

Anunci d'addició i rectificació

El 30 de juny de 2025, es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona l'anunci amb número 2025-**05756** amb les bases i la convocatòria del procés de selecció del "**Lloc de treball d'administratiu/va del servei d'atenció al client, de l'àrea de Sistemes Informació, Clients i Facturació de la divisió Aigües de Reus de Reus Serveis Municipals, SA**"

Que en data 4 de juliol de 2025 es va publicar al mateix Butlletí l'anunci rectificatiu número 2025-**05975** per esmenar les errades detectades al seu apartat "**7.2.1. Valoració de mèrits**".

Que detectat que l'anunci havia quedat incomplet per no reflectir el contingut dels seus apartats "**7.1.3.-Tercer exercici. Prova teòric-pràctica (de caràcter obligatori)**", i "**7.2.2.- Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori)**", així com tampoc l'annex referent al temari; i que calia esmenar el redactat de la clàusula primera referent a l' "**Objecte de la convocatòria**" en el sentit tot seguit reproduït:

1.- Objecte de la convocatòria,

On diu:

El lloc de treball a cobrir correspon al grup professional 2A, referenciat al IV Conveni Col·lectiu del Treball del Cicle Integral de l'Aigua de Catalunya vigent en aquest moment. La retribució bruta anual prevista, fix més complement variable no consolidat, correspon al sou del lloc de treball actual sense considerar antiguitat, d'acord amb el catàleg de llocs de feina Aigües de Reus.

Ha de dir:

El lloc de treball a cobrir correspon al grup professional 2A, referenciat al IV Conveni Col·lectiu del Treball del Cicle Integral de l'Aigua de Catalunya vigent en aquest moment. La retribució bruta anual prevista, és la corresponent al sou del lloc de treball actual sense considerar antiguitat, d'acord amb el catàleg de llocs de feina Aigües de Reus.

Es publica el següent text refós de les bases de dita convocatòria, incorporant a l'anunci originalment publicat, les addicions i rectificacions comentades i petites esmenes de redacció a quin efecte també s'amplia el termini de presentació de sol·licituds que es fixa en 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació al BOPT de la present rectificació.

Les bases queden redactades de la manera següent:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL FIX D'ADMINISTRATIU/VA DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT, DE LA DIVISIÓ AIGÜES DE REUS, DE REUS SERVEIS MUNICIPALS, SA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la cobertura amb caràcter indefinit del lloc de treball d' " Administratiu del servei d' Atenció al Client " de l'Àrea de Sistemes Informació, Clients i Facturació de la divisió Aigües de Reus, de Reus Serveis Municipals, SA.

El lloc de treball a cobrir correspon al grup professional 2A, referenciat al IV Conveni Col·lectiu del Treball del Cicle Integral de l'Aigua de Catalunya vigent en aquest moment. La retribució bruta anual prevista és la corresponent al sou del lloc de treball actual sense considerar antiguitat, d'acord amb el catàleg de llocs de feina d' Aigües de Reus.

Les funcions que es poden desenvolupar dins del lloc de treball són les següents (amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu):

FUNCIONS REQUERIDES:

1. Atendre les peticions presencials, telemàtiques i telefòniques dels clients i gestionar-les, tot introduint-les dins el sistema informàtic quan correspongui (tràmits de contractació, d' inspeccions, atendre consultes i sol·licituds, rebre queixes i reclamacions, etc.)
2. Informar als clients que ho requereixin sobre l'estat dels deutes, emetre i lliurar còpia de factures, documents de pagament, etc.
3. Actualitzar les dades de contracte dels clients que ho sol·licitin (canvi número domiciliació bancària, canvi adreça correspondència, etc.)
4. Atendre les peticions de connexió de servei, emetre les comandes de venda i les factures corresponents.
5. Fer la gestió de cobrament en efectiu i targeta de crèdit de factures diverses.
6. Gestionar les sol·licituds d'ajornament i fraccionament del deute i fer el seguiment.
7. Emetre les comandes i/o factures corresponents a altres serveis diversos no gestionats dins la facturació padró ni gestionats des d'altres departaments de l'organització.

