

INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA DE AIGÜES DE PATERNA, S.A.
EJERCICIO 2021

1-INTRODUCCIÓN

Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Paterna la realización del control financiero y/o auditoría pública, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. En la Base número 63.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2021 del Ayuntamiento de Paterna, se establece que "En las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia, contando para ello con los servicios de colaboración de empresas de auditoría."

El presente informe viene referido a los trabajos de verificación y emisión de los informes de auditoría, en cumplimiento de los objetivos previstos en el acuerdo 8º adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local del día 13 de diciembre de 2021 "172/2021/126- CONTRATACIÓN SERVICIOS AUDITORIA FINANCIERA, OPERATIVA Y DE LEGALIDAD DE LAS EMPRESAS GESPA Y AIGÜES DE PATERNA. CONTRATO BASADO EN ACUERDO MARCO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA).

Por las razones anteriormente expuestas, el contenido de este Informe de Auditoría Operativa no modifica las conclusiones de nuestro Informe de Auditoría de cuentas anuales que hemos emitido con fecha 27 de junio de 2022, en el que expresamos una opinión con salvedades.

Este informe está dirigido a la Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Paterna y ha sido realizado de acuerdo con lo previsto en los pliegos reguladores del contrato. Dicho Informe de Auditoría Operativa se emite con el único propósito de servir de ayuda a la Sociedad, en su actividad y, por consiguiente, no deberá ser utilizado para ninguna otra finalidad.

Tramite de alegaciones

El informe provisional fue emitido con fecha 20 de septiembre de 2022 y enviado para alegaciones por la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Paterna. El 17 de octubre de 2022 se recibe escrito de alegaciones, de forma conjunta con las formuladas para la auditoría de cumplimiento, por parte de la Gerente de la Entidad, que se incluyen en el **Anexo I** de este informe. Las observaciones a las alegaciones se incluyen en el **Anexo II**.

2-OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo de la Auditoría Operativa es el de verificar si la gestión de la entidad auditada se ha realizado de acuerdo con los principios generales de la buena gestión, así como el nivel de economía, eficacia y eficiencia alcanzado por ésta en la utilización de los recursos disponibles.

Los trabajos de verificación y emisión de informes señalados en el apartado anterior vendrán referidos al **ejercicio económico 2021**.

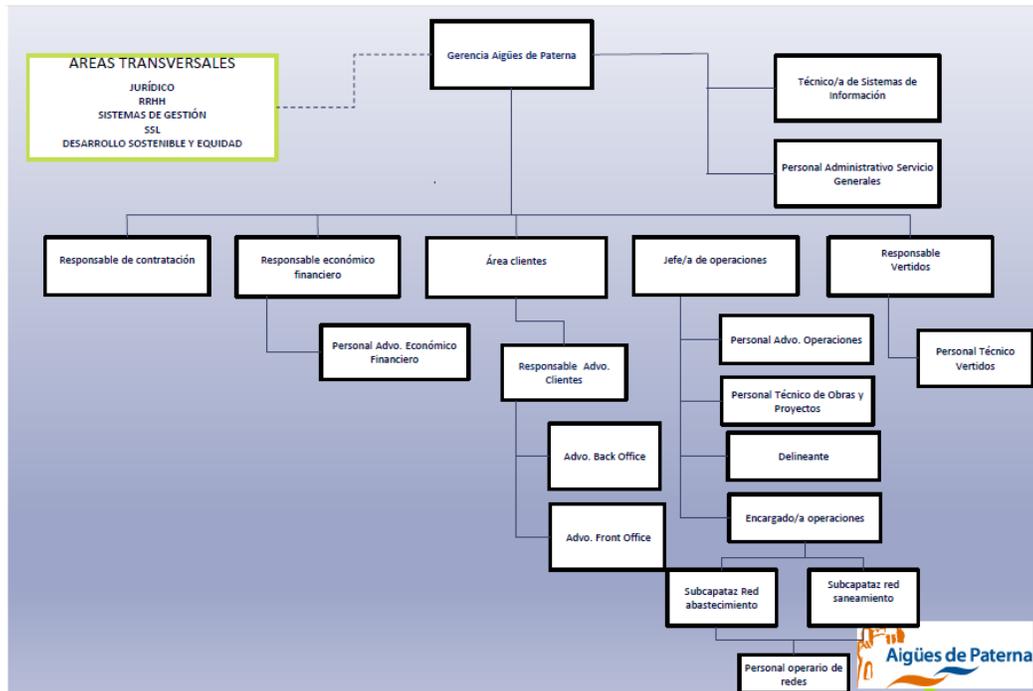
La **Auditoría Operativa** comprenderá el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalización Económico-Financiera y su adecuación de los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquellas. Para ello, se ha requerido la identificación de las áreas de actuación, análisis de la estructura interna, sistemas de información, planes, objetivos y políticas específicas de cada área, así como la información y conclusiones alcanzadas al objeto de determinar las posibilidades de mejora. De forma más específica, nuestro trabajo comprenderá, como mínimo, la evaluación del sistema de la entidad relativo al circuito financiero de ingresos (liquidación, recaudación, y gestión de impagados); el cumplimiento del presupuesto y programas anuales y análisis de las desviaciones, así como de los PAIF; y la adecuación de los gastos a las finalidades estatutarias del ente.

3-RESULTADOS

A) Fiscalización de economía y eficiencia.

1. Evaluación de que la sociedad adquiere, mantiene y emplea los recursos humanos, técnicos y materiales de acuerdo con criterios de economía y eficiencia:

Para la evaluación del empleo de los RRHH de acuerdo con criterios de economía y eficiencia, partimos del único documento donde se recoge la organización de los medios personales de la entidad, el Organigrama, el cual hemos recibido por parte de la sociedad:



La Sociedad dispone de una valoración de puestos en la que se incluye una descripción detallada de los mismos, especificando con un alto nivel de detalle los puestos de trabajo de la Entidad, las tareas a realizar y la cualificación requerida para ello, entre otros aspectos por lo que el empleo de los RR.HH. cumplan los criterios de economía y eficiencia.

Además, a través del organigrama vemos que cuenta con una estructura sólida y organizada en la que las relaciones jerárquicas están rigurosamente detalladas. Con esto se consigue una mejor organización del trabajo ya que todos los empleados conocen en todo momento las tareas a realizar y las órdenes que acatar.

2. Evaluación de la posibilidad de ineficiencias y prácticas antieconómicas. Identificando, en su caso, las causas que la han originado.

Este análisis ha sido orientado a las áreas de gastos y de ingresos, respectivamente:

En cuanto a los gastos, a lo largo del trabajo realizado en las auditorías financieras, de cumplimiento y operativa, hemos comprobado que la planificación del gasto es la correcta. La aprobación del gasto se realiza mediante ORDINIS, herramienta de gestión diseñada para este tipo de transacciones. En ellas, al iniciarse por primera vez, se carga la información referente a las personas que, en función de la tipología y el importe del gasto, tendrán que aprobarlo, teniendo a veces una misma persona diferentes rangos de aprobación. El procedimiento es el siguiente:

- Un trabajador de la entidad realiza un pedido X
- El proveedor envía la factura
- Al responsable de la Entidad predefinido en ORDINIS por tipología y gasto, le llega un correo electrónico notificándole que tiene una factura pendiente de aprobar
- El responsable entra en ORDINIS y revisa si la factura es correcta. Si no lo es, el programa permite devolverla o rechazarla. Si lo es, se acepta la factura pudiendo darse 3 casos:
 - Por cuantía ese mismo responsable puede aprobar definitivamente la factura.
 - Por cuantía, ese mismo responsable aprueba la factura una vez (hasta su primer límite) y una segunda vez (segundo escalón que tiene autorizado)
 - Por cuantía, esa factura necesita posteriores aprobaciones de superiores jerárquicos, en cuyo caso el programa la remite a esa persona.
- Aprobada la factura, todos los pagos son aprobados por la Gerente.

Se considera un sistema seguro, eficaz y eficiente.

Por otro lado, en cuanto a los ingresos, la operativa seguida no presenta una dificultad significativa: los recibos se emiten en función de las lecturas y se procede al cobro, normalmente mediante domiciliación bancaria. La Entidad cuenta con unas instrucciones internas aprobadas por el socio privado que detallan el procedimiento de facturación, considerándose esto una práctica eficiente y eficaz ya que los empleados saben a qué manuales acudir en caso de incidencias.

B) Fiscalización de eficiencia y de presupuestos, programas o cualquier documento de gestión

1. Verificación del cumplimiento de los resultado u objetivos establecidos por los responsables o por los órganos que autorizan.

La sociedad cuenta únicamente con los presupuestos anuales elaborados y los Programas Anuales de Inversión y Financiación (PAIF), de los cuales se ha observado el cumplimiento del presupuesto aprobado por el Consejo de Administración en sesión del 25 de septiembre de 2020, sin que se hayan observado desviaciones significativas; mientras que en el análisis de los PAIF se ha observado la baja ejecución de los mismos, traspasándose 5 de los 6 proyectos previstos a los PAIF del ejercicio 2022.

No existen memorias ni informes de objetivos aprobados por los responsables de la Entidad más allá de los mencionados.

C) Fiscalización de sistemas y procedimientos

1. Analizar los procesos de gestión utilizados por los órganos encargados de ejecutarlos en el ámbito de las competencias que tienen conferidas.

La sociedad nos ha facilitado por completo los diferentes manuales de procedimientos e instrucciones internas aprobadas por el socio privado y que aplican directamente, referentes a la regulación y funcionamiento de las cuentas a cobrar, de la gestión de la facturación y de la gestión de lecturas.

Estos procedimientos recogen una amplia variedad de circunstancias y escenarios, regulando las posibles casuísticas e incidencias que pueden darse en la operativa de la Entidad y estableciendo una forma de actuación y de resolución en cada caso.

Por tanto, observamos de forma adecuada el conjunto de procedimientos aprobados y aplicables en la Entidad.

2. Identificar y analizar los distintos riesgos e ineficacias existentes en los procesos de gestión.

En consonancia con el apartado anterior, no identificamos riesgos e ineficacias inexistentes al contar la Entidad con procedimientos de actuación completos y detallados en los principales ámbitos de actuación (facturación, compras, tesorería y contratación).

3. Identificar oportunidades de mejora.

En relación con los riesgos y las incidencias detectadas tanto en la auditoría de cuentas anuales como en la de cumplimiento, las propuestas de mejora que proponemos son:

- Elaboración de Memorias e Informes de Objetivos que marquen las guías de actuación de la Entidad para la consecución de esos objetivos prefijados, lo cual supondrá una mejora en la eficiencia y eficacia.
- Correcta valoración y registro de la concesión administrativa a efectos de presentación en las Cuentas Anuales
- Remitir una actualización al Ayuntamiento a trimestre vencido de los Estados Financieros, presupuesto de tesorería, dotación y ejecución de la plantilla de efectivos y cálculo de la Capacidad/Necesidad de Financiación para aprovechar las oportunidades de mejora que pueda proporcionar el Ayuntamiento desde los servicios municipales.

4. Análisis de los sistemas informáticos: gestión de seguridad, disponibilidad, fiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.

Para ello, le enviamos a la Sociedad un cuestionario acerca del entorno informático dividido en dos áreas: operativa y de seguridad. Los servicios informáticos de la Sociedad cumplimentan el cuestionario y obtenemos un grado de complejidad medio.

La Entidad además procedió a proporcionar una descripción del sistema de gestión empleado, módulos habilitados en él (contabilidad, compras, ventas, RRHH, etc.) y tipo de transacciones que permite registrar, comunicación de cambios en el mismo, así como los controles establecidos y los sistemas de revisión.

Aigües de Paterna tiene certificado su sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001 y su sistema de gestión ambiental según ISO 14001. Estos certificados se complementan con la certificación de la ISO 45001 en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo y con el certificado de su modelo EFR (de la fundación MásFamilia) de gestión de la conciliación y corresponsabilidad.

El sistema de gestión de Aigües de Paterna ha sido definido considerando la identificación de los procesos y determinando la secuencia, interacción y entradas y salidas de los mismos, siendo las actividades principales llevadas a cabo y certificadas según ISO 9001 y según ISO 14001 las siguientes:

- Abastecimiento de agua potable y servicios de gestión asociados (compra, captación, almacenamiento, desinfección, distribución, mantenimiento de instalaciones y red, control de calidad del agua).
- Gestión y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado y saneamiento y control de vertidos de las aguas residuales, y
- Gestión comercial asociada al ciclo integral del agua: contratación, instalación, lectura y mantenimiento de contadores, facturación, cobro, gestión de impagados y atención al cliente.

También incluye las actividades y funciones de apoyo: aprovisionamiento y logística, formación, financieras, recursos humanos, mantenimiento, tecnologías de información, etc.

El Modelo del Sistema de Gestión es el siguiente: Establecimiento de unas políticas generales, en el marco de las cuales se desarrollan unas líneas estratégicas y unos objetivos. Las estrategias, objetivos y las acciones asociadas, esenciales para el ciclo de mejora continua, deben quedar planificados a través del Programa de Gestión, herramienta que permite hacer el seguimiento y evaluación de todas aquellas acciones o proyectos necesarios para lograr los objetivos definidos. El plan incluye indicadores para evaluar la evolución en el tiempo de las metas previstas. Cuando se definen y revisan los planes se tienen en cuenta los requisitos legales, riesgos y oportunidades, aspectos ambientales, requisitos del cliente, opciones tecnológicas disponibles, requisitos financieros, operacionales y de negocio y también el contexto y las necesidades y expectativas de los grupos de relación.

La Revisión del Sistema es un proceso continuo cuyo propósito es una evaluación permanente para asegurar la eficacia y el funcionamiento correcto del Sistema de Gestión, con objeto de cumplir los requisitos de las normas y que el sistema sea coherente con los objetivos y los compromisos de Aigües de Paterna. La revisión deberá considerar la conveniencia o no de modificar las políticas, estrategias, objetivos y metas.

Cuando se determine la necesidad de cambios relevantes en el Sistema de Gestión (por ejemplo ampliación de alcance, cambios relevantes de una actividad, etc.), estos se llevarán a cabo de manera planificada, manteniendo la integridad del Sistema de Gestión y de acuerdo a lo indicado en la documentación del mismo, estableciendo un Plan que recoja las actuaciones, plazos, documentación relacionada y la asignación de recursos.

Periódicamente se programan auditorías internas y externas, con el objetivo de determinar si el Sistema de Gestión es conforme a los requisitos establecidos en las normas de referencia y en el propio Sistema, si la implementación es adecuada y si el sistema es eficaz a la hora de conseguir el propósito de las políticas y los objetivos y la mejora del desempeño. El objetivo de una auditoría externa es determinar el grado de adecuación de los Sistemas de Gestión a las normas para su consiguiente certificación.

