

Reglament de règim interior

1. Disposicions generals

La finalitat d'aquest reglament, previst als articles 12 i 21.2 dels estatuts, és la regulació de l'organització i funcionament dels òrgans de l'Autoritat del Transport Metropolità (ATM), del procediment administratiu, i del seu règim jurídic, pressupostari i comptable.

2. Organització

Els òrgans de govern i gestió del consorci són el Consell d'Administració, el president i el director general.

D'acord amb el que preveuen els articles 5.2 i 9 dels estatuts, es crea, dins el Consell d'Administració un Comitè Executiu, la composició i atribucions del qual es recullen en aquest reglament.

Les funcions, competències i règim orgànic del Consell d'Administració i del president es defineixen en els estatuts de l'entitat.

Les funcions atribuïdes al director general es regulen en els estatuts i en aquest reglament.

1. El Comitè Executiu

1. Finalitat i funcions generals

El Comitè Executiu té la funció general d'informar i elevar propostes al Consell d'Administració, així com les funcions específicament delegades pel Consell d'acord amb el que es recull en aquest reglament o pugui acordar el propi Consell d'Administració.

El Comitè Executiu examina i eleva al Consell d'Administració les propostes sobre instruments de planificació del Sistema Metropolità de Transports Públics Col·lectius (SMTPC), convenis de finançament i contractes de serveis amb administracions i operadors, nou model de tarifes i pressupostos anuals, modificació dels estatuts i del Reglament de règim interior, suspensió de la participació de les entitats consorciades i dissolució del propi consorci, sense perjudici que el propi Consell d'Administració pugui decidir directament sobre aquestes matèries.

2. Composició

El Comitè Executiu es compon de sis membres que han de ser membres del Consell d'Administració, tres en representació de l'administració de la Generalitat, dos en representació de les administracions locals constituents, i un en representació de l'Associació de municipis de l'àmbit exterior de l'AMB per la mobilitat i el transport urbà (AMTU), que són designats pel propi Consell d'Administració. De forma excepcional, a proposta de les respectives entitats, també es podrà designar membres al Comitè Executiu que no ho siguin del Consell d'Administració. El presideix el membre del Comitè Executiu que designi el President de l'ATM. Hi assisteix amb veu i sense vot el Director General i actua com a Secretari el que ho sigui del Consell d'Administració.

3. Atribucions

El Comitè Executiu té atribuïdes les següents funcions:

- a) Fer el seguiment de l'execució dels convenis i contractes de l'ATM amb administracions i operadors.
- b) Requerir a les entitats consorciades el compliment de les seves obligacions financeres envers l'ATM i proposar al Consell d'Administració la suspensió de la participació.
- c) Autoritzar despeses en aquells supòsits no atribuïts al director general i fins al límit de 6 milions d'euros.
- d) Autoritzar contractes l'import dels quals superi, per raó de la quantia, les atribucions del director general i fins al límit de 6 milions d'euros.
- e) Fer el seguiment de l'execució del pressupost i aprovació de les seves modificacions, llevat de les reservades al Consell d'Administració.

4. Adopció d'acords

El Comitè Executiu adopta els seus acords per majoria simple llevat dels referits a aquelles matèries en les quals els estatuts exigeixen majoria qualificada, que s'han d'adoptar respectant el quòrum especial previst als estatuts.

2. El Director General

S'atribueixen al director general, d'acord amb l'article 11 dels estatuts, les següents funcions:

1. Patrimoni

- a) Adquirir, gravar i alienar béns quan la quantia no sobrepassi un milió d'euros. Per imports superiors a cinc-cents mil euros en donarà compte al Comitè Executiu.
- b) Administrar el patrimoni.

2. Personal

- a) Aprovar les plantilles.
- b) Aprovar els plecs de clàusules de concursos i oposicions, aprovar les convocatòries i presidir els tribunals.
- c) Contractar i nomenar tota mena de personal i donar possessió.
- d) Aprovar adscripcions a llocs de treball.
- e) Demanar i acceptar comissions de serveis, serveis especials, etc.
- f) Incoar i resoldre expedients disciplinaris.
- g) Resoldre sobre llicències, autoritzacions i permisos.
- h) Declarar i alterar les situacions administratives.
- i) Fixar els serveis mínims en cas de vaga.
- J) Assignar complements de productivitat i gratificacions.
- k) Determinar els horaris dels diferents serveis.
- l) Declarar compatibilitats i incompatibilitats.

