

V - VARIOS**AGUAS MUNICIPALES DE VITORIA-GASTEIZ, SA****Bases de la convocatoria mediante concurso-oposición libre de una sub Jefatura de atención al cliente del área de administración y economía****PRIMERA: NORMAS GENERALES**

1.1. Es objeto de estas bases el establecimiento de las normas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura mediante el sistema de concurso-oposición libre y posterior contrato laboral indefinido de una plaza de sub Jefatura de atención al cliente del Área de Administración y Economía. (Condiciones recogidas en el ANEXO III).

1.2. La presente convocatoria sirve para la provisión definitiva de la vacante de nueva creación mediante el sistema de concurso-oposición libre según lo previsto en el artículo 74 E- 3 del convenio colectivo de AMVISA.

1.3. Las pruebas de este concurso-oposición se regirán por lo dispuesto en la presente convocatoria. El proceso de selección constará de las fases y de las pruebas que se indican, las condiciones laborales y salariales del candidato o candidata serán las correspondientes a la sub Jefatura – subgrupo A2 con B2 preceptivo en euskera.

SEGUNDA: CONDICIONES OBLIGATORIAS DE LOS Y LAS ASPIRANTES

2.1. Las personas que deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos preceptivos exigidos en el presente apartado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Deberán acreditar tener obligatoriamente las condiciones recogidas en este apartado para ser admitidos en las listas para la selección por concurso-oposición.

Los requisitos obligatorios deberán mantenerse durante todo el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y formalización del contrato con la persona que obtenga la mayor puntuación total en todo el proceso.

1. Tener 18 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

2. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

3. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso al cuerpo o escala de funcionaria o funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4. Acreditar estar en posesión o haber abonado los derechos de obtención del título en alguna de las titulaciones que se relacionan a continuación:

Diplomatura universitaria en Económicas y/o Empresariales.

Licenciatura en Empresariales y/o Económicas.

Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.

Estudios universitarios de grado en la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas:
Grado en Administración de Empresas.

Grado en Administración y Gestión Pública.

Grado en Administración y Dirección de Empresas.

Grado en Análisis Económico.

Grado en Marketing.

Grado en Marketing y Comunicación.

Grado en Marketing y Comunicación Digital.

Grado en Marketing y Comunicación Empresarial.

Grado en Marketing y Dirección Comercial.

Grado en Marketing y Gestión Comercial.

5. Acreditar tener permiso de conducción- tipo B.

6. Acreditar Nivel B2 de Euskera.

TERCERA: SOLICITUDES

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia que al efecto se facilitará en el Área de RRHH y Secretaría, o bien podrá descargarse de la página web de AMVISA.

3.2. La presentación de solicitudes según modelo normalizado se hará en AMVISA en el área de RRHH y Secretaría, durante el periodo que oscila desde el día 9 hasta el 31 de marzo de 2020, tal y como aparece en la convocatoria publicada en periódicos, BOTHA, en la web de AMVISA y en el tablón de anuncios en horario de mañana desde las 9:00 hasta las 14:00 horas del último día.

3.3. A la instancia normalizada deberá acompañarse obligatoriamente la acreditación documental exigida en el apartado segundo de esta convocatoria debiendo aportar junto con el original la copia para que sea compulsada por RRHH y Secretaría de AMVISA.

1. Documento Nacional de Identidad (en vigor).

2. Titulación universitaria exigida para la cobertura del puesto.

3. Acreditación de disponer de permiso de conducción B (en vigor).

4. Acreditación del B2, o superior, como requisito preceptivo de euskera.

3.4. Los/as aspirantes en la solicitud deberán manifestar expresamente que cumplen con todos los requisitos recogidos en el apartado segundo otorgando el consentimiento expreso para la gestión de los datos personales tanto durante el proceso de selección, como para la gestión de las bolsas de trabajo que se generen. Igualmente deberán relacionar en la instancia, los méritos que se tendrán en cuenta en la fase de concurso.

