcional amb altres àrees i participació en processos que afecten diferents àmbits de l'ATMCT	Baix

Proposta de nivell de complement ATMCT-ME1

Es proposa l'assignació del **nivell 1** del complement de responsabilitat funcional, d'acord amb el grau d'autonomia i transversalitat acreditat pel lloc ATMCT i atès que la responsabilitat del lloc implica supervisió, organització i coordinació d'activitats, assumptes o matèries pròpies de l'àrea.

DETERMINACIÓ DEL NIVELL PROPOSAT

Atesa la naturalesa de les funcions dels llocs objecte d'aquesta memòria, tenint en compte el grau d'autonomia i la interrelació i transversalitat descrites anteriorment para cadascun dels llocs, segons estableix l'art 37.2 del VI Conveni, es proposa l'assignació de nivells següent:

Nivell 1: lloc **ATMCT-SA1** de Tècnic/a Administratiu/iva de l'Àrea de de Secretaria, Atenció al Públic i Relacions Externes (subgrup C), lloc **ATMCT-EC1** de Cap de l'Àrea de Gestió Econòmica i Recursos Humans (subgrup A2) i lloc **ATMCT-ME1** Cap de l'Àrea de Mobilitat, Estudis i Sostenibilitat (subgrup A1) .

Nivell 2: lloc **ATMCT-TI1** de Tècnic/a de gestió de l'Àrea TIC i Innovació (subgrup B).

ACTUACIONS A REALITZAR

1. Aprovar l'expedient per la percepció dels complements transversals als quatre llocs de treball de l'ATMCT, segons la justificació que es recull en aquesta memòria, a tenor de l'acord del Consell d'Administració de data 12 de juny de 2025 i segons el següent detall:

LLOC DE TREBALL	GRUP	NIVELL	IMPORT
ATMCT-SA1	C	1	175,61 €
ATMCT-EC1	A	1	551,82 €
ATMCT-TI1	B	2	393,90 €
ATMCT-ME1	A	1	551,82 €

Imports actualitzats amb l'increment del 2,5% aprovat en el Reial decret llei 14/2025, de 2 de desembre per l'exercici 2025.

2. Iniciar l'expedient pel pagament dels complements transversals als llocs i en els nivells proposats, en aplicació de l'article 37.2 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

Tarragona, a la data de signatura electrònica

La Gerència
Eugenia Domenech Moral