D) Fiscalización de seguimiento

1. Evaluar las acciones de mejoras que han realizado las entidades en los años auditados.

Hemos realizado el seguimiento de las mejoras propuestas en los informes de auditoría de 2020, con los siguientes resultados:

- En cuanto a la auditoría financiera, analizando las ineficiencias de la entidad y comparándolas con las del año anterior, se puede observar que no han realizado mejoras, ya que tienen la misma salvedad en el informe en este año y en el anterior.
- En cuanto a la auditoría de cumplimiento, siguen sin cumplir con la totalidad de los requisitos de transparencia en su web. Tampoco cumplen con el PMP aunque no se menciona en el informe del ejercicio anterior. Por el contrario, la Entidad sí ha subsanado las incidencias en materia de contratación señaladas.

E) Ratios analíticas

1. Análisis de ratios económicos.

A continuación, vamos a detallar las ratios calculados y su evolución en los últimos 4 años:

RATIOS	Tendencia	31-dic-21	31-dic-20	31-dic-19	31-dic-18
<u>Ratios de Actividad</u>					
Crecimiento de la cifra de ventas	3	5,13%	1,94%	3,75%	
Rotación de los activos	3	0,35	0,31	0,30	0,29
Rotación del inmovilizado	3	0,77	0,67	0,61	0,54
Evolución del Margen Comercial Absoluto	3	6,88%	-1,08%	4,55%	
Valor añadido		1.959.068,75	1.854.045,73	1.964.205,76	1.849.202,97
<u>Ratios de Productividad</u>					
Productividad	2	2,16	2,14	2,24	2,29
Variación del gasto de personal	3	4,23%	-1,05%	8,74%	
<u>Ratios de Cash Flow</u>					
Cash-Flow	2	1.280.201,79	1.270.684,03	1.324.506,68	1.273.071,85
Amortizaciones, provisiones y deterioros		737.097,49	782.293,51	767.358,22	762.742,44
Resultado del ejercicio	3	543.104,30	488.390,52	557.148,46	510.329,41
Dividendos pagados en el ejercicio		0,00	0,00	0,00	
Cash-Flow de explotación	2	1.791.238,68	1.768.129,63	1.854.118,11	1.805.031,39
Amortizaciones, provisiones y deterioros		737.097,49	782.293,51	767.358,22	762.742,44
Resultado de explotación	2	1.054.141,19	985.836,12	1.086.759,89	1.042.288,95
Dividendos pagados en el ejercicio		0,00	0,00	0,00	
Evolución del Cash-Flow	3	0,75%	-4,06%	4,04%	
<u>Ratios de Liquidez</u>					
Liquidez general	2	1,70	1,64	1,67	1,61
Liquidez inmediata	3	1,49	1,35	1,42	1,34

RATIOS	Tendencia	31-dic-21	31-dic-20	31-dic-19	31-dic-18
-					
<u>Ratios de Equilibrio</u>					
Fondo de Maniobra	2	3.312.025,05	3.253.172,19	3.186.574,77	2.903.221,92
Necesidades de Fondo de Maniobra	3	-5.964.101,85	-5.960.588,93	-5.623.409,71	-5.655.937,80
Sobrante FM	2	9.276.126,90	9.213.761,12	8.809.984,48	8.559.159,72
Ratio de equilibrio		1,49	1,44	1,40	1,34
-					
<u>Ratios Cinéticos Calculados a partir del equilibrio</u>					
Generación de Fondo de Maniobra	1	230,30	237,82	237,47	224,47
Generación de Necesidad de Fondo de Maniobra	3	-414,70	-435,74	-419,07	-437,30
Generación de Tesorería	3	-645,00	-673,56	-656,55	-661,76
Periodo medio a clientes	0	68,68	106,07	106,07	106,07
Periodo medio a proveedor	0	619,61	693,34	683,45	707,92
Periodo medio almacenamiento	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Periodo medio de maduración	3	-550,93	-587,27	-577,38	-601,85
-					
<u>Ratios de solvencia</u>					
Endeudamiento	1	71,86%	72,60%	71,35%	71,27%
% endeudamiento a largo plazo/deuda total	2	41,44%	40,50%	40,91%	40,65%
Capacidad de devolución	3	46,60%	40,48%	40,25%	37,91%
Endeudamiento a largo plazo/ sobre activos totales		39,76%	40,26%	41,38%	41,95%
Independencia financiera	2	28,14%	27,40%	28,65%	28,73%
Coeficiente Básico de financiación	3	13,34	7,35	4,73	3,89

RATIOS	Tendencia	31-dic-21	31-dic-20	31-dic-19	31-dic-18
Garantía de activo	2	1,49	1,47	1,50	1,50
-					
<u>Ratios de rentabilidad</u>					
Rentabilidad Económica	3	6,91%	6,22%	6,74%	
Margen económico	2	20,36%	20,02%	22,50%	
Rotación global del activo	2	0,34	0,31	0,30	
Rentabilidad Financiera		17,62%	15,14%	16,58%	
Margen Financiero	2	14,42%	13,66%	15,89%	
Rotación global del activo	2	0,34	0,31	0,30	
Apalancamiento Financiero	1	0,28	0,28	0,29	
Tipo de interés de la financiación ajena	2	3,10%	2,92%	3,00%	3,08%

De las ratios calculados podemos obtener las siguientes conclusiones:

- I. Nos encontramos ante un periodo de tres años con cambios importantes, con un incremento de las ventas con respecto al 2020.
- II. La liquidez es excelente en todos los ejercicios analizados, siendo el peor dato de 1,61.
- III. El Fondo de Maniobra es positivo en todos los ejercicios, lo que a priori indica una estructura financiera correcta. Pero el FM existente no cubre las necesidades de la empresa. Las necesidades de FM del último ejercicio son negativas y no se llegan a cubrir.
- IV. El nivel de endeudamiento actual es muy elevado, aunque un poco menor que el año anterior.

4. RECOMENDACIONES

A. Fiscalización de eficiencia y de presupuestos, programas o cualquier documento de gestión

Para la mejora eficiencia, y según lo enunciado en el apartado 3.B, realizamos las siguientes recomendaciones:

- i. Inclusión en los presupuestos elaborados de objetivos con un mayor detalle de los mismos, indicando:
 - a. Políticas o actuaciones a seguir para su logro.
 - b. Departamentos responsables de su consecución.
 - c. Como se va a evaluar el cumplimiento del mismo
 - d. Personas responsables de la evaluación.
- ii. Tener en cuenta plazos y posibles dilaciones y contingencias que puedan darse en los procedimientos de contratación para poder ajustar los importes de los PAIF al máximo y así no distorsionar las estimaciones realizadas en los presupuestos.

B. Fiscalización de seguimiento

Del análisis realizado en el apartado 3.D, recomendamos su efectivo cumplimiento, pues hemos comprobado que de las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría de 2020, no se han llevado el cumplimiento de todas ellas:

GRUPO DE AUDITORES PÚBLICOS, S.A.P

Fdo.: Enrique Nistal García
Auditor de Cuentas

[documento firmado electrónicamente]

8 de noviembre de 2022



ANEXO I

ALEGACIONES AL INFORME PROVISIONAL DE LA AUDITORÍA OPERATIVA Y DE CUMPLIMIENTO PRESENTADAS POR LA ENTIDAD AIGÜES MUNICIPALS DE PATERNA S.A.

AYUNTAMIENTO DE PATERNA

INTERVENCIÓN

A/A RAUL ALAGARDA

Dña. Carolina Belda Tapia, provista con el DNI 25.417.053-Y en representación de la mercantil Aigües Municipals de Paterna, S.A, con NIF A-97727853 con domicilio fiscal en Paterna (Valencia) Calle Isaac Peral y Caballero, 14 Planta 1ª puerta 6 CP 46980, con el debido respeto

EXPONE:

Que la Sociedad por mí representada ha recibido el borrador del Informe de la Auditoria del ejercicio 2021 de Aigües Municipals de Paterna, S.A. realizado por Grupo de Auditores Públicos.

Que la empresa encargada de realizar la auditoria incluye dentro del INFORME PROVISIONAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE AIGÜES DE PATERNA EJERCICIO 2021 cinco Recomendaciones.

ALEGACIONES:

PRIMERA.- GASTOS DE PERSONAL.

“La Sociedad debe respetar los principios de publicidad, mérito e igualdad en los procesos selectivos cuando proceda a la contratación de nuevo personal, ya que no resulta procedente acudir a bolsas de empleo del socio privado (o de empresas privadas en general).”

Parece ser que las consideraciones del informe de auditoría referentes al personal de Aigües de Paterna, son consecuencia de considerar que las empresas mixtas, de capital mayoritario de una Administración pública, son administración pública a efectos del EBEP y, que se regulan por la misma en todo lo que ésta establezca en aplicación al personal laboral de las administraciones públicas.

Sin embargo, **las sociedades mercantiles de capital mayoritario público no están incluidas en el ámbito de aplicación del EBEP**, pues su art. 2, el cual regula su ámbito de aplicación, establece:

“1. Este Estatuto se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:

- *La Administración General del Estado.*

- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones de las Entidades Locales.
- Los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Las Universidades Públicas”.

Además, en el ámbito de la Administración Local, las sociedades mercantiles tienen su propia regulación pues el art. 85 de la LBRL establece:

“1. Las sociedades mercantiles locales se regirán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en las que sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación,...”.

En materia de contratación, ya ha quedado claro que es de aplicación las IICC y en cuanto a las materias relacionadas con el presupuesto, contabilidad, control financiero y de eficacia, el art. 164,1 del TRLHL, dispone que **las entidades locales elaborarán y aprobarán anualmente un presupuesto en el que integrarán:**

*“c) Los estados de previsión de gastos e ingresos **de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local**”.*

Por lo tanto, en el ámbito de la Administración Local, a las sociedades mercantiles de capital íntegramente público, se les aplica la normativa reguladora del sector público y **a las de capital mayoritariamente público**, en aquellas actividades relacionadas con materias como la contratación, la normativa reguladora del Sector Público y, **en las demás actividades, entre las que se encuentran las relaciones de personal, el ordenamiento jurídico privado.**

En este sentido, es clara y tajante la STSJ de Castilla y León, sede de Valladolid, de fecha 26-09-2012, que en su FD 2º, estableció:

*“Esta misma regulación sería aplicable en el caso de las Entidades Locales si no existiese previsión legal expresa, en aplicación de la analogía del artículo 4 del Código Civil y teniendo en cuenta que en tal caso habría que buscar una interpretación conforme con las previsiones constitucionales sobre lo que significa “Administraciones Públicas” en el marco del artículo 135 de la Constitución, que parece tener un alcance uniforme para todos los estratos territoriales. Pero obviamente **la analogía no es aplicable si existe previsión legal expresa, como aquí ocurre, puesto que el artículo 162 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004,***

de 5 de marzo, que dispone que los presupuestos generales incluyen las previsiones de ingresos y gastos de las "sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local correspondiente". Es decir, en este caso el criterio del 50% no es aplicable, sino uno del 100% del capital social, siendo ésta la previsión que corresponde al texto legal".

"La sociedad debe solicitar la aprobación y autorización de la masa salarial al Ayuntamiento de Paterna"

Esta parte hace suya la conclusión hecha de contrario que conforme a lo que establece el artículo 103.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que: ***"Las Corporaciones locales*** aprobarán anualmente la masa salarial del personal laboral del sector público local respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado."

En este sentido Aigües de Paterna aprobó su presupuesto para el Ejercicio 2021 en el Consejo de Administración celebrado el 25 de septiembre de 2020, el cual incluye la masa salarial prevista. La Entidad registró, en el Ayuntamiento, el presupuesto provisional el 15 de septiembre de 2020. Ese mismo presupuesto, después de ser aprobado por el Consejo de Administración, fue registrado como definitivo el 1 de octubre de 2020. Los auditores pueden comprobar la existencia de estos documentos.

No podemos, por tanto, entrar a valorar la competencia que legalmente tiene atribuida un tercero distinto de esta Empresa Mixta.

Por lo tanto, se propone que **se elimine la observación realizada ya que dicha obligación corresponde a la Corporación local, no a la Empresa Mixta Aigües.**

"La Sociedad debe ceñir las subidas salariales a las establecidas en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado al serle esta normativa de aplicación directa y tratarse de una norma de rango jerárquico superior al Convenio Colectivo".

"La Sociedad debe ajustar la contratación de personal indefinido en cada ejercicio a los límites derivados de la tasa de reposición, calculada en los términos de la LPGE"

En el informe de auditoría se considera que en materia de personal, Aigües de Paterna no cumple lo dispuesto en la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado (LPGE), en cuanto a que el incremento de la masa salarial ha subido por encima del porcentaje fijado por dicha norma respecto a la masa salarial del año anterior y; que con la

aplicación literal de los convenios colectivos aplicables a la empresa, se incumple la LPGE como sociedad mercantil pública.

Nuevamente dichas consideraciones del informe de auditoría referentes al personal son consecuencia de considerar que las empresas mixtas, de capital mayoritario de una Administración pública, son administración pública a efectos del EBEP y, que se regulan por la misma en todo lo que ésta establezca en aplicación al personal laboral de las administraciones públicas. Sin embargo, como ya se ha fundamentado las sociedades mercantiles de capital mayoritario público no están incluidas en el ámbito de aplicación del EBEP.

En lo que respecta a la materia laboral, ya se ha señalado que esta mercantil se rige necesariamente por el convenio colectivo vigente, no resultando de aplicación la normativa aplicable al respecto en el marco del Sector Público, tampoco en lo que respecta a la tasa de reposición o los incrementos salariales.

Por todo ello, la empresa aplica los convenios colectivos que regulan las condiciones de trabajo de su personal, el convenio de grupo de empresas, publicado en el BOPV nº 113 de fecha 13 de julio de 2018 y el estatal del sector del agua, publicado en el BOE de fecha 3 de octubre de 2019.

Las retribuciones del personal de Aigües de Paterna, en el ejercicio de 2021, se incrementaron de acuerdo con los dos convenios colectivos vigentes de aplicación y las circunstancias que establecen las necesidades propias del servicio en cuanto a contratación de personal eventual.