Solamente aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán aportar en tiempo y forma la justificación de los méritos declarados en la instancia. Se abrirá un plazo

para aportar además del curriculum vitae, todos los documentos que justifiquen los méritos alegados en la instancia, para que sean valorados por el Tribunal en la fase de concurso.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados y relacionados en la solicitud normalizada durante el plazo de instancias.

CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la sub Jefatura del Área de RRHH y Secretaría de la empresa aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, procediendo a su publicación en la web, en el tablón de anuncios de los locales de oficinas y de las depuradoras, estableciéndose un plazo de reclamaciones de tres días naturales para poder subsanar los defectos y/o errores en que pudiera haberse incurrido.

4.2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, la sub Jefatura de RRHH y Secretaría de la empresa aprobará y publicará la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas, con indicación expresa de las causas de exclusión definitiva.

4.3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se producen reclamaciones.

QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal Calificador es el que figura en el Anexo I de estas bases, todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 C del convenio colectivo.

5.2. La relación nominal de los miembros del Tribunal se publicará conjuntamente con la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as definitiva. La actuación del Tribunal se encontrará sometida a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad, así como la profesionalidad y especialidad, así como en su caso la representación equilibrada entre mujeres y hombres.

5.3. Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras y asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

5.4. Para la válida actuación del Tribunal, se requerirá la asistencia del presidente/a o secretario/a, o de quienes les sustituyan, y de los/as vocales. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia. Al menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto deberá poseer una titulación igual o superior al nivel académico exigido para el ingreso.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la empresa, y los y las aspirantes podrán hacer uso del derecho de abstención y/o recusación, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, quedando autorizado para resolver las dudas en cuanto a la aplicación e interpretación de las bases que se presenten, pudiendo tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria. Será asimismo responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a entidades del sector público.

SEXTA: LAS PRUEBAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

6.1. Los ejercicios teórico-prácticos del concurso-oposición podrán realizarse en un mismo día en virtud de lo previsto en el Anexo II.

6.2. Deberán acudir a cada uno de los ejercicios con el DNI.

6.3. Los aspirantes serán convocados en un único llamamiento para la realización de las pruebas obligatorias y eliminatorias. Serán excluidos o excluidas de forma automática del proceso selectivo quienes no comparezcan, o voluntariamente se ausenten sin hacer las pruebas.

6.4. El lugar y fecha de celebración de los ejercicios se publicará en la página web de AMVISA, en la intranet y tablones de oficinas de atención al público así como en la ETAP y EDAR con al menos 48 horas de antelación.

6.5. No pasarán a la fase de concurso quienes no superen la prueba obligatoria y eliminatoria de la fase de oposición, las pruebas versarán sobre el temario previsto en el Anexo IV.

SÉPTIMA: PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES

7.1. Las calificaciones de quienes hubieran superado la fase de oposición se harán públicas en la web de AMVISA, en la Intranet, en el tablón de anuncios de las oficinas de atención al público de la empresa y las depuradoras.

7.2. Concluida la valoración de los ejercicios (fase de oposición según el temario) y cuantificación de los méritos (fase de concurso) el Tribunal hará pública la calificación definitiva y el orden de prelación de las personas aspirantes que se determinará por la suma de la conseguida en la fase de oposición y en la de concurso.

7.3. Se declara expresamente que el Tribunal no podrá declarar seleccionados/as a un número mayor de aspirantes que el puesto vacante convocado, siendo nulas de pleno derecho las propuestas que infrinjan tal limitación. La persona seleccionada no podrá haber sido condenada por delito doloso, ni separada del servicio de una Administración Pública, ni hallarse inhabilitada o suspendida para el ejercicio de funciones dentro del sector público.

7.4. La persona candidata deberá ser declarada APTA en el reconocimiento médico antes de proceder a la propuesta de nombramiento ante el Consejo. La persona candidata deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo tener aptitud psicofísica precisa y compatibilidad de su capacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponde la plaza convocada que se evaluará mediante un reconocimiento médico por el servicio de prevención del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

7.5. Un vez evaluada la totalidad de las fases del proceso de selección recogidas en las presentes bases, el Tribunal elevará ante la Presidencia de la empresa la propuesta de nombramiento de la persona que hubiera obtenido la mejor puntuación para su elevación ante el Consejo de Administración.