3. Contractació

- a) Contractar obres, serveis i subministraments o qualsevol altre tipus de contracte, quan la quantia no sobrepassi un milió d'euros. Per imports superiors a cinc-cents mil euros en donarà compte al Comitè Executiu.
- b) Formalitzar actes de recepció i lliurament d'obres, treballs de consultoria i subministraments, en desenvolupament dels acords dels òrgans competents.

4. Serveis

- a) Formular propostes de reglaments.
- b) Atorgar llicències i autoritzacions.
- c) Realitzar l'activitat inspectora i de control.
- d) Resoldre expedients sancionadors.

5. Actuacions jurídicoadministratives

- a) Atorgar tota mena d'escriptures públiques i documents administratius.
- b) Formular peticions d'inscripcions en els registres públics.
- c) Donar el vistiplau de certificacions llevat de les actes i acords del Consell d'Administració i del Comitè Executiu.
- d) Realitzar els actes de tràmit de qualsevol tipus.
- e) Dictar resolucions d'homologació relatiu als equipaments derivats del Sistema Tarifari Integrat.
- f) Proposar al Consell d'Administració el nomenament del Secretari del Consell d'Administració.
- g) Resoldre expedients de responsabilitat patrimonial.

6. Actuacions econòmicofinanceres

- a) Autoritzar despeses fins al límit d'un milió d'euros.
- b) Disposar despeses fins al límit d'un milió d'euros. Per imports superiors a cinc-cents mil euros en donarà compte al Comitè Executiu.
- c) Ordenar pagaments.
- d) Aprovar la liquidació del pressupost.
- e) Donar de baixa i anul·lar drets.
- f) Reconèixer bonificacions i exempcions en aplicació de la normativa vigent.
- g) Dictar providències de constrenyiment.
- h) Aprovar liquidacions d'ingressos.
- i) Obrir i administrar els comptes bancaris de titularitat de l'entitat.

En cas d'absència, vacant o malaltia del director general exercirà interinament aquestes funcions el Comitè Executiu mitjançant el seu president.

3. Funcionament

1. Lloc de celebració de les sessions

El lloc de celebració de les sessions és el domicili social de l'entitat.

Excepcionalment es poden celebrar sessions en un altre lloc designat a l'efecte pel propi òrgan que celebri la reunió.

Així mateix, es podran celebrar sessions a distància en els termes que prevegi la normativa d'aplicació.

2. Classes de sessions

Les sessions poden ser ordinàries i extraordinàries.

Les sessions ordinàries són les que se celebren amb la periodicitat establerta i extraordinàries totes les altres.

Totes les sessions han de ser objecte de convocatòria única.

3. Periodicitat i convocatòria

El Consell d'Administració celebra, com a mínim, sessió ordinària una vegada al trimestre.

El Comitè Executiu celebra sessió ordinària cada mes.
Ambdós òrgans es reuneixen a convocatòria del seu president.

Les sessions extraordinàries les convoca el president per decisió pròpia o a petició de la meitat dels membres de l'òrgan corresponent.

La resta d'òrgans celebren sessió quan són convocats pel seu president respectivament i d'acord amb els Estatuts.

4. Forma i termini de les convocatòries

Les sessions ordinàries i extraordinàries dels òrgans col·legiats han de ser convocades pel seu president o pel secretari per ordre d'aquest. La convocatòria ha d'anar acompanyada per l'ordre del dia i es remetrà de forma electrònica.

Les convocatòries s'han de cursar amb una antelació mínima de **quaranta-vuit hores** salvant la convocatòria de les sessions extraordinàries i urgents, que poden ser convocades amb el temps mínim per fer-les arribar a tots els membres. La urgència ha de ser apreciada pel president i s'ha de fer constar en la convocatòria.

Dins d'aquest marc general cada òrgan dicta les seves pròpies normes de funcionament.

5. Quòrum de constitució

Per a la constitució del Consell d'Administració s'exigeix l'assistència presencial o a distància de la meitat dels seus membres d'acord amb els Estatuts i l'assistència del president i secretari, o en el seu cas, de qui els supleixin.

Els altres òrgans col·legiats es poden constituir si assisteixen la meitat dels seus membres de dret, sempre que estiguin representades l'Administració de la Generalitat i l'Administració local.

Es pot delegar el vot en altres membres del mateix òrgan per escrit i sempre abans de l'inici de la sessió. Excepcionalment en les sessions del Comitè Executiu es podrà delegar el vot en un tercer que haurà de tenir vinculació laboral amb l'entitat a la qual representa.

6. Quòrum de votació

Els acords del Consell d'Administració i del Comitè Executiu es prenen per majoria simple, amb excepció dels acords a què es refereix l'article 14.2 dels estatuts.