SEGUNDA.-CONTRATACIÓN

“La Entidad debe aprobar una instrucción para la correcta ejecución de los servicios externos contratados con otras empresas en cumplimiento de la Disposición Adicional Primera del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria”

Como ya se ha puesto de manifiesto durante la auditoria, la sociedad interpreta que la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Ley 20/12, se dirige a los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, conforme a lo previsto en el art. 3.1 de la LCSP, pero la cuestión que se pretende evitar con dicha norma afecta y, por tanto, aplica exclusivamente a aquellos entes, organismos y entidades a los que resulte de aplicación en EBEP.

No obstante, tal y como se recoge en el informe, como medidas preventivas, en los Pliegos de las licitaciones para la contratación de servicios u obras, se incluye una cláusula que especifica que las obligaciones laborales respecto a los trabajadores del contratista recaen sobre éste y se rigen por el Convenio Colectivo sectorial, que no es el de aplicación en Aigües de

Paterna al disponer de un convenio particular para la compañía. Como mejora a esta redacción, a partir de ahora se incluirá además en los Pliegos lo siguiente: “El personal de la empresa contratista en ningún caso adquirirá derecho ni vínculo laboral alguno con Aigües de Paterna”

En cualquier caso, en caso de ser considerado necesario por el Ayuntamiento y ordenarlo así el mismo a esta entidad, se procederá a redactar y aprobar las instrucciones referidas.

TERCERA.-INFORMACIÓN TRIMESTRAL

“La sociedad debería dar cumplimiento a las Bases de Ejecución Presupuestaria en lo relativo a la remisión de información de las Sociedades Mercantiles dependientes y remitir una actualización al Ayuntamiento a trimestre vencido de la información descrita en el punto 7 del apartado 4”

Hasta la fecha actual Aigües de Paterna no ha tenido conocimiento del contenido de las Bases de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento de Paterna y no ha recibido con anterioridad ningún requerimiento por parte de éste para la aportación de información económica-financiera adicional a la que ya se proporciona periódicamente.

La redacción de la Base 65ª de dichas bases resulta poco concisa, al hablar de forma general de Sociedades Mercantiles y no definir de forma detallada la información a aportar.

BASE 65ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Las Sociedades mercantiles elaborarán trimestralmente un documento informativo de gestión económico-financiero, a los efectos del control económico financiero de la Intervención General.

No obstante, Aigües de Paterna, aportará al Ayuntamiento cuanta información le sea requerida por parte de éste, dentro de sus funciones de Fiscalización y Control.

CUARTA.-TRANSPARENCIA

“La sociedad debería tener en cuenta el contenido mínimo del Portal de Transparencia expuesto en el artículo 9 de la Ley de, actualizándolo de tal manera que todos los requisitos exigidos en dicha ley se reflejen en su portal”

Respecto al cumplimiento del principio de transparencia por parte de la Sociedad, tomando como referencia el artículo 9 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, se procede por parte de la

sociedad a la revisión de la información publicada y a completar la misma en los términos que se consideran resultan de aplicación a la misma.

Respecto a la mención en el informe de la falta de publicación de los **informes de evaluación de las políticas públicas**, se ha de señalar que el artículo 3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece los principios generales aplicables al Sector Público:

“Artículo 3 Principios generales

1. Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho.

Deberán respetar en su actuación y relaciones los siguientes principios:

- a) Servicio efectivo a los ciudadanos.*
- b) Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.*
- c) Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.*
- d) Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.*
- e) Buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.*
- f) Responsabilidad por la gestión pública.*
- g) Planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas.*
- h) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.*
- i) Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.*
- j) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.*
- k) Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.”*

Entre dichos principios generales se encuentran, entre otros, los informes de evaluación de políticas públicas a los que hace referencia la propuesta del informe de auditoría, en relación con la propuesta de cumplimiento de la Ley de transparencia.

Sin embargo, hemos de recalcar que AIGÜES DE PATERNA, si bien presta por la vía de la gestión indirecta, en su condición de empresa participada con capital mayoritario público, un servicio municipal, en ningún caso ejerce potestades administrativas, por lo que, no puede quedar sujeta a los principios generales fijados, según lo previsto en el propio artículo 2 de la referida norma, en el que se define el ámbito subjetivo de la referida norma.

“b) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, en particular a los principios previstos en el artículo 3, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.”

QUINTA.- PERIODO MEDIO DE PAGO

“La sociedad debería reducir el periodo medio de pago a proveedores, ya que, aunque ellos lo estimen en 60 días, el periodo legalmente establecido es de 30 días y según los cálculos realizados está por encima de 30 días”

Respecto a la normativa de aplicación a la que hace referencia el Informe de auditoría, en concreto a artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, que fue modificado por el artículo 33 de la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, si bien es cierto que en su apartado primero hace referencia a que el plazo de pago a cumplir por el deudor, si no se hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de treinta días naturales; no es menos cierto que el apartado cuarto del mismo artículo establece la posibilidad de ampliar dicho plazo por pacto entre las partes hasta un máximo de 60 días.

1. El plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de treinta días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad.

Los proveedores deberán hacer llegar la factura o solicitud de pago equivalente a sus clientes antes de que se cumplan quince días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o de la prestación de los servicios.

Cuando en el contrato se hubiera fijado un plazo de pago, la recepción de la factura por medios electrónicos producirá los efectos de inicio del cómputo de plazo de pago, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura, y la recepción por el interesado.

2. Si legalmente o en el contrato se ha dispuesto un procedimiento de aceptación o de comprobación mediante el cual deba verificarse la conformidad de los bienes o los servicios con lo dispuesto en el contrato, su duración no podrá exceder de treinta días naturales a contar desde la fecha de recepción de los bienes o de la prestación de los servicios. En este caso, el plazo de pago será de treinta días después de la fecha en que tiene lugar la aceptación o verificación de los bienes o servicios, incluso aunque la factura o solicitud de pago se hubiera recibido con anterioridad a la aceptación o verificación.

3. **Los plazos de pago indicados en los apartados anteriores podrán ser ampliados mediante pacto de las partes sin que, en ningún caso, se pueda acordar un plazo superior a 60 días naturales.**

4. Podrán agruparse facturas a lo largo de un período determinado no superior a quince días, mediante una factura comprensiva de todas las entregas realizadas en dicho período, factura resumen periódica, o agrupándolas en un único documento a efectos de facilitar la gestión de su pago, agrupación periódica de facturas, y siempre que se tome como fecha de inicio del cómputo del plazo la fecha correspondiente a la mitad del período de la factura resumen periódica o de la agrupación periódica de facturas de que se trate, según el caso, y el plazo de pago no supere los sesenta días naturales desde esa fecha.»

Según el Real Decreto 635/2014, modificado por el Real Decreto 1040/2017, conforme a su artículo 2 relativo al ámbito subjetivo de aplicación, es únicamente aplicable a los sujetos previstos en el artículo 2.1 de Ley 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, esto es:

La administración central, que comprende el Estado y los organismos de la administración central.

Comunidades Autónomas.

Corporaciones Locales.

Administraciones de la Seguridad.

En este sentido, la Disposición adicional tercera de Ley 15/2010, en su apartado cuarto establece que:

“4. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, mediante resolución, indicará las adaptaciones que resulten necesarias, de acuerdo con lo previsto en esta ley, para que las

sociedades mercantiles no encuadradas en el artículo 2.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril (RCL 2012, 607), de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera apliquen adecuadamente la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores determinada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Dicha resolución requerirá informe previo a su aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.”

Por lo tanto, a las sociedades mercantiles no incluidas en el artículo 2.1 de Ley 2/2012 les es de aplicación la Resolución de 29 de enero de 2016 del ICAC, dictada al amparo de la disposición adicional tercera de la Ley 15/2010 (modificada por la Ley 31/2014), la cual habilitaba al ICAC para que, mediante resolución, se procediera a indicar las adaptaciones que fueran necesarias a fin de que las sociedades mercantiles no encuadradas en el referido artículo 2.1 pudiesen aplicar adecuadamente la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores determinada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Igualmente, en el INFORME PROVISIONAL DE AUDITORÍA OPERATIVA DE AIGÜES DE PATERNA EJERCICIO 2021 se incluyen recomendaciones en relación a la fiscalización de tras aspectos.

ALEGACIONES:

PRIMERA.- FISCALIZACIÓN DE ECONOMÍA Y EFICIENCIA

Para la mejora de economía y eficiencia, y según lo enunciado en el apartado 3.A se recomienda la Elaboración de fichas de puestos de trabajo detalladas, donde se indique además de las funciones y tareas, experiencia requerida para el puesto, dependencia jerárquica, personas a su cargo, formación necesaria para desempeñar el puesto o habilidades específicas y la valoración de ese puesto.

La Sociedad ya dispone de unas fichas de puestos de trabajo. Se adjuntan en Anexo 1.

SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN DE EFICIENCIA Y PRESUPUESTOS

Para la mejora de eficiencia, y según lo enunciado en el apartado 3.B., realizamos las siguientes recomendaciones:

- i. **Inclusión en los presupuestos elaborados de objetivos con un mayor detalle de los mismos.***

Se toman en consideración las recomendaciones, para su inclusión en los presupuestos del próximo ejercicio.

- ii. Tener en cuenta plazos y posibles dilaciones y contingencias que puedan darse en los procedimientos de contratación para poder ajustar los importes de los PAIF al máximo y así no distorsionar las estimaciones realizadas en los presupuestos.*

Se toma en consideración la recomendación realizada, si bien es cierto, que gran parte de los retrasos sufridos en la ejecución de las inversiones se deben a causas ajenas a la Sociedad, y que dificultan la estimación de plazos, como por ejemplo trámites administrativos que dependen del Ayuntamiento de Paterna, como puede ser la tramitación de expediente para la disponibilidad de Terrenos.

TERCERA.- FISCALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO

Del análisis realizado en el apartado 3.D. recomendamos su efectivo cumplimiento, pues hemos comprobado que de las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría de 2020, no se han llevado el cumplimiento de todas ellas.

Aigües de Paterna presentó las alegaciones correspondientes a los informes de auditoría.

En Paterna a 17 de octubre de 2022.

Fdo. Carolina Belda Tapia

Gerente de Aigües de Paterna



ANEXO 1. FICHAS DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO

1. Síntesis.

Será la persona encargada de gestionar la empresa a través de los responsables de los diferentes departamentos, fomentando la excelencia y la eficiencia en la prestación de los servicios, de acuerdo con los principios éticos, la legalidad, las políticas corporativas y los procedimientos de gestión establecidos.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Grado Universitario en el ámbito de ciencias empresariales, jurídicas, ingenierías, o similar.

Exigible especialización en el área de gestión y dirección de empresas y gestión de equipos humanos.

• 4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 5 años en tareas de gestión dentro del ámbito de negocio y/o funcional.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exime del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

Será la persona encargada de desempeñar la coordinación ejecutiva de la empresa, dando cuentas al Consejo de Administración de las propuestas, planes e informes que le competan en el cumplimiento diario y habitual de sus actividades de dirección, reguladas por los poderes que se le otorgue, sin entrar en contradicción con las directrices corporativas del socio privado.

Funciones asociadas (*): – Formular y proponer al Consejo de Administración, los objetivos y planes generales de los servicios de la empresa, el presupuesto de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio económico siguiente, junto con los programas de inversiones a realizar en dicho ejercicio si los hubiere. – Planificar, analizar, revisar y aprobar el presupuesto y la facturación de los Servicios. – Presentar los presupuestos de los servicios de su zona a la Dirección Territorial. – Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración, sometiendo a conocimiento y aprobación del mismo los planes, presupuestos de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento e informes de actividades y aprobar el presupuesto de la organización. – Representar, en su caso, a la empresa ante las dependencias y entidades públicas y las personas físicas y morales privadas con los poderes que le otorgue el Consejo. – Presentar al Consejo informes relativos a la actividad de la Sociedad, al control de la gestión y a la cuenta de la sociedad. – Entregar al Consejo de Administración de forma anual, la documentación referente a la gestión. –

1. Síntesis.

Coordina las actividades económico-financieras, bajo la supervisión de la Dirección Económico Financiera y de acuerdo con las políticas corporativas y procedimientos de gestión establecidos.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

4.1. Titulación académica

Formación universitaria o experiencia asimilable.

4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 5 años, en tareas de ámbitos similares.

4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exige del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

3.1. Tesorería y Finanzas

Garantizar la gestión de la tesorería de la empresa, velando por la administración de los recursos económicos.

Funciones asociadas(*): – Supervisar el correcto funcionamiento de la planificación, gestión y seguimiento de los recursos económicos líquidos. – Realizar las previsiones de la situación de Tesorería. – Decidir, de acuerdo con las directrices establecidas, la colocación de sobrantes de tesorería en los diferentes productos financieros. – Participar activamente en la elaboración de estrategias financieras del Grupo (financiación a corto, medio o largo plazo, optimización del rendimiento de las carteras, levantamiento de capitales...). – Cumplimiento de los grandes ratios financieros del Grupo: endeudamiento, solvencia, necesidad de fondos, cash-flow,... – Gestión de riesgos de divisas, tipos de interés y otros, en colaboración con el Director Económico-Financiero. – Gestión del conjunto de relaciones del Grupo con sus entidades financieras en colaboración con el Director Económico-Financiero (negociación de condiciones, selección de entidades, seguimiento del cumplimiento de las condiciones pactadas,...). – Coordinar los aplicativos informáticos para un adecuado control y mejora de los procedimientos – Realizar el reporting al accionista de las posiciones de tesorería y condiciones bancarias. –

3.2 Inversiones y Proyectos

Llevar a cabo el análisis de la viabilidad de nuevos proyectos, adquisiciones e inversiones, gestionando y optimizando su rentabilidad, así como también las posibles operaciones de desinversión que pudieran llevarse a cabo.

Funciones asociadas(*): – Análisis de operaciones y proyectos de inversión. – Análisis y toma de decisiones con el fin de poder desarrollar alternativas que tengan como objetivo, en su caso, buscar soluciones que den viabilidad a los proyectos planteados, bajo las premisas de inversión establecidas por la Dirección Económico-Financiera y teniendo como eje principal la satisfacción del cliente. – Planificación, control y seguimiento de inversiones. – Control del inmovilizado.– Validar los informes necesarios a presentar en el Comité de Inversiones o frente al Director Económico-Financiero que argumente la viabilidad o dificultades del proyecto. –

3. Responsabilidades principales (continuación):

3.3 Consolidación y Técnica Contable

Llevar a cabo la consolidación y reporting del Grupo, incluyendo todas las compañías filiales, siguiendo las directrices de la dirección en materia contable y fiscal y asegurándose de que las operaciones de consolidación y reporting de cada una de las áreas de negocio se ejecutan bajo los criterios establecidos. Soporte en los aspectos de técnica contable del grupo y sus filiales.