OCTAVA: PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

8.1. El Tribunal seleccionará y propondrá para el puesto a la persona que hubiera obtenido mayor calificación en todas las fases de concurso-oposición tras la declaración de aptitud médica.

El orden de prelación en la clasificación final vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en todo el proceso de selección.

8.2. Será competencia del Consejo de Administración de la empresa la aprobación del nombramiento del trabajador o trabajadora para el puesto de trabajo antes de la formalización del contrato laboral.

NOVENA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. El/la aspirante propuesto/a deberá aportar dentro del plazo que se establezca al efecto la documentación que le sea requerida para la formalización de los trámites precisos para la firma del contrato correspondiente.

DECIMA: CONDICIONES LABORALES

10.1. La persona que acceda al puesto de trabajo tendrá la categoría laboral indefinida (tendrá un periodo de prueba de 6 meses) en el puesto convocado y las condiciones retributivas correspondientes al nivel 19 en las tablas salariales de AMVISA. El trabajador/a deberá asumir el cumplimiento del calendario, la jornada de trabajo y las condiciones laborales propias del puesto a cubrir y que se adjuntan en el ANEXO III, todo ello, bajo el amparo del convenio colectivo de AMVISA y el Estatuto de los trabajadores.

UNDÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.1. Los datos aportados por las personas participantes se utilizarán, con carácter único y exclusivo, para la gestión del proceso selectivo y la gestión de la bolsa de trabajo temporal que se derive del mismo.

El Área de RRHH y Secretaría velará durante toda la tramitación por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Vitoria-Gasteiz, a 28 de febrero de 2020

Gerente

ÁNGEL LLAMAZARES ÁLVAREZ

ANEXO I**TRIBUNAL CALIFICADOR**

Presidente:

- Jefe del Área de Administración y Economía (gozará de voto calidad).

Vocales:

- Jefatura de RRHH y Secretaría o persona en quien delegue.
- Un/a trabajador/a de otra área funcional con titulación igual o superior al nivel académico exigido para el ingreso.
- Un representante del Comité de la Empresa.

Secretaria:

- Subjefatura de RRHH y Secretaría o persona en quien delegue del área, que actuará con voz y sin voto.

Principios generales a tener en cuenta en la configuración de los Tribunales:

- En virtud del principio de representación equilibrada, salvo imposibilidad justificada, la composición de los órganos de selección ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada.

- Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras y asesores especialistas, para todas o algunas pruebas del proceso selectivo. La actuación de dichas asesoras y asesores se encontrará igualmente sometida a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

ANEXO II**SISTEMA DE ACCESO LIBRE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

La selección se realizará mediante concurso-oposición cuya valoración total máxima será de 75 puntos.

A - FASE DE CONCURSO (25 puntos máximo).

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición, a esta fase únicamente accederán las personas que hayan superado la misma con resultado de aprobado.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos aducidos en el plazo de presentación de solicitudes, y que serán acreditados debidamente cuando RRHH y Secretaría habilite un periodo para su presentación documental.

No podrán ser considerados como méritos aquellos requisitos y condiciones que se hubiesen exigido para tomar parte en la convocatoria. Únicamente se valorarán los méritos hasta la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y en las condiciones previstas en las presentes bases:

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso es de 25 puntos con arreglo a los siguientes apartados:

1. Desempeño de puestos de trabajo similares al convocado, acreditados mediante la vida laboral y/o mediante certificados de empresa que recojan funciones de atención al público, y/o comerciales, y/o experiencia SAP que tengan similitud con la plaza convocada durante los diez últimos años. Puntuación máxima alcanzable: 10 puntos.

- Se valorará a razón de 1 punto por cada año completo al 100 por cien de la jornada o parte proporcional en puestos de trabajo de contenido igual a las funciones de la plaza a la que se opta hasta un tope de puntuación máxima de 8 puntos. Se despreciarán las fracciones menores a la unidad.