El vot de qualitat del president desfà l'empat.

7. Actes

El secretari aixeca acta de les sessions del Consell d'Administració i del Comitè Executiu, que ha de ser aprovada en la sessió següent. Les actes les signa el secretari amb el vistiplau del president.

8. Eficàcia dels acords

Els acords adoptats pel Consell d'Administració amb el quòrum exigít en cada cas vinculen les administracions consorciades.

9. Convocatòria de sessions a distància

Per a la celebració de les sessions a distància serà d'aplicació allò que es prevegi en la normativa pròpia de règim jurídic de les administracions públiques.

4. Classificació i registre de documents

Els assumptes de la competència de l'ATM donen lloc a la formació d'expedients.

Els expedients estan sotmesos a les normes del procediment administratiu comú de les administracions públiques o, en el seu cas, a la legislació de contractes de les administracions públiques.

El registre general d'expedients incoats per l'ATM recull tota la documentació relativa a un mateix assumpte.

El registre general d'entrada i sortida de documents ha de ser informatitzat.

Les resolucions dels òrgans col·legiats o unipersonals de l'ATM es transcriuen a l'expedient com més aviat millor.

Les resolucions adoptades pels òrgans unipersonals formen un llibre en forma semblant als llibres d'actes dels òrgans col·legiats.

El director general aprova, a efectes d'arxiu, els criteris de classificació de la documentació específica de l'ATM.

5. Règim jurídic

Els acords adoptats pels òrgans resolutoris de l'ATM són immediatament executius, amb excepció del que es preveu en la normativa de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i en aquells casos en què una disposició estableixi el contrari o necessitin aprovació o autorització d'altri.

L'ATM, a través dels seus òrgans competents en cada cas pot procedir, prèvia comminació, a l'execució forçosa dels acords adoptats, amb excepció dels supòsits en què se suspengui l'execució d'acord amb la llei o quan la Constitució o la llei exigeixin la intervenció dels tribunals.

Els acords i resolucions dels òrgans de govern i gestió del consorci esgoten la via administrativa i poden ser objecte de recurs contenciós administratiu en els termes establerts en la llei d'aquesta jurisdicció excepte les resolucions del director general que són susceptibles de recurs ordinari davant el Consell d'Administració d'acord amb l'article 21 dels estatuts.

Els contractes i convenis del consorci es regeixen per la Llei de contractes de les administracions públiques i disposicions complementàries.

6. Programa d'actuacions i memòria de gestió anuals

En compliment de l'article 13.5 dels estatuts el director general forma el programa d'actuacions corresponent a l'exercici següent dins l'últim trimestre i abans de la convocatòria del Consell d'Administració. El procediment d'aprovació i de les seves modificacions és el mateix que l'establert per al pressupost a l'article 7 d'aquest reglament.

L'aprovació per part del Consell d'Administració del programa d'actuacions ha de tenir lloc dins l'últim trimestre de cada any.

El director general elabora anualment la memòria de gestió que serà considerada pel Consell d'Administració dins el primer trimestre de l'any següent a què es refereixi.

7. Règim pressupostari i comptable

1. Règim pressupostari

El director general, en compliment de l'article 13.5 dels estatuts, forma anualment dins l'últim trimestre i abans de la convocatòria del Consell d'Administració el projecte de pressupost del consorci, que ha d'aprovar-se sense dèficit inicial.

L'exercici coincideix amb l'any natural i hi són imputats els drets liquidats durant

l'any i les obligacions que siguin reconegudes fins al 31 de gener següent respecte de despeses efectuades fins al 31 de desembre de l'any anterior.

El pressupost del consorci inclou la següent documentació:

- Memòria
- Estat de despeses
- Estat d'ingressos
- Bases d'execució
- Plantilla de personal

El pressupost s'ajusta, pel que fa a la seva estructura, a les disposicions relatives al sector públic econòmic adaptada, en el seu cas, pel Consell d'Administració.

Elaborat el projecte de pressupost pel director general, l'aprovació definitiva correspon al Consell d'Administració dins de l'últim trimestre de cada any.

2. Règim comptable

Les bases d'execució del pressupost determinen els òrgans competents per a l'aprovació de les modificacions de crèdit.

Dins el primer trimestre de cada any el director general aprova i dóna compte al Consell d'Administració de la liquidació del pressupost de l'exercici anterior en els termes previstos en l'article 18 dels estatuts i sens perjudici que li sigui d'aplicació el règim de fiscalització de l'article 17 dels estatuts.

L'ATM se sotmet al règim de comptabilitat pública.