Funciones asociadas(*): – *Elaborar el reporting statutory y de management cumpliendo las normas aplicadas por el Grupo. – Mantener el sistema de información para consolidación y reporting. – Supervisar las filiales periódicamente (trimestralmente, semestralmente y / o anualmente). – Participar y dar soporte en las operaciones de variación del perímetro de consolidación (cesiones, adquisiciones, fusiones, escisiones), colaborando desde un punto de vista contable en los modelos para tratar de identificar las mejores estrategias financieras posibles. – Elaborar, bajo criterios NIIF, la consolidación trimestral de la cuenta de balance y resultado. – Elaborar las cuentas anuales consolidadas e informes de gestión. – Elaborar el reporting package consolidado cumpliendo las normas aplicadas por el Grupo y respetando las fechas y los plazos establecidos. – Coordinar y desarrollar el reporting trimestral de información financiera, incluyendo la preparación de documentación para la Dirección – Proporcionar la información necesaria para la realización de la auditoría externa de las cuentas anuales consolidadas y del reporting package – Coordinar el análisis en la implantación de nueva normativa contable – Dar soporte a las sociedades del grupo en técnica contable. –*

3.4 Planificación y Control negocio

Supervisar y gestionar los procesos de planificación y control a través del seguimiento de los procedimientos que garantizan la correcta gestión de las áreas de servicio y la consecución de los objetivos definidos.

Funciones asociadas(*): – *Llevar a cabo la planificación, tanto anual como a medio plazo, de la evolución de su ámbito. – Realizar el control presupuestario y gestionar su organización. – Control de la legalidad y regularidad de las operaciones presupuestarias y financieras. – Aplicación de los sistemas contables y financieros. – Análisis de los procedimientos contables y presupuestarios, así como de los resultados económicos y financieros. – Supervisión de la elaboración de las cuentas anuales y garantía del cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y sociales – Facilitar a la Dirección la información económico-financiera necesaria para la toma de decisiones. – Proporcionar la información necesaria para la realización de las auditorías internas y externas y las inspecciones fiscales. – Garantizar la calidad de los informes económicos-financieros. – Coordinar el control presupuestario de la empresa. – Elaborar, bajo criterios NIIF, la consolidación mensual de la cuenta de resultados y reporting al accionista – Evaluar la rentabilidad de los diferentes negocios, contratos o sociedades promoviendo acciones para la mejora de la misma. – Coordinar y elaborar los test de impairments de las unidades generadoras de efectivo que se consideren problemáticas. – Analizar la evolución del negocio mediante el seguimiento de la cuenta de resultados, balance, KPIs y principales ratios. – Elaborar y supervisar las previsiones para la realización de los cierres mensuales. – Controlar los posibles riesgos y provisiones asociados a los mismos. –*

3. Responsabilidades principales (continuación):

3.5 Cuentas a cobrar, fiscalidad y contabilidad

Garantizar que la contabilidad general de la compañía refleje la imagen fiel de su patrimonio, de la situación financiera y de la evolución del negocio

Funciones asociadas(*): – *Asegurar que la contabilidad de la empresa se realiza en tiempo y forma establecidos. – Proporcionar a la Dirección los estados contables, cuentas de resultados y balances, de la empresa. – Garantizar la elaboración y presentación en tiempo y forma de los impuestos de la empresa en su ámbito de gestión, así como atender a los requerimientos de la Agencia Tributaria –*

3.6 Administración y Pagos

Supervisar el control económico, administrativo y contable de la organización, velando por la correcta gestión financiera de la entidad. Asimismo, controlar las actividades relacionadas con los procesos de emisión de pagos, supervisando y verificando la elaboración de los cheques emitidos, a fin de garantizar su correcta emisión y el oportuno pago a los beneficiarios de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

Funciones asociadas(*): – *Revisar y dar soporte en el análisis de la contabilidad general y los estados extracontables. – Preparar y revisar los cierres contables y cuentas anuales. – Supervisar la generación de informes de respaldo para todas las facturas. – Velar por el mantenimiento del libro diario de contabilidad, impresión y distribución de resúmenes financieros mensuales y mantenimiento de los archivos del vendedor de la empresa y los números de archivo actualizados. – Verificar la correcta elaboración de los cheques emitidos por el personal bajo su cargo de acuerdo a los soportes que lo originan. –*

3.7 Tarifas

Diseñar, elaborar y controlar los Estudios de Tarifas.

Funciones asociadas(*): – *Asegurar el diseño y la elaboración de las Tarifas. – Elaborar expedientes sobre tarifas y expedientes tarifarios. – Garantizar el registro y actualización de las tarifas. –*

1. Síntesis.

Será la persona encargada de coordinar la función de Clientes y los procesos comerciales de su ámbito geográfico, de manera integral y especializada para el buen funcionamiento del servicio, en todas las áreas dependientes de los procesos de Clientes, de acuerdo con los principios éticos, las políticas corporativas y los procedimientos de gestión establecidos.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Grado Universitario en el ámbito de las ciencias empresariales, sociales, jurídicas o similar.

Exigible especialización en el área de Clientes y/o gestión de equipos humanos.

• 4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 5 años, en tareas de gestión dentro del ámbito de Clientes.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exige del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

3.1 Clientes

Será la persona encargada de gestionar las funciones referentes a todos los procesos operativos de la gestión comercial de Clientes, presencial y no presencial, planificando y coordinando los recursos y procesos operativos, en un ámbito funcional o geográfico.

Funciones asociadas (*): – Desplegar los planes de contingencia. – Definir los equipos/dimensionamientos necesarios para prestar el servicio. – Coordinar el personal a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área. – Colaborar e implantar la estandarización de los procesos operativos de esta gestión comercial de Clientes. –

3.2 Atención Clientes

Será la persona encargada de supervisar el funcionamiento de las actividades de clientes (front y back office) en su red de oficinas, de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la Dirección de Procesos Comerciales y de la Dirección Territorial.

Funciones asociadas (*): – Supervisar la actividad y a los agentes de atención al cliente garantizando la calidad del servicio. – Desplegar los planes de contingencia. – Definir los equipos/dimensionamientos necesarios para prestar el servicio. – Coordinar el personal a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área. – Velar por la correcta gestión de la atención al cliente, analizando los indicadores de tiempos de espera y atención. – Promover entre los clientes el uso de los canales de atención no presenciales. – Supervisar y gestionar la administración de los expedientes de ANR en la oficina. – Gestionar las solicitudes de aplazamiento de pago y la aplicación de tarifas y/o fondos sociales. – Colaborar e implantar la estandarización de los procesos operativos de esta gestión comercial de Clientes. –

3.3 COC Territorio

Será la persona encargada de velar por la efectividad y la eficiencia del ciclo de lectura, facturación y cobro de la Dirección Territorial garantizando el cumplimiento de los objetivos marcados, el seguimiento de las políticas corporativas y la satisfacción del cliente final de las Zonas.

Funciones asociadas (*): – Impulsar el proceso de centralización de la facturación y gestionar la emisión de facturas y el cobro a cliente final a nivel territorial. – Detectar oportunidades de mejora en los sistemas de gestión y trasladarlas a la estructura funcional de Clientes. – Garantizar el buen servicio y la autonomía de la estructura de clientes de su territorio y apoyar al Director correspondiente en la resolución de incidencias. – Impulsar el conocimiento de las necesidades del cliente final de las Zonas. – Adaptar las soluciones corporativas de gestión del cliente final a las necesidades específicas de cada territorio. – Monitorizar el proceso de lectura y cobro y la gestión de impagados llevados a cabo en las Zonas. – Optimizar los costes en la gestión de clientes, impulsar el uso de los sistemas telemáticos en la Territorial y potenciar su evolución. –

3. Responsabilidades principales (continuación):

3.4 Back Office Clientes

Será la persona encargada de llevar a cabo la supervisión y gestión de procesos operativos de la Gestión Comercial de Clientes, gestionar alertas y acciones correctivas

3.4.1. Lecturas, facturación y tarifas

Será la persona encargada de supervisar los procesos operativos de lecturas y facturación, garantizando el cumplimiento de los mismos.

Funciones asociadas (*): – Definir y establecer criterios para los calendarios de Lecturas/Facturación, realizando las modificaciones que pueda estimar oportunas. – Supervisar la verificación e inspección automática de lecturas (parametrización sistema). – Llevar a cabo la asignación masiva de tarifas, cambios de periodicidad, regularizaciones para la emisión automática de las inspecciones por nota de lectura, la estimación de consumos en contadores parados y las nuevas estructuras tarifarias. – Analizar comparativamente y estudiar las desviaciones sobre niveles de servicio, cuadros de mandos y toma de acciones correctoras. – Proponer directrices para la selección correcta de contadores (marca/modelo) en altas nuevas y renovaciones e instalar contadores sustractivos, en coordinación con el área de Operaciones. – Velar por la implementación integral del proceso de telelectura. – Gestionar la inclusión en Reglamentos y Procedimientos para tramitar las reclamaciones. – Actualizar las bases de datos de clientes para establecer políticas de renovación del parque de contadores. – Participar en los Comités de Operaciones-Clientes. – Participar opcionalmente en los Comités de DC. – Preparar los presupuestos anuales del área así como sus posteriores revisiones. –

3.4.2. Agua no registrada (ANR) y fraude

Será la persona encargada de velar por la correcta gestión tras la detección de fraudes, y Agua No Registrada.

Funciones asociadas (*): – Analizar posibles campañas de detección de fraude. – Marcar criterios, planificar y coordinar el seguimiento de campañas. – Gestionar los expedientes generados por la detección del fraude y de coordinación con la Unidad Antifraude. – Aprobar/gestionar aplazamientos de pago en facturaciones derivadas del fraude que salgan del establecido por Impagados/Cobros. – Gestionar las contratas especializadas en detección de fraudes. – Participar en los Comités de Operaciones-Clientes. – Realización de informes y seguimiento de indicadores. – Definir el plan de acción anual y propuesta de objetivos así como su seguimiento y ejecución. – Gestionar expedientes que deben ir a juicio y coordinación con la Unidad Antifraude. – Realizar informes y seguimiento de indicadores. –

3.4.3. Cobros

Será la persona encargada de supervisar los procesos operativos de cobros, garantizando el cumplimiento de los mismos.

Funciones asociadas (*): – Gestionar el proceso de cobro. – Controlar y gestionar remesas, devoluciones y ventanillas bancarias, así como la comunicación derivada de estos procesos (cartas aviso devolución, cobros duplicados...). – Analizar comparativamente y estudiar las desviaciones sobre niveles de servicio, cuadros de mandos y toma de acciones correctoras. – Llevar el seguimiento de las directrices de la DPC sobre canales de pago. – Analizar canales de pago y eliminar el cobro en efectivo donde no lo especifique literalmente el reglamento. – Definición del plan de acción anual y propuesta de objetivos así como su seguimiento y ejecución. –

3. Responsabilidades principales (continuación):

3.4.4. Impagados

Será la persona encargada de supervisar los procesos operativos de impagados, garantizando el cumplimiento de los mismos.

Funciones asociadas (*): *—Supervisar el calendario de impagados, el seguimiento de gestiones de reclamación de deuda y avisos de suspensión.—Verificar la correcta comunicación de clientes incluidos para corte, emisión/ revisión/cumplimentación de órdenes de suspensión y reposición priorizando los canales de bajo coste.—Analizar la evolución del impago, de los indicadores de deuda y proponer e implantar acciones correctoras.—Coordinar procesos de provisión de insolvencias y proponer amortizaciones de deuda.—Coordinar la gestión con las empresas externas especializadas en recobro y asesorías jurídicas.—Garantizar el cumplimiento de los procedimientos del proceso.—Llevar a cabo el control y seguimiento de los Compromisos de Pago.—Realizar informes y seguimientos de indicadores.—Controlar y llevar el seguimiento de los Compromisos de Pago así como velar por el cumplimiento de la IT sectorial.—Implementar y supervisar las Servialertas.—Definir el plan de acción anual y proponer objetivos así como su seguimiento y ejecución.—*

3.4.5. Atención al Cliente

Será la persona encargada de supervisar, evaluar y verificar los procesos operativos de Atención al Cliente (presencial y no presencial).

Funciones asociadas (*): *— Controlar los procesos de atención al cliente. —Analizar desviaciones sobre niveles de servicio y tomar acciones correctoras. —Revisar tarifas de contratación. —Implantar nuevos procesos y mejoras de atención al cliente. —Desarrollar recomendaciones del Costumer Counsel. —Redactar las indicaciones para los operadores/as del canal de atención telefónica. —*

3.4.6. Quejas y reclamaciones

Será la persona encargada de garantizar la correcta gestión de las quejas y reclamaciones interpuestas por los/as clientes, a través de la supervisión, evaluación y verificación de las mismas.

Funciones asociadas (*): *— Analizar quejas. —Diseñar acciones correctivas de respuesta y coordinar con las áreas implicadas su resolución. —Coordinar auditorias de calidad de quejas y reclamaciones. —*

3.4.7. Reporting

Será la persona encargada de coordinar el Reporting a Dirección, áreas departamentales y Organismos Oficiales

Funciones asociadas (*): *—Realizar el tratamiento de la información de clientes. —Supervisar la estandarización de los procesos de información. —Coordinar el Reporting a Dirección, a otras áreas y a los Organismos Oficiales que correspondan. —Identificar y validar información relevante para incluir en informes. — Gestionar el tratamiento BI (Business Intelligence). —Validar el Reporting a Dirección, a las áreas departamentales y a Organismos Oficiales. —Colaborar con la comunicación externa y las relaciones institucionales con los grupos de interés de Clientes. —Apoyar al Gerente Territorial en la relación con las administraciones públicas en lo relativo a la función clientes. —*

3. Responsabilidades principales (continuación):

3.4.8. Aquacis

Será la persona encargada de coordinar la disponibilidad y correcto funcionamiento del sistema AquaCIS.

Funciones asociadas (*): *–Verificar el correcto funcionamiento de AquaCIS. – Ordenar la puesta en marcha de los planes de continuidad cuando la situación lo requiera. –Realizar las comunicaciones de nuevas versiones a los usuarios. –Probar el funcionamiento de los nuevos desarrollos. – Recopilar y escalar todas las solicitudes de mejora al sistema. – Gestionar el sistema de Servialertas. – Coordinar incidencias en el sistema AquaCIS. –*

3.4.9. Gestión de Proyectos y mejora continua

Será la persona encargada de coordinar la gestión de proyectos de mejora y organizar la propuesta e implantación de mecanismos de control y seguimiento de la actividad de procesos.