- Se valorará a razón de 1 punto por cada año completo al 100 por cien de la jornada o parte proporcional en puestos de trabajo con experiencia en SAP y para funciones similares a la plaza a la que se opta hasta un tope de puntuación máxima de 2 puntos. Se despreciarán las fracciones menores a la unidad.

Para la acreditación de la experiencia de los/as aspirantes en puestos de trabajo que tengan relación con la plaza convocada, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

1. Curriculum vitae.
2. La vida laboral actualizada.
3. Certificación de las empresas donde hayan desarrollado servicios similares al del puesto convocado donde se relacionen funciones y/o tareas.
4. Contratos laborales.
5. Certificados que acrediten experiencia laboral en manejo SAP.

El cómputo se realizará mediante la suma de años de los períodos alegados a criterio del Tribunal.

Para el cómputo anual se tendrán en cuenta 360 días para el año, y en su caso, teniendo en cuenta el porcentaje de la jornada.

2. Titulación y/o formación complementaria relacionada directamente con el contenido del puesto durante los diez últimos años. Puntuación máxima alcanzable: 4 puntos.

Las actividades y los cursos de formación complementaria o de perfeccionamiento deberán estar directamente relacionados con el contenido del puesto de trabajo convocado.

Deberán acreditarse mediante certificado del órgano competente, universidades, o centros de formación públicos donde deberán figurar necesariamente: horas lectivas, contenido, objetivos, duración y fecha del curso.

- Cursos con duración igual o superior a 60 horas y hasta 100 horas: 2 puntos por curso.
- Cursos con duración igual o superior a 100 horas: 4 puntos por curso.

En la fase de concurso se establecerá como fecha de referencia para la valoración de méritos la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal en función de su discrecionalidad técnica determinará la puntuación asignable cuando valore el ajuste de los contenidos y funciones del puesto a proveer.

No se valorarán los cursos, asignaturas o actividades que formen parte de un plan de estudios para la obtención de titulación académica oficial.

3. Euskera: Puntuación máxima alcanzable: 11 puntos.

- Se valorará la acreditación del C 1: hasta un máximo 8,25 puntos.
- Se valorará la acreditación del C 2: hasta un máximo 11 puntos.

La acreditación del euskera se realizará mediante los títulos con validez académica, en este apartado no cabe la suma de los puntos.

B - FASE DE OPOSICIÓN (50 puntos máximo).

La fase de oposición se valorará sobre un máximo de 50 puntos con arreglo a los siguientes ejercicios:

1^{er} Ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/las aspirantes

Consistirá en una prueba tipo test y/o desarrollo con preguntas cortas y/o largas que se ajustarán al temario (Anexo IV).

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para poder superarlo.

2^o Ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/las aspirantes

Consistirá en una prueba teórica, práctica o teórico-práctica, a la que habrá que contestar por escrito y se ajustará al temario. (Anexo IV).

Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para poder superarlo y pasar al siguiente.

3^{er} Ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/las aspirantes

Consistirá en la realización de una o varias pruebas escritas u orales (entrevista), psicológicas y/o de personalidad que tendrán como objetivo valorar las competencias y aptitudes para la adecuación al perfil del puesto convocado.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para poder superarlo y pasar al siguiente.

ANEXO III

DESTINO, NIVEL, CLASIFICACIÓN, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

DESTINO: Subjefatura de atención al cliente del Área de Administración y Economía.

NIVEL RETRIBUTIVO: Nivel 19 RGB- Sueldo bruto 44.273,04 euros anuales.

CLASIFICACIÓN POR GRUPOS PROFESIONALES: Subgrupo A2.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

| FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------|--|
| AMBITO | FUNCIONES |
| CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE | <ul style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar la atención al cliente tanto en canal presencial como por medios no presenciales. Organizar y controlar las reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas. Definir propuestas de mejora que faciliten la organización del equipo de atención al cliente. Analizar datos de atención, ratios o demoras para definir e implantar procedimientos y herramientas de mejora que refuercen el desempeño del equipo de atención al público. |
| LECTURAS Y FACTURACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Planificar y supervisar el proceso de lecturas y facturación. Supervisar los procesos de cobro y reclamación de deuda. |
| COMUNICACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Definir y poner en marcha líneas estratégicas de gestión y mantenimiento de la página web de la Sociedad, haciendo el seguimiento tanto del diseño como del contenido relativo a su área y proponiendo mejoras que potencien la página web como canal de comunicación del área. Mantenimiento, actualización y potenciación del resto de canales de comunicación de Amvisa con sus clientes, y con la Sociedad. |
| CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TARIFAS | <ul style="list-style-type: none"> Planificar y supervisar las funciones relativas a la contabilidad de facturación y cobros. Colaborar en la elaboración de presupuestos y tarifas. Coordinarse o sustituir a la Subjefatura de Economía, en labores contables y de tesorería. |
| EQUIPO DIRECTO E INDIRECTO | <ul style="list-style-type: none"> Dirigir, organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo desarrollando objetivos y recursos. Elaborar pliegos administrativos y técnicos. Coordinar a las empresas subcontratadas del área. Analizar la organización del equipo completo y equilibrar cargas de trabajo. |

| FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACION A2 | |
|--|---|
| FUNCIONES DE | FUNCIONES |
| COLABORACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Con el personal del servicio. En el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo. |
| CUMPLIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> En las normativas de Prevención de Riesgos Laborales y todas aquellas normativas que apliquen a su área. |
| PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO | <ul style="list-style-type: none"> Con la jefatura de área en los planes de mejoras así como de desviaciones o asuntos que afecten a los planes previamente consensuados. Con lo que se considere por el bien del área y la empresa. Con los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas. |
| ASIGNACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> De las tareas que la jefatura de área defina en la implantación de contratos, convenios, programas y demás actuaciones relacionadas con su equipo de área. De procedimientos de gestión. En la elaboración de pliegos de su área siempre que la jefatura de área así considere. |
| COLABORACIÓN EN FOROS INTERINSTITUCIONALES | <ul style="list-style-type: none"> En materia propia del área. |

ANEXO IV

Contabilidad empresarial

Tema 1: El Plan General de Contabilidad.

Tema 2: La auditoria externa. Normas técnicas, planificación y tipos de informes.

Tema 3: Análisis de estados financieros: solvencia, rentabilidad y apalancamiento financiero.

Contabilidad pública y presupuestaria:

Tema 4: El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria y bases de ejecución. Publicación y entrada en vigor. Prórroga del presupuesto. Consolidación del presupuesto. Fases de ejecución. Modificaciones presupuestarias y su tramitación. Análisis de las desviaciones.

Derecho y Hacienda Pública:

Tema 5: Los recursos de las Haciendas Locales: las tasas: concepto, sujetos pasivos (contribuyente y sustituto), el hecho Imponible, cuota tributaria y devengo. Los precios públicos: concepto, obligados al pago, cuantía y devengo.

Tema 6: Ordenanza reguladora de la gestión del ciclo integral del agua en el municipio de Vitoria-Gasteiz (BOTH número 9 de 21 de enero de 2011).

Tema 7: Ordenanza anual reguladora de las tasas por prestación de los servicios municipales de abastecimiento y saneamiento de aguas.

Tema 8: Prestaciones patrimoniales de carácter público. Régimen Jurídico.

Tema 9: Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de los tributos y otros ingresos públicos de derecho público locales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Tema 10. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tema 11: Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. De los contratos de las Administraciones Públicas. De los contratos de las sociedades mercantiles locales.

Tema 12: Real Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de julio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de sociedades de capital.

Tema 13: Estatutos de AMVISA.

Herramientas Informáticas:

Tema 14: MS Office a nivel de usuario básico. Excel (intermedio). Power point (básico).

Tema 15: SAP usuario avanzado FI/CO-SAP ECC para Utilities (ISU).

Atención al público:

Tema 16: Reglamento general de protección de datos (RGPD) Reglamento UE/2016/679 y su desarrollo normativo con la nueva LOPD (Ley orgánica de Protección de Datos 3/2018 de 5 diciembre 2018).

Tema 17: Decreto Foral 18/2013, del Consejo de Diputados de Álava de 28 de mayo, que aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Tema 18: Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

Tema 19: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 20: Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.