Funciones asociadas (*): *–Realizar el tratamiento de la información de clientes. –Supervisar la estandarización de los procesos de información. –Coordinar el Reporting a Dirección, a otras áreas y a los Organismos Oficiales que correspondan. –Identificar y validar información relevante para incluir en informes. – Gestionar el tratamiento BI (Business Intelligence). – Validar el Reporting a Dirección, a las áreas departamentales y a Organismos Oficiales. –Colaborar con la comunicación externa y las relaciones institucionales con los grupos de interés de Clientes. –Apoyar al Gerente Territorial en la relación con las administraciones públicas en lo relativo a la función clientes. –*

1. Síntesis.

Será la persona encargada de llevar a cabo el desarrollo y supervisión de las operaciones en el ámbito territorial que le corresponde bien de una forma integral o especializada, de acuerdo con los principios éticos, las políticas corporativas y los procedimientos de gestión establecidos.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Grado Universitario en el ámbito científico-técnico. Recomendable Ingeniería o similar.

Exigible especialización en el área de Operaciones de redes y de gestión de equipos humanos.

• 4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 3 años, en tareas de gestión de redes de abastecimiento, saneamiento y/o mantenimiento de instalaciones asociadas, dentro del ámbito de Operaciones.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exime del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

3. 1. Control vertidos – medioambiente

Será la persona encargada de supervisar las actividades medioambientales

Funciones asociadas(*): – *Coordinar las actividades relativas al control de vertidos a las redes de saneamiento (establecer planes de muestreo, diseñar campañas de control, planes de reducción de contaminación,...) así como de otras actividades ambientales dentro de su ámbito de actuación. – Coordinar las actuaciones con el/la Responsable de Planta. – Mantener relaciones con las AAPP implicadas (ayuntamientos, CCAA, organismos de Cuenca,...). –*

3. 2. Búsqueda de fugas

Será la persona encargada de detectar posible fugas en la red de distribución

Funciones asociadas(*): – *Establecer los puntos de control de agua entrada y consumida en cada uno de los sectores. – Registrar los caudales de agua entrada y consumida (durante el día y la noche) en cada uno de los sectores. – Establecer los indicadores de anomalías en los sectores. – Detectar los sectores con anomalías de consumo importantes. – Realizar nuevas divisiones internas y registros de caudales en los sectores para poder determinar la zona donde puede haberse producido una fuga. – Detectar mediante métodos acústicos, el lugar preciso donde se ha producido la fuga. – Colaborar en las maniobras especiales a realizar en las instalaciones primarias para la reparación de la arteria. – Recopilar información generada sobre las características de las fugas: Tipo de material, diámetro, antigüedad de las instalaciones, etc. –*

3. Responsabilidades principales (continuación):

3.3. Responsable Operaciones redes Distribución

Será la persona encargada de llevar a cabo el seguimiento de las previsiones actuales y futuras de las necesidades de la red de agua potable, así como de sus instalaciones características.

Funciones asociadas(*): – *Coordinar las necesidades para mantener en correcto estado y funcionamiento las redes e infraestructuras de abastecimiento.* – *Planificar su mantenimiento preventivo y correctivo.* –

3.4. Responsable Operaciones redes Saneamiento

Será la persona encargada de llevar a cabo el seguimiento de las previsiones actuales y futuras de las necesidades de la red de saneamiento, así como de sus instalaciones características.

Funciones asociadas(*): – *Coordinar las necesidades para mantener en correcto estado y funcionamiento las redes e infraestructuras de saneamiento.* – *Planificar su mantenimiento preventivo y correctivo.* –

Funciones asociadas a los Responsables de Operaciones Redes Distribución/Saneamiento:

➤ Gestión integral de la función

Será la persona encargada de gestionar de manera integral las actividades de la función de operaciones, en un ámbito territorial definido bajo la supervisión de su responsable, llevando a cabo la interlocución, el seguimiento económico y presupuestario de las actividades de su área, así como los trabajos con empresas subcontratistas.

Funciones asociadas (*): – *Estudiar y planificar soluciones a problemas en la red de distribución de agua y saneamiento.* – *Supervisar y coordinar las comunicaciones con los suministradores de agua en alta.* – *Cumplimentar las directrices técnicas y operativas de Distribución, Saneamiento e instalaciones asociadas para la minimización de los riesgos operacionales.* – *Implementar y controlar las posibles contingencias y emergencias.* – *Apoyar a Gerentes Territoriales/Jefe Técnico de Operaciones para la interlocución con AAPP para temas de planificación y gestión específica.* – *Programar y ejecutar la puesta en marcha del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes e instalaciones.* – *Detectar necesidades para mantener en correcto estado de funcionamiento las redes de abastecimiento y saneamiento así como sus instalaciones asociadas.* – *Realizar las previsiones de las necesidades de agua y del servicio.* – *Coordinar con Oficina posibles ampliaciones/mejoras de redes y sus instalaciones asociadas.* – *Analizar técnica y económicamente las soluciones y mejoras a implementar en las instalaciones a su cargo.* – *Colaborar en el control sanitario del agua.* –

➤ Gestión especializada de procesos.

Será la persona encargada de ejecutar y controlar las actividades de la función de operaciones de redes, dando soporte de manera especializada, dentro de su ámbito de influencia, para garantizar el despliegue táctico de la estrategia de las operaciones, homogeneizando criterios operativos y de eficiencia, y minimizando riesgos operativos.

Funciones asociadas (*): – *Establecer la coordinación de las necesidades para mantener en correcto estado y funcionamiento la redes, infraestructuras e instalaciones de su ámbito de responsabilidad, así como supervisar su implantación y desarrollo.* – *Comunicar a los Responsables/Jefes Técnicos y de Operaciones las posibles contingencias y emergencias.* – *Coordinar la resolución de incidencias.* – *Analizar técnica y económicamente las soluciones y mejoras a implementar en los procesos.* – *Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo.* – *Realizar las funciones de soporte de operaciones con las aplicaciones técnicas* – *Supervisar periódicamente los datos técnicos de las explotaciones.* – *Estudiar y planificar soluciones a problemas en la red de distribución de agua potable.* –

3. Responsabilidades principales (continuación):

➤ **Mantenimiento / Telemando**

Será la persona encargada de validar la planificación de los planes de mantenimiento y proporcionar apoyo a la ejecución del mismo.

Funciones asociadas(*): – *Coordinar las necesidades de mantenimiento de instalaciones electromecánicas, de telecontrol, telemando, equipos de medida, etc...–*

➤ **Control sanitario**

Será la persona encargada de gestionar las actividades de Calidad del Agua de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones asociadas(*): – *Coordinar y Planificar los controles de calidad de agua suministrada y cumplimentar el plan de muestro analítico, coordinar las No- conformidades e informes al consumidor. – Gestionar el procedimiento de elaboración de los indicadores relacionados con calidad de agua potable e informes técnico- sanitario. – Participar en la sub-comisión de calidad. –*

1. Síntesis.

Coordina y apoya a las Áreas y a los procesos de negocio mediante la Gestión de Proyectos informáticos, para la óptima integración y mantenimiento del ciclo de vida de los Sistemas de Información en su ámbito, de acuerdo con los objetivos del área de Sistemas de Información, los principios éticos, las políticas corporativas y los procedimientos de gestión establecidos.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

4.1. Titulación académica

Grado Universitario en el ámbito científico-técnico. Recomendable Ingeniería informática, telecomunicaciones o similar.

Exigible especialización en el área de gestión de proyectos de SSII y de gestión de equipos humanos.

4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 5 años, en tareas de gestión dentro del ámbito de Sistemas de Información.

4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exime del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

3.1. Proyectos IT

Gestionar Proyectos Informáticos requeridos por la organización y de acuerdo a las directrices organizativas y de las empresas de soluciones y tecnologías, complementadas con la realidad local correspondiente.

Funciones asociadas(*): – Gestionar proyectos bajo la petición y aprobación del Director/a Funcional correspondiente. – Transformar necesidades de negocio en requisitos, documentándolos adecuadamente y gestionándolos durante el ciclo de vida de cada proyecto. – Gestionar expectativas mediante el correcto análisis y diseño de la solución requerida por el negocio. – Verificar el entorno tecnológico local de su ámbito, para comprobar la idoneidad de los sistemas. – Realizar el seguimiento para el cumplimiento de la Hoja de Ruta asociada a cada proyecto. – Llevar a cabo las verificaciones pertinentes del producto informático para asegurar la calidad del entregable y si da respuesta a los requisitos y a las necesidades del negocio. – Realizar la adecuada gestión del cambio para Integrar los nuevos sistemas y soluciones de negocio en el Mapa de sistemas existente en su ámbito, coordinándolo con su entorno organizativo de sistemas y de negocio y adecuándolo a la realidad local. –

3.2 Servicios IT

Gestionar las actividades de mantenimiento y desarrollo informáticos (tanto hardware como software), e impulsar la gestión y control de la actividad propia del Departamento y la promoción de vías de comunicación interna entre sus técnicos/as y externa hacia sus clientes, de acuerdo con el cumplimiento de legislación y normalización relacionada con las tecnologías de la información.

Funciones asociadas(*): – Coordinar las actividades en colaboración con otros departamento y áreas para aprovechar las sinergias y obtener mejores resultados para la organización. – Planificar, llevar a cabo el seguimiento y control de los objetivos del Departamento en concordancia con las necesidades de la Empresa, los objetivos del Área de Sistemas de Información y las necesidades. – Participar en el establecimiento de las políticas, procedimientos, normativas y aplicación de estándares referentes al uso de los recursos informáticos y para la explotación de los sistemas de información. – Implantar metodologías de gestión y seguimiento de proyectos informáticos. – Impulsar mecanismos de control y seguimiento de la actividad en el Departamento. – Verificar que el entorno tecnológico local de su ámbito está preparado para integrar nuevos sistemas o soluciones. – Asegurar la realización de todas las verificaciones necesarias del producto informático a desplegar para asegurar la adecuada implantación. – Velar por el cumplimiento de los plazos y la calidad del servicio realizado. – Llevar a cabo la gestión presupuestaria departamental. –

3. Responsabilidades principales (continuación):

3.3 Gestión de la demanda

Asegurar el cumplimiento de los hitos a través del seguimiento, coordinación, soporte y gestión de las demandas, con visión end-to-end. Asimismo se encarga de predecir y regular los ciclos de consumo o peticiones, adaptando la gestión de proyectos y servicios a los picos de mayor exigencia para asegurar que el servicio se sigue prestando de acuerdo a los tiempos y niveles de calidad acordados con el cliente interno.

Funciones asociadas(*): – *Identifica, capta y prioriza la demanda de servicios, alineada con el Plan Estratégico de la compañía, procurando conseguir las mayores sinergias y optimización de esfuerzos.* – *Anticipa, promueve y canaliza las necesidades identificadas como críticas o complejas por su componente estratégico, transformacional o transversal, con el objetivo de facilitar la consecución y asegurar el éxito en resultados, plazos y costes.* – *Actúa como facilitador y promueve el diálogo entre los distintos actores internos y externos implicados en la definición y ejecución de los proyectos, arbitrando y buscando el consenso cuando hay discrepancias.* – *En colaboración con el resto de departamentos identifica oportunidades de innovación, mejoras y soluciones sobre herramientas y procedimientos y vela por su aplicación.* – *Realiza seguimiento del portfolio de proyectos con cada una de las subdirecciones de la compañía con visión end-to-end y vela por el cumplimiento de los acuerdos de servicio.* – *Define, evoluciona y vela por el cumplimiento de la metodología de proyectos, a través de la mejora continua y la involucración de los distintos actores.* –

DOCUMENTACIÓN AIGÜES MUNICIPALS DE PATERNA - DESCRIPCIONES DE PUESTO DE TRABAJO DPT-18 Responsable de contratación Rev: 0 31/10/2019	
Elaborado por:	María Amparo March Vázquez (22/10/2019 14:53:10)
Comprobado por:	José María Montero Martí (23/10/2019 9:15:29)
Aprobado por:	Carolina Belda Tapia (31/10/2019 16:48:10)

DESCRIPCION:

El **responsable de contratación** en cuantos asuntos de la empresa que tengan relación y/o repercusión con la función de contratación.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

Las principales actividades y responsabilidades del puesto de **responsable de contratación** son:

- Coordinar la función de contratación de la empresa.
- Preparación, tramitación y cierre de expedientes de contratación.
- Gestión del perfil del contratante en la plataforma de contratación del estado con el perfil de AOC (Administrador de órgano de contratación).
- Implantar y operar plataforma de licitación electrónica
- Seguimiento de la información del portal de transparencia en la parte de contratación
- Seguimiento de solicitudes de contratos en ESTATUM
- Relaciones con todos los departamentos en relación con asuntos ligados a la contratación, relación con las administraciones (Ayuntamiento de Paterna, Tribunal de Cuentas, etc.)
- Representación de la empresa en la administración en temas de contratación
- Conocer y cumplir las normas internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Llevar a cabo buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud laboral.

Las funciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales de este puesto serán las establecidas en el Plan de Prevención vigente.

TITULACION Y EXPERIENCIA:

Para ocupar el puesto de **responsable de contratación** necesario disponer de una formación mínima de Formación Profesional de 2º Grado y/o una experiencia mínima de 3 años en puestos de similares

FORMACION INTERNA:

Durante la vida profesional de un **responsable de contratación** será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la Empresa en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento se pueda considerar conveniente su superior jerárquico:

- Sistemas Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental (1 hora)
- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Acces, etc.).
- Fiscalidad de la empresa.

En temas de PRL, se atenderá a la “formación requerida y complementaria para los puestos de trabajo”.

ORGANIZACIÓN:

Dependencia funcional y jerárquica establecida en el organigrama.

PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:

Según Relación de Puestos de Trabajo

PERSONAL OCASIONAL

Ocasionalmente como sustitución o por sobrecarga de trabajo el puesto puede ser cubierto por quien indique el gerente.

DOCUMENTACIÓN AIGÜES MUNICIPALS DE PATERNA - DESCRIPCIONES DE PUESTO DE TRABAJO DPT-11 Técnico Vertidos Rev: 2 10/10/2021	
Elaborado por:	María Amparo March Vázquez (08/10/2021 20:52:37)
Comprobado por:	María Gurrea Martínez (09/10/2021 10:53:14)
Aprobado por:	Carolina Belda Tapia (10/10/2021 20:52:31)

1. DESCRIPCIÓN:

Forma parte del Departamento de Aigües de Paterna denominado DPTO. CONTROL DE VERTIDOS siendo responsable de la ejecución de las tareas definidas como Plan Control de Vertidos (PCV). Todo ello con el objetivo de hacer cumplir los requisitos de la Ordenanza Municipal de Vertidos.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

Funciones que suponen la realización de tareas técnicas, complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad y que pueden comportar una responsabilidad directa sobre una o varias áreas funcionales. Habitualmente conllevan responsabilidad de mando que puede afectar a uno o varios colaboradores.

Las principales actividades y responsabilidades del puesto del **Técnico de Control de Vertidos** son:

- El técnico de vertidos es responsable del desarrollo del plan de control de vertidos, de forma coordinada con el responsable del departamento
- Anualmente elabora el Plan de muestreo programado con la supervisión del responsable del Dpto.
- Gestiona el programa de aplicación: Control Vertidos Industriales, soporte G.I.S (en adelante CVI) .
- Es responsabilidad del técnico de Control de Vertidos el realizar los trabajos de campo y las inspecciones necesarias para identificar las actividades industriales que incumplen los requisitos fijados en el Reglamento municipal de Paterna de gestión medioambiental del ciclo integral del agua.
- Prepara los informes de seguimiento necesarios para el Ayuntamiento de Paterna (informes con los resultados analíticos de los muestreos programados de alcantarillado, trabajos de localización de focos contaminantes, informes sobre muestras oficiales, etc)
- Mantiene actualizado la información (censo de industrias, resultados analíticos, etc.) en las aplicaciones se utilizan en el departamento de control de vertidos.
- Se encarga de supervisar el Plan de Muestreo Programado (Estaciones de Muestreo) del PCV.
- Diseña, con la supervisión del Responsable del Departamento, los trabajos de campo necesarios para localizar los focos contaminantes.
- Realiza las inspecciones a las empresas sospechosas de realizar un vertido fuera de los límites de la ordenanza.
- Supervisa la toma de muestra de vertidos a las empresas sospechosas, siguiendo los protocolos definidos en los procedimientos. Las muestras pueden ser para analizar en laboratorio de servicio o en laboratorio homologado.

- En caso de toma de muestra oficial, elabora informe de incumplimiento del Reglamento para fundamentar por el Técnico Municipal la apertura del expediente sancionador
- Informa al Responsable del Dpto. de los resultados de la analítica realizada a las empresas y periódicamente de la evolución de los Índices de Contaminación de las distintas Estaciones de Muestreo.
- Elabora un Informe trimestral de las actuaciones realizadas y el plan previsto para las actuaciones del próximo trimestre que se presenta al Ayuntamiento de Paterna.
- Ejecuta (por orden del Ayuntamiento, con supervisión del responsable del Dpto.) la desconexión de la acometida individual de una empresa de la red general de saneamiento.
- A petición del Ayuntamiento de Paterna, elabora Planes de Reducción de la Contaminación y los informes de los controles del efluente de la EDAR
- Asesoramiento al Ayuntamiento de Paterna u organismo mancomunado ante incumplimientos requeridos por la administración: autonómica (EPSAR) o estatal (CHJ)
- Da asesoramiento técnico a las industrias con la finalidad de lograr que corrijan las deficiencias detectadas y puedan cumplir los requisitos fijados en el reglamento municipal
- Asesoramiento a empresas en aquellos aspectos medioambientales referidos al recurso agua.
- Elabora, bajo supervisión del responsable del Dpto. estudios y proyectos técnicos referidos a la problemática de los vertidos en el municipio de Paterna.
- Es responsable, en su caso, de la ejecución de los programas de calibración de los instrumentos de medida utilizados en los trabajos de campo, conductivímetro y pHmetro, así como del buen uso y mantenimiento del vehículo de Control de Vertidos y de las herramientas utilizadas en general.
- Hace peticiones de compra: reactivos, desechables, herramientas, petición presupuestos, revisa y da conformidad facturas. Todo ello bajo supervisión responsable del Dpto.
- Revisa cumplimiento presupuesto anual PCV informando al responsable del Departamento de cualquier desviación.
- Cumplimenta los registros pertinentes derivados de la aplicación del Plan de Sistemas de gestión en Aigües de Paterna
- Confecciona una memoria-resumen anual de las actividades e incidencias encontradas por este concepto, supervisado por el responsable del DPTO.
- Es responsable en su ámbito de actuación del cumplimiento de los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, requisitos de calidad y compromiso medioambiental.
- Elabora informes y alegaciones para sanciones / penalizaciones del canon ante el Organismo de Cuenca
- Participa en el desarrollo y mejora de aplicaciones informáticas medioambientales
- Enlace técnico en reuniones municipales, ante el Organismo de Cuenca o EPSAR.

3. TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:

Para ocupar el puesto de **Técnico de Control de Vertidos**, es necesario disponer de una titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a estudios universitarios de grado medio, completada con una experiencia dilatada en su sector profesional, o a estudios universitarios de grado superior, completada con una formación específica en el puesto de trabajo.

En caso de no cumplir los requisitos anteriores y siendo indispensable la contratación de un Técnico de estas características, tras estudiar el perfil de la persona a ocupar el puesto, se le proporcionará la formación interna necesaria, actuando hasta ese momento bajo la supervisión de su inmediato superior o de otra persona que ocupe el mismo puesto de trabajo.

4. FORMACIÓN INTERNA:

Durante el primer mes de desempeño del puesto, deberá recibir información y formación de acuerdo al Manual de Acogida.

Deberá reciclar sus conocimientos en cursos internos o externos a la Empresa en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar conveniente su Jefe inmediato:

- Riesgos industriales
- Formación GIS
- Toma muestras
- Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Sistemas Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental (1hora)

5. ORGANIZACIÓN:

El puesto descrito depende del Responsable de Vertidos.

6. PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:

Según Relación de Puestos de Trabajo

7. PERSONAL OCASIONAL:

Ocasionalmente como sustitución o por sobrecarga de trabajo el puesto puede ser cubierto por quien indique el gerente.

1. Síntesis.

Será la persona encargada de coordinar y desarrollar los proyectos de montaje de redes de agua y alcantarillado, la supervisión de las obras de inversión, renovación, TCA, acometidas o de cualquier otro tipo, de agua potable y saneamiento que se ejecutan, tanto por parte de la Empresa como de los contratistas, así como la puesta en servicio, la organización del mantenimiento atendiendo a exigencias de eficacia, eficiencia, calidad del suministro, seguridad y respeto por el Medio Ambiente, cumpliendo la normativa vigente. Así mismo, será responsable de la coordinación de la entrega de servicios / productos en el cliente final.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Formación Profesional de segundo grado, Ciclo Formativo de Grado Medio del ámbito técnico, Bachiller o similar.

• 4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 3 años, en tareas de gestión dentro del ámbito de Operaciones.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'

La observancia de estas funciones comunes no exime del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

➤ Planificación de la ejecución de obras de redes e instalaciones de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento

Será la persona encargada de colaborar en la planificación de la ejecución de obras de redes e instalaciones de abastecimiento y distribución de agua y de saneamiento.

Funciones asociadas (*): – Analizar el funcionamiento de las redes de abastecimiento, distribución y saneamiento de agua para determinar las características y los parámetros funcionales con el fin de planificar su ejecución. – Realizar inspecciones sobre el terreno para dar curso a solicitudes de conexión y cumplimentar informes correspondientes. –Elaborar los planes de trabajo para el montaje de redes de distribución de agua y saneamiento. – Adaptar los planos de obra cuando el replanteo de la obra de una red de agua o saneamiento no se ajuste al correspondiente proyecto, en distintos supuestos planteados. – Determinar necesidades de aprovisionamiento de recursos necesarios, tanto materiales como humanos, a partir de la interpretación de los proyectos, y cumplimentar la documentación y los permisos iniciales de la obra en el marco de sus competencias. – Definir las medidas de prevención y seguridad respecto al montaje de redes de distribución de agua y saneamiento, analizando la normativa vigente. –

➤ Desarrollo de obras de redes e instalaciones de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento

Será la persona encargada de controlar el desarrollo de obras de redes e instalaciones de abastecimiento y distribución del agua y de saneamiento.

Funciones asociadas (*): – Analizar la planificación del montaje de una red de abastecimiento y saneamiento y, elaborar programas de trabajo detallados por cada fase de ejecución. – Controlar las fases de ejecución, realizando las adaptaciones correspondientes a partir de las posibles contingencias que puedan originarse. – Definir los requerimientos y los factores que influyen en la calidad del montaje de una red de abastecimiento y saneamiento. – Identificar y cumplimentar la documentación técnica y administrativa relacionada con el control de la ejecución de la obra. – Establecer medidas de prevención, seguridad y de protección medioambiental necesarias en la ejecución de obras a partir de la normativa vigente. –

➤ Sistemas de puesta en servicio de redes de agua y saneamiento

Será la persona encargada supervisar la puesta en servicio de redes e instalaciones de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento.

Funciones asociadas (*): – Describir y organizar las comprobaciones y pruebas a las que se ha de someter una obra de distribución de agua y saneamiento previas a su puesta en servicio, para asegurar su funcionalidad. – Secuenciar los procedimientos a llevar a cabo para la puesta en servicio de la red de distribución de agua y saneamiento, siguiendo las exigencias de calidad y seguridad. – Analizar y organizar el archivo documental necesario para la puesta en servicio y entrega de la obra. –

3. Responsabilidades principales (continuación):

➤ Organización del mantenimiento de redes de distribución de agua y saneamiento

Será la persona encargada de analizar el funcionamiento general de las redes de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento para establecer el plan de mantenimiento.

Funciones asociadas(*): – Realizar propuestas de organización del mantenimiento preventivo y correctivo, aplicar técnicas de diagnóstico de averías y sistemas de automatización y mejora del rendimiento de instalaciones de suministro de agua y saneamiento y supervisar el montaje de acometidas, la gestión de las hojas de trabajo y el almacén. –

➤ Procesos

Será la persona encargada de llevar a cabo el adecuado funcionamiento de las instalaciones de producción o depuración, para garantizar el seguimiento y control del adecuado funcionamiento de las mismas.

Funciones asociadas(*): – Tomar datos (caudales, energía, niveles, etc.). – Regular los equipos e instalaciones, para que se cumplan las condiciones de operación establecidas y colaborar en su puesta en funcionamiento. – Llevar a cabo la puesta en servicio de las instalaciones del sistema de producción, en función de las necesidades y ejecutar y comprobar el adecuado montaje de nuevos equipos e instalaciones. –

➤ Mantenimiento

Será la persona encargada de realizar las tareas relacionadas con la conservación y el mantenimiento de la/s planta/s, captaciones, redes de distribución / colectores y sistemas asociados.

Funciones asociadas(*): – Llevar a cabo las operaciones de mantenimiento correctivo con el menor impacto en el funcionamiento de la instalación. – Informar al Responsable de producción, mantenimiento y telemando, ante cualquier anomalía detectada en el proceso y que pudiera afectar de forma significativa. – Recibir notificación de la avería y analizar a partir de los datos recogidos las posibles causas de la misma. – Suministrar a los operarios / contratista información sobre causas y localización de averías urgentes. – Gestionar los partes diarios de averías no urgentes. –

➤ Control del Procesamiento de Tratamiento y Calidad de las Aguas

Será la persona encargada de realizar el seguimiento, del adecuado funcionamiento de las instalaciones de producción.

Funciones asociadas(*): – Realizar determinaciones in situ de distintos parámetros del agua. – Efectuar los planes de calibración y verificación de equipos de medición y sondas de campo – Comunicar las incidencias al Responsable de producción, mantenimiento y telemando. –

➤ Gestión.

Será la persona encargada de apoyar al técnico de Planta en las gestiones dirigidas a facilitar el funcionamiento óptimo de los procesos de producción.

Funciones asociadas(*): – Controlar el stock de productos químicos y de pequeño material, llevar a cabo la recepción. – Solicitar al Responsable, las necesidades de materiales y reactivos para la realización de las tareas de mantenimiento y conservación. –

➤ Telecontrol

Será la persona encargada de supervisar y controlar el funcionamiento del telecontrol.

Funciones asociadas(*): – Colaborar en la elaboración de los planes de mantenimiento de las instalaciones y equipos de telecontrol. – Garantizar las correctas condiciones técnicas de la instalación general de telecontrol, comunicaciones, autómatas, ... – Elaborar informes de telecontrol. – Supervisar la actualización y gestión de las aplicaciones de telecontrol. – Colaborar en la elaboración de los condicionantes técnicos de cada tipo de instalación de telecontrol. – Informar al Responsable de las anomalías detectadas. –

3. Responsabilidades principales (continuación):

Para las responsabilidades descritas se identifican las posiciones 3.1 Encargado/a de Operaciones y 3.2 Sub-Encargado/a de Operaciones.

3.1 Encargado/a de Operaciones

Será la persona encargada de realizar, supervisar y controlar las funciones anteriormente descritas de forma autónoma y con capacidad de formar en dichas competencias.

3.2 Sub-Encargado/a de Operaciones

Será la persona encargada de realizar, supervisar y controlar las funciones anteriormente descritas bajo supervisión.

3.3 Responsable de Almacén

Será la persona encargada de garantizar el correcto funcionamiento del almacén así como de asegurar la optimización de los stocks.

Funciones asociadas(*): – *Definir e implantar las instrucciones de trabajo.* – *Organizar la descarga de camiones y paquetería.* – *Supervisar y revisar la mercancía entregada con el albarán.* – *Controlar la ubicación de la mercancía y realizar propuestas de cambio.* – *Realizar mantenimiento general de almacenes y ubicaciones.* – *Coordinar el reparto de pickings y la asignación de prioridades de preparación.* – *Supervisar los contenedores de residuos.* – *Supervisar la venta al contado.* –

3.4 Responsable de Campo

Será la persona encargada de coordinar las tareas a realizar en el cliente para el delivery del servicio/producto, siendo responsable de la interlocución con el cliente.

Funciones asociadas(*): – *Realizar la interlocución con el cliente.* – *Realizar las gestiones previas a la realización del trabajo de campo.* – *Participar en la realización del trabajo de campo.* – *Realizar el informe de entrega y defenderlo ante el cliente.* –

Elaborado por: María Amparo March Vázquez (25/10/2019)

Aprobado por: Juan Antonio Duart Gimeno (28/10/2019)

1. DESCRIPCIÓN

El **subcapataz de Red Saneamiento** será la persona encargada de distribuir, organizar y supervisar los trabajos realizados en la red de alcantarillado por los operarios de alcantarillado en general y por las empresas subcontratadas en caso de que sea necesario.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Las principales actividades y responsabilidades del puesto de **subcapataz de Red Saneamiento** son:

- Coordina y supervisa las tareas realizadas por los operarios de redes y proveedores y/o empresas subcontratadas dentro del ámbito correspondiente a actuaciones a realizar sobre la red de saneamiento
- Participar en el estudio y solución de la problemática de la red de alcantarillado.
- Supervisar las obras realizadas por terceros.
- Confección y realización de mediciones y esquemas de montaje.
- Aporta datos para la confección de presupuestos.
- Puede atender quejas y reclamaciones de clientes.
- Mantiene en correcto estado y en funcionamiento continuo las instalaciones a su cargo, proporcionando los recursos propios y/o subcontratados.
- Supervisa y controla el envío de muestras de agua residual al laboratorio.
- Controla la apertura y cierre de aliviaderos o by-passes informando a sus superiores.
- Colaborar con el personal administrativo en la gestión eficiente de la base de datos de la actividad: realizar las comunicaciones de incidencias al cliente, gestionar la documentación asociada a las operaciones (partes de incidencias, partes de mantenimiento, etc.)
- Puede efectuar pedidos de componentes de la red.
- Verificar la dotación, estado de las herramientas y medios materiales necesarios para ejecución de los trabajos encomendados y, de manera especial, de los medios de protección personal a su disposición.
- Puede recepcionar y comprobar los materiales, y revisar los albaranes. Asimismo, puede rechazar y devolver los materiales.
- Controla el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales
- Aplica las medidas necesarias de información, coordinación y control de las normas de seguridad de las actividades desarrolladas por el personal propio y las correspondientes al personal de las empresas contratadas que participen en nuestros centros de trabajo.
- Ante situaciones de riesgo grave e inminente que se le pongan en conocimiento, ordena la interrupción del trabajo y asegura la disminución y el control de ese riesgo antes de reanudarlo

- Vigilar el cumplimiento de la política ambiental de la empresa.
- Cuidar de la correcta gestión y segregación de los residuos generados en su actividad, así como del ahorro de recursos (agua, energía, etc.).
- Velará porque sus actividades sean respetuosas con el medio ambiente y con el compromiso de prevención de la contaminación, para lo que tendrá presente las buenas prácticas operacionales en todo momento.

3. TITULACIÓN Y EXPERIENCIA

Para ocupar el puesto de trabajo de **subcapataz de Red Saneamiento** es necesario disponer de una formación mínima de Formación Profesional de 2º Grado y/o una experiencia mínima de 3 años en puestos de trabajo de similares características o en otros servicios.

4. FORMACIÓN INTERNA

Durante la vida profesional de un **subcapataz de Red Saneamiento** será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar convenientes su responsable:

- Ciclo integral del Agua
- AGIS
- Seguridad e Higiene en el trabajo / Salud laboral / Prevención de riesgos laborales.
- Sistemas de gestión: Calidad y gestión ambiental (1 hora)

5. ORGANIZACIÓN

El **subcapataz de Red Saneamiento** tiene dependencia directa del Encargado/a de Operaciones

6. PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO

Según Relación de Puestos de Trabajo

7. PERSONAL OCASIONAL

Ocasionalmente, como sustitución o por sobrecarga de trabajo el puesto puede ser cubierto por quién designe el Encargado/a de Operaciones.

1. Síntesis.

Será la persona encargada de realizar el montaje, la puesta en servicio, operación y mantenimiento de redes de abastecimiento y distribución de agua, y de alcantarillado, con la calidad y seguridad requerida y cumpliendo la normativa vigente, de acuerdo con los principios éticos, las políticas corporativas y los procedimientos de gestión establecidos, asegurando el respeto por el Medio Ambiente.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Formación Profesional de segundo grado, Ciclo Formativo de Grado Medio del ámbito técnico, Bachiller o similar.

• 4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 1 año, en tareas de gestión operativa dentro del ámbito del ciclo integral del agua.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exige del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

Será la persona encargada de replantear, montar, poner en servicio, operar y mantener redes de distribución (3.1 Operario/a de Distribución) y saneamiento (3.2 Operario/a de Saneamiento), actuando bajo las normas de seguridad y salud laboral, bajo las instrucciones del Encargado de Operaciones.

➤ Replanteo de redes de distribución de agua y saneamiento .

Será la persona encargada de analizar el funcionamiento de las redes de distribución de agua y saneamiento para determinar sus características y elementos relacionados con el montaje de la misma.

Funciones asociadas (*): - Interpretar proyectos de redes de distribución de agua y saneamiento para realizar operaciones de replanteo y otras relacionadas con su montaje, valorar acometidas, interpretar plano. -

➤ Montaje de redes de distribución de agua y saneamiento .

Será la persona encargada de elaborar planes de trabajo para el montaje de redes de distribución y saneamiento, con arreglo al correspondiente proyecto y a los procedimientos de trabajo establecidos.

Funciones asociadas (*): - Realizar operaciones de montaje de redes de distribución y saneamiento a partir de la documentación técnica, utilizando las herramientas, equipos y materiales adecuados, y actuando bajo normas de seguridad. -

➤ Puesta en servicio y operación de redes de distribución de agua y saneamiento.

Será la persona encargada de realizar operaciones de comprobación previa y posterior a la puesta en servicio en las redes de distribución de agua y saneamiento.

Funciones asociadas (*): - Gestionar los procesos de lecturas, inspección, toma de muestras, retén. - Cumplimentar partes de trabajo. -

➤ Mantenimiento de redes de distribución de agua y saneamiento .

Será la persona encargada de asegurar el funcionamiento general de las redes de distribución de agua y saneamiento.

Funciones asociadas (*): -Realizar operaciones de carácter preventivo para desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y llevar a cabo las operaciones de reparación de los equipos y componentes de redes de distribución de agua y saneamiento en redes e instalaciones (mantenimiento correctivo). - Gestionar procesos referentes a buscafugas, conservación, taller de contadores, limpieza redes, inspección de redes, cámara de TV, limpieza de imbornales...-

3. Responsabilidades principales (continuación):

3.1 Operario/a de Distribución

Será la persona encargada de revisar y controlar las redes de abastecimiento anteriormente descrito.

3.2 Operario/a de Saneamiento

Será la persona encargada de revisar y controlar las redes de saneamiento anteriormente descrito.

3.3 Inspección.

Será la persona encargada de revisar y controlar las instalaciones de abastecimiento y saneamiento para cumplir y hacer cumplir a los usuarios el reglamento del servicio de abastecimiento domiciliario y saneamiento de la explotación, de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección de Procesos Comerciales y de la Dirección Territorial.

Funciones asociadas(*): — *Controlar los trabajos propios y subcontratados para la posterior imputación y liquidación.* — *Realizar informes sobre reclamación de clientes (alcantarillado, acometidas de abastecimiento, etc.).* — *Realizar propuestas y seguimiento de partes, enviados de taponamiento/anulación de acometidas, traslados de contador, instalación de la válvula exterior de corte.* — *Ejecutar comprobaciones de instalación para nuevas altas de suministro, cambios de titular, inspecciones de lectura.* — *Cumplimentar actas de fraude en el momento de la detección.* — *Verificar instalaciones municipales para la realización de ferias, fiestas, recoger los partes individuales (vía GOT) etc.* —

3.4 Lecturas.

Será la persona encargada de ejecutar las tareas de lectura de contadores de acuerdo con los terminales de lectura, para que la empresa obtenga el resultado de los metros consumidos y proceder a su facturación, de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección de Procesos Comerciales y de la Dirección Territorial.

Funciones asociadas(*): — *Recoger las llaves y lotes de lectura.* — *Efectuar desplazamientos a las zonas de lectura.* — *Realizar la lectura de contadores, dejando nota si procede por no accesibilidad al contador.* — *Repasar los cerrados ocasionales.* — *Descargar lotes de lectura y depósito de llaves.* — *Anticipar avisos/inspecciones, (avisar de las notas urgentes...).* — *Revisar lecturas, consumos, introducir observaciones de lectura en el terminal y tomar fotografías si procede cuando se detecte alguna incidencia como fraude, manipulación, rotura de precintos, etc. (ej. aviso de posible fraude, FP).* —

1. Síntesis.

Será la persona encargada de atender al cliente para la gestión de cualquier solicitud, consulta, reclamación o queja que realice sobre el servicio prestado por la empresa, a través de cualquier canal de atención (presencial, CAT, OV...). Realizar tareas administrativas derivadas de los procesos de lecturas, facturación, agua no registrada, cobros e impagados, de acuerdo con los principios éticos, las políticas corporativas y los procedimientos de gestión establecidos.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Formación Profesional de segundo grado, Ciclo Formativo de Grado Medio del ámbito de Administración y oficinas, Bachiller o similar.

• 4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 1 año, en tareas de gestión administrativa dentro del ámbito de Clientes.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exime del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

3.1 Centro Operativo Comercial

Será la persona encargada de administrar el proceso de lecturas y facturación, detectar posibles fraudes y administrar el proceso de impagados, de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección de Procesos Comerciales y de la Dirección Territorial.

3.1.1. Lecturas y facturación

Funciones asociadas (*): – Administrar comunicaciones, inspecciones aleatorias y listados de repaso en coordinación con SSCC. – Emitir, revisar y comunicar o cumplimentar inspecciones de lectura en coordinación con SSCC – Emitir el padrón y los informes de facturación. – Gestionar la facturación relacionadas con la atención al cliente: (contratación, TCA, reapertura, acometidas y venta material.) –

3.1.2. Agua no registrada (ANR) y fraude

Funciones asociadas(*): – Emitir, revisar y cumplimentar órdenes de revisión de instalación, cambio contador y otros. – Abrir y llevar a cabo el seguimiento del expediente de fraude y la coordinación con SSCC. –

3.1.3. Cobros e impagados

Funciones asociadas(*): – Organizar el calendario de impagados. – Llevar a cabo el seguimiento de gestiones de reclamación de deuda y aviso de suspensión. – Comunicar los clientes incluidos para corte. – Emitir, revisar y cumplimentar órdenes de suspensión y reposición. – Controlar saldos a cuenta. – Formalizar compromisos de pago. – Gestionar los listados de re cobro y la documentación relacionada con los expedientes judiciales. – Gestionar remesas, devoluciones y ventanillas bancarias. –

3.2 Centro Atención

Será la persona encargada de gestionar la atención al cliente, en relación a las contrataciones, al registro de quejas interpuestas y a la ejecución del procedimiento de facturación y cobros, de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección de Procesos Comerciales y Comerciales y de la Dirección de Territorial.

3.2.1. Atención al cliente

Funciones asociadas(*): – Tramitar altas y bajas, cambios de nombre y datos cliente, subrogar. – Realizar cambios en datos contractuales. – Gestionar las consultas y/o solicitudes varias realizadas por los clientes. –

3.2.2. Quejas y reclamaciones

Funciones asociadas(*): – Trasladar quejas que requieren gestión posterior y resolver las que no la requieren

3.2.3. Cobros

Funciones asociadas(*): – Cobrar por diferentes formas de pago. – Realizar arqueos/caja diaria. – Gestionar la facturación referente a la atención al cliente: (contratación, TCA, reapertura, acometidas y venta material). –

3.2.4. Otras tareas de apoyo.

Funciones asociadas(*): – Gestionar y cumplimentar órdenes de servicio.– Facilitar información a otras áreas. –

1. Síntesis.

Ejecuta las tareas de apoyo administrativo en el área Económico-Financiera, bajo las instrucciones proporcionadas por los técnicos y responsable del departamento, de acuerdo con los principios éticos, las políticas corporativas y los procedimientos de gestión establecidos.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

4.1. Titulación académica

Ciclo Formativo de Grado Medio del ámbito de Administración y Gestión o experiencia asimilable.

4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 1 año, en tareas de gestión administrativa dentro del ámbito Económico-Financiero.

4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exime del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

Funciones asociadas(*): – Realizar los asientos contables determinados por los técnicos. – Colaborar en el repaso y validación de la información contable. – Realizar los movimientos contables de los elementos del inmovilizado (activación, amortización, bajas). – Obtener la tesorería diaria. – Contabilizar los documentos que hacen referencia a cobros y pagos de las instituciones bancarias. – Controlar la correcta introducción de las notas de gastos en el sistema de información y su pago. – Realizar el seguimiento y control de las cuentas bancarias. – Realizar la conciliación de los cobros bancarios. – Verificar las facturas recibidas de los proveedores. – Realizar la entrada de los asientos contables relativos a la facturación de proveedores. – Preparar las órdenes de pago a proveedores. – Colaborar en la elaboración de informes de la Dirección. –

1. Síntesis.

Será la persona encargada de dar realizar las labores administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del sistema, dentro del ámbito de la organización en que desarrolla su actividad, de acuerdo con los principios éticos, las políticas corporativas y los procedimientos de gestión establecidos.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Formación Profesional de segundo grado, Ciclo Formativo de Grado Medio del ámbito técnico, Bachiller o similar.

• 4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 1 año, en tareas de gestión administrativa dentro del ámbito del ciclo integral del agua.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exige del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

Será la persona encargada de realizar las tareas administrativas que permiten garantizar una fluencia de informes, datos y valoraciones a los Técnicos y Responsables, actuando de acuerdo con los principios éticos, las políticas corporativas y los procedimientos de gestión establecidos.

3.1 Gestión administrativa general.

Será la persona encargada de dar soporte administrativo a técnicos y responsables, a través de la realización de las tareas administrativas propias del departamento/área.

Funciones asociadas (*): – Realizar la cumplimentación de datos, sean de Energía Eléctrica o de cualquier otro tipo, y que supongan una carga administrativa para técnicos y responsables. – Confeccionar tablas estadísticas, hojas de cálculo, gestionar las Bases de Datos y manejar las aplicaciones informáticas puestas a disposición. – Llevar a cabo la atención telefónica, la recepción, comprobación y cotejo de albaranes y las facturas asociadas. –

3.2 Gestión de red.

Será la persona encargada de llevar a cabo la gestión administrativa en actividades de conservación de la red.

Funciones asociadas (*): (*) – Gestionar las Hojas de Trabajo. – Tramitar hojas de reparación, partes de operarios y capataces. – Gestionar el mantenimiento de bases de datos y generar informes. – Cumplimentar partes de siniestro por averías provocadas. – Llevar a cabo el mantenimiento de expedientes y archivar documentación. – Elaborar estadísticas de averías. –

3.3 Vertidos.

Será la persona encargada de mantener la relación primera con los Clientes Industriales.

Funciones asociadas (*): (*) – Elaborar la autorización de vertido. – Gestionar las inspecciones de control, comprobar y gestionar el seguimiento, los expedientes, y la interlocución básica con el Área de Clientes. –

3.4 Gestión de compras y logística.

Será la persona encargada de llevar a cabo las tareas relacionadas con la entrada y salida de los materiales del almacén.

Funciones asociadas (*): (*) – Comprobar el estado de los productos y componentes y el seguimiento de los mismos. – Tramitar las compras de hipoclorito. – Gestionar el mantenimiento de ordenado del almacén y su recinto. – Registrar controles y mantenimientos realizados. –

3. Responsabilidades principales (continuación):

3.5 Gestión flota de vehículos.

Será la persona encargada de desarrollar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de la flota de vehículos.

Funciones asociadas(*): – *Gestionar los partes de conducción* –

3.6 Redes.

Será la persona encargada de llevar a cabo la gestión administrativa y el seguimiento de los procesos y registros en bases de datos asociadas.

Funciones asociadas(*): – *Preparar información gráfica de redes de agua potable, saneamiento y regenerada.* – *Realizar las peticiones de servicios afectados, preparar la documentación para la tramitación de expedientes de obra, imprimir planos y demás información gráfica.* – *Preparar informes de sanidad siguiendo indicaciones del responsable.* –

3.7 Obras.

Será la persona encargada de llevar a cabo la gestión administrativa de obras, así como el seguimiento de los procesos y registros en expediente de obra.

Funciones asociadas(*): – *Tramitar la apertura de los expedientes y hojas de trabajo.* – *Realizar comunicaciones internas del inicio de la Obra a los distintos Departamentos de la Empresa.* – *Tramitar la petición de permisos y licencias de Obras.* – *Informar a los organismos implicados.* – *Comunicar la previsión de compra de materiales.* – *Generar documentación asociada a la Obra.* – *Desglosar Fin de Obra.* –

3.8 Recurso preventivo.

Incluye las funciones establecidas en la Ley.

1. Síntesis.

Será la persona encargada de ejecutar tareas administrativas de su ámbito.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Formación Profesional de segundo grado, Ciclo Formativo de Grado Medio del ámbito de Administración y oficinas, Bachiller o similar.

• 4.2. Experiencia

Experiencia profesional mínima de 1 año, en tareas de gestión administrativa dentro del ámbito de la Dirección Territorial y/o Servicios Generales.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exime del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

3.1 Administrativo/a

Será la persona encargada de realizar las tareas de soporte administrativo de su ámbito necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

Funciones asociadas (*): – Gestionar el registro de entradas y salidas de documentación y tramitar la mensajería y correspondencia. – Gestionar la logística de salas de reuniones y el mantenimiento de instalaciones (limpieza oficinas, agua, averías, destrucción de documentación...etc). – Complimentar y aprobar pedidos. – Colaborar en la preparación de documentación requerida por su ámbito. – Generar incidencias relacionadas con el edificio (clima, salas,...). – Dar apoyo en necesidades técnicas específicas para reuniones. –

3.2 Administrativo/a de Soporte

Será la persona encargada de realizar las tareas de secretariado y soporte administrativo a la Dirección.

Funciones asociadas (*): – Gestionar el registro de entradas y salidas de documentación y tramitar la mensajería y correspondencia. – Complimentar y aprobar pedidos. – Trasladar los pedidos de compra y recibir y administrar el material de oficina. – Custodiar poderes notariales, escrituras y contratos. – Recibir y realizar llamadas para la dirección. – Realizar la gestión de viajes de su perímetro. – Gestionar la agenda de la dirección. –

1. Síntesis.

Promover todas aquellas actividades encaminadas a la consecución de los objetivos en Seguridad y Salud de la Unidad de Gestión.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Formación universitaria superior o experiencia asimilable.

• 4.2. Experiencia

Mínima de 2 años en puestos similares.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exime del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

3.1 Seguridad y Salud Laboral ámbito

Será la persona encargada de llevar a cabo las evaluaciones de riesgos y las propuestas de las acciones preventivas que se requieran en su ámbito de gestión, así como de asesorar e impulsar la creación y el mantenimiento de los sistemas de gestión de su ámbito y dar a apoyo a los negocios en las auditorías del sistema de gestión de su ámbito.

Funciones asociadas (*): – Recoger los datos necesarios para analizar la siniestralidad producida. – Realizar las evaluaciones de riesgo, proponiendo acciones preventivas para su aprobación por la dirección del ámbito. – Colaborar con los servicios de Vigilancia de la Salud en lo referido a la revisión de la salud de los trabajadores. – Colaborar en la elaboración de los planes de emergencia o autoprotección, simulacros, etc, de su ámbito de gestión. – Proponer los planes de formación en lo referido a S&SL de su ámbito de gestión, llevar a cabo la información y las formaciones que se requiera en su figura, así como llevar a cabo el seguimiento de los planes de formación. – Colaborar en la elaboración de los planes y memorias anuales preventivos, facilitando el seguimiento de su ejecución e informar a la dirección de los resultados. – Revisar y evaluar los requisitos legales aplicables a su ámbito de gestión – Asesorar y dar soporte en las obligaciones de coordinación de actividades empresariales a los negocios – Proponer mejoras de organización y de procesos para mejorar los índices de siniestralidad. – Desarrollar las actividades de los planes anuales que están bajo su responsabilidad e impulsar las que no lo estén. – Asegurar la actualización periódica del Sistema de Gestión, mediante la adaptación de los diferentes manuales y documentos que lo constituyen, participando en las actividades de Grupo (procedimientos, proyectos, etc.) si se requiere. – Colaborar y participar en las auditorías de los sistemas de gestión. – Recabar la información necesaria, conjuntamente con el negocio, para el análisis de la siniestralidad. – Participar con voz pero sin voto, en los Comités de Seguridad y Salud Laboral ámbito de su gestión. –

3.2 Servicios Seguridad y Salud Laboral

Será la persona encargada de llevar a cabo los servicios incluidos en CPGA: auditorías internas revisión documental, implantación y velar por la uniformidad y visión unificada de sistemas de gestión,... requeridos por los negocios.

Funciones asociadas (*): – Realizar las auditorías internas que le sean asignadas. – Prestar los servicios de implantación y mantenimiento del sistema de gestión de S&SL. – Participar en los proyectos que le sean asignados. – Proponer mejoras de organización y de procesos para mejorar los índices de siniestralidad. – Velar por el correcto funcionamiento de la plataforma Coordinaqua. – Realizar la revisión legislativa para asegurar la actualización de los documentos. –

1. Síntesis.

Promover todas aquellas actividades encaminadas a la consecución de los objetivos de Sistemas de Gestión de la Unidad de Gestión.

2. Organización.

Consultar organigrama en el apartado Recursos Humanos / Organización de la Intranet.

4. Cualificaciones requeridas.

• 4.1. Titulación académica

Formación universitaria superior o experiencia asimilable.

• 4.2. Experiencia

Mínima de 2 años en puestos similares.

• 4.3. Competencias profesionales

Incluida en la matriz de correspondencia ocupaciones-competencias.

'La evidencia de la competencia profesional podrá ser acreditada no sólo mediante formación o Titulación académica (punto 4.1,) sino también mediante la Experiencia recomendable (punto 4.2) adquirida en el puesto de trabajo'.

La observancia de estas funciones comunes no exige del cumplimiento de otras funciones y responsabilidades descritas en la parte específica de las Descripciones de Puesto de Trabajo o en otra documentación del Sistema de Gestión

3. Responsabilidades principales:

3.1 Sistemas de Gestión ámbito

Será la persona encargada de llevar a cabo el mantenimiento de la documentación de los sistemas de gestión de su ámbito, así como de coordinar las auditorías que se realicen. Adicionalmente, asesorará para una correcta gestión de los residuos en su ámbito.

Funciones asociadas (*): – *Colaborar en la actualización anual de los Sistemas de Gestión, mediante la adaptación de los diferentes manuales y documentos que lo constituyen. – Planificar anualmente las auditorías de los Sistemas de Gestión. – Coordinar las auditorías internas, así como la redacción de los planes de acciones correctoras derivados de las auditorías recibidas. – Realizar auditorías internas de los Sistemas de Gestión. – Coordinar la identificación y evaluación de Aspectos Ambientales y de los usos energéticos, así como en la elaboración y seguimiento del Plan de Gestión. – Asegurar la actualización periódica del Sistema de Gestión, mediante la adaptación de los diferentes manuales y documentos que lo constituyen, participando en las actividades de Grupo (procedimientos, proyectos, etc.) si se requiere. – Asesorar para la correcta gestión de los residuos generados y en la adecuada cumplimentación. de los registros asociados a dicha gestión – Colaborar en la elaboración de los planes de emergencia o autoprotección, simulacros, etc., de su ámbito de gestión. – Proponer los planes de formación en lo referido a SG de su ámbito de gestión, llevar a cabo la información y las formaciones que se requiera en su figura, así como llevar a cabo el seguimiento de los planes de formación. – Revisar y evaluar los requisitos legales aplicables a su ámbito de gestión.*

3.2 Servicios Sistemas de Gestión

Será la persona encargada de llevar a cabo las auditorías internas y la prestación de servicios de implantación y mantenimiento del sistema de gestión.

Funciones asociadas (*): – *Realizar las auditorías internas que le sean asignadas. – Prestar los servicios de implantación y mantenimiento del sistema de gestión. – Participar en los proyectos que le sean asignados. – Realizar la revisión legislativa para asegurar la actualización de los documentos. –*

ANEXO II

CONTESTACIÓN A LAS ALEGACIONES PRESENTADAS POR LA ENTIDAD AIGÜES MUNICIPALS DE PATERNA S.A.

Contestación a las alegaciones efectuadas por AIGÜES DE PATERNA al informe provisional de auditoría operativa y de cumplimiento de la legalidad, correspondiente al ejercicio 2021

Con fecha 20 de octubre de 2022 se emitieron, por la Intervención del Ayuntamiento de Paterna, las alegaciones realizadas a los Informes Provisionales de Auditoría operativa y de cumplimiento del ejercicio 2021 de Aigües de Paterna (en adelante la Entidad o la Sociedad), formuladas por la Gerente de la Entidad.

El tratamiento de las alegaciones presentadas ha sido el siguiente:

- Cuando el argumento presentado por la entidad **no pueda considerarse una alegación propiamente dicha** (exposición descriptiva de hechos, cuestiones de oportunidad y conveniencia, pero no de legalidad, etc.) en la medida que se trate de explicaciones y/u opiniones que no aporten información que contradiga los hechos puestos de manifiesto en el informe, en la contestación a las alegaciones se hará constar esta circunstancia sin entrar a realizar otro tipo de consideraciones.
- Cuando del contenido e importancia de las alegaciones se derive la **necesidad de modificar el informe provisional**, deberán suprimirse o sustituirse los aspectos afectados, siempre y cuando la entidad auditada haya acompañado al escrito de alegaciones la evidencia que soporte el cambio de posición en el informe definitivo.
- **No se procederá a la modificación del informe** atendiendo a cuestiones de forma o preferencia apuntadas por la entidad auditada, salvo que las mismas impliquen un cambio en las cuestiones de fondo plasmadas en el informe.

A continuación, se da respuesta a las alegaciones formuladas:

AUDITORÍA OPERATIVA

1. FISCALIZACIÓN DE ECONOMÍA Y EFICIENCIA

Alegación:

En el informe provisional de la auditoría operativa se establece que *"Para la mejora de economía y eficiencia, y según lo enunciado en el apartado 3.A se recomienda la Elaboración de fichas de puestos de trabajo detalladas, donde se indique además de las funciones y tareas, experiencia requerida para el puesto, dependencia jerárquica, personas a su cargo, formación necesaria para desempeñar el puesto o habilidades específicas y la valoración de ese puesto"*.

La Sociedad ya dispone de unas fichas de puestos de trabajo. Se adjuntan en Anexo 1.

Observación a la Alegación:

Los extremos alegados por la Entidad contradicen la observación del informe al manifestar que sí disponen de fichas de puestos de trabajo. Estas han sido remitidas junto con las alegaciones formuladas y, tras la revisión documental de las mismas, concluimos en la adecuación del documento, al describir con un alto nivel de detalle los puestos de trabajo de la Entidad, las tareas a realizar y la cualificación requerida para ello, entre otros aspectos.

Conclusión:

Por los motivos anteriormente expuestos en el punto de "Observación a la Alegación", podemos concluir que se considera admitir las alegaciones presentadas por la Entidad, por lo que se eliminan las salvedades incluidas en el Informe Provisional de Auditoría Operativa del ejercicio 2021.

2. FISCALIZACIÓN DE EFICIENCIA Y PRESUPUESTOS

Alegación:

En el informe provisional de la auditoría operativa se establece que "Para la mejora de eficiencia, y según lo enunciado en el apartado 3.B., realizamos las siguientes recomendaciones:

i. Inclusión en los presupuestos elaborados de objetivos con un mayor detalle de los mismos."

Se toman en consideración las recomendaciones, para su inclusión en los presupuestos del próximo ejercicio.

ii. Tener en cuenta plazos y posibles dilaciones y contingencias que puedan darse en los procedimientos de contratación para poder ajustar los importes de los PAIF al máximo y así no distorsionar las estimaciones realizadas en los presupuestos.

Se toma en consideración la recomendación realizada, si bien es cierto, que gran parte de los retrasos sufridos en la ejecución de las inversiones se deben a causas ajenas a la Sociedad, y que dificultan la estimación de plazos, como por ejemplo trámites administrativos que dependen del Ayuntamiento de Paterna, como puede ser la tramitación de expediente para la disponibilidad de Terrenos.

Observación a la Alegación:

Los extremos alegados por la Entidad no contradicen la observación del informe al manifestar que se toman en consideración las recomendaciones efectuadas en el informe de auditoría operativa.

Conclusión:

Por los motivos anteriormente expuestos en el punto de “Observación a la Alegación”, podemos concluir que se mantienen las recomendaciones incluidas en el Informe Provisional de Auditoría Operativa del ejercicio 2021.

3. FISCALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO

Alegación:

En el informe provisional de la auditoría operativa se establece que “Del análisis realizado en el apartado 3.D. recomendamos su efectivo cumplimiento, pues hemos comprobado que de las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría de 2020, no se han llevado el cumplimiento de todas ellas”.

Aigües de Paterna presentó las alegaciones correspondientes a los informes de auditoría.

Observación a la Alegación:

Los extremos alegados por la Entidad no contradicen la observación del informe al manifestar que se presentaron alegaciones a algunas de las recomendaciones realizadas por los anteriores auditores de la Entidad.

Conclusión:

Por los motivos anteriormente expuestos en el punto de “Observación a la Alegación”, podemos concluir que se mantienen las recomendaciones incluidas en el Informe Provisional de Auditoría Operativa del ejercicio 2021.

Enrique Nistal García, a 8 de noviembre de 2022