8. Realitzar l'arqueig de caixa.
9. Emetre avisos i ordres de servei per als operaris/inspectors i fer el seguiment.
10. Realitzar el seguiment dels avisos interns generats des del departament.
11. Realitzar el seguiment de les inspeccions tècniques.
12. Emetre i generar cartes i altra informació adreçada al client.
13. Realitzar el seguiment dels contractes provisionals.
14. Modificar els marcatges de bateries de comptadors.
15. Atendre els tràmits que arriben per l'Oficina Virtual i realitzar les gestions que corresponguin fins a la resolució final i tancament de la petició del client.
16. Actualitzar les dades d'informació al client (infotràmits, dades web vinculades amb el SAC, etc).
17. Atendre les peticions d'analítiques d'aigua, rebre les mostres, emetre les comandes de venda i factures corresponents.
18. Arxivar la documentació generada pel departament.
19. Proporcionar informació i/o elaborar informes a petició del cap de servei.
20. Realitzar la gestió de pagament de despeses menors i lliuraments a compte per a despeses del personal de l'empresa i formalitzar el seu apunt a caixa.
21. Comunicar/registrar les incidències detectades i millores proposades al cap de servei.
22. Gestionar l'aplicació d'assignació de torns d'atenció als clients i control de temps d'espera.
23. Gestionar les sol·licituds de pobresa energètica rebudes des del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament.
24. Registre d'entrada i sortida de documentació.
25. Corregir errors detectats a SAP (errors de bateries, comptadors invertits, error selecció PS, clients duplicats, etc.).

2. Funcionament

Es cridarà als candidats/es, per rigorós ordre de puntuació en la relació de major a menor. Si posteriorment a la seva contractació es causa baixa, o no es supera el període de prova del seu contracte, es podrà cridar al següent per rigorós ordre de puntuació.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

3.1.- Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels Estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

3.2.- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3.- Estar en possessió de titulació o coneixements adquirits en l'exercici de la seva professió equivalent a Cicles Formatius de Grau Mitjà, o Formació Professional 1r grau, complementada amb formació específica en el lloc de treball, d'acord al previst per GP 2A en el IV Conveni Col·lectiu Estatal del Cicle Integral de l'Aigua (2018-2022). En compliment d'aquest precepte s'estableix com a formació mínima estar en possessió del títol de Cicle formatiu de grau mitjà de formació professional (FPI) de la branca administració o administració i finances o disposar de 3 anys d'experiència en el sector en llocs de treball similars o, alternativament, tenir el títol de FPII (CFGs) de la mateixa branca, BUP (Batxillerat) o altres titulacions superiors quins plans d'estudis estiguin relacionats amb les tasques a desenvolupar pel lloc de treball, complementada amb formació específica relacionada amb el lloc de treball.

3.4.- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual

es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

3.5.- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell B. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el RO 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

3.6.- No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

3.7.- Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de feina a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

3.8.- No trobar-se sotmès/essa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

4. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran mitjançant instància al Registre Aigües de Reus Plaça de les Aigües, 1 de Reus, o bé a l'adreça electrònica selecciopersonal@aiguesdereus.cat

A la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran d'identificar la convocatòria anomenada " *Procés selectiu per a la cobertura d'un lloc de treball fix*

d'administratiu/va del servei d'atenció al client, de la divisió Aigües de Reus, de Reus Serveis Municipals, SA ".

Les sol·licituds es podran presentar fins a la data que s'estableixi en l'anunci de publicació de la convocatòria corresponent.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció, es publicaran, com a mínim, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), al Portal d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus, i a la web www.aiguesdereus.cat i estaran exposades fins el final del termini de la presentació de sol·licituds. Tots els anuncis successius s'exposaran a la web d'Aigües de Reus.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- Instància per formalitzar la sol·licitud (doc. que estarà penjat a la web).
- Full d'autobareu de mèrits (doc. que estarà penjat a la web).
- Fotocòpia del Document Nacional d'identitat (DNI).
- Currículum Vitae de l'aspirant.
- Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin adaptacions per a la realització de les proves han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels requisits per ser admès/a en el procés selectiu i dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs.
- Per acreditar l'experiència professional cal aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat, i **un informe o certificat signat per l'empresa** on consti el lloc de treball ocupat i la relació de les tasques desenvolupades. L'experiència obtinguda a la divisió Aigües de Reus, de Reus Serveis Municipals, SA, serà valorada internament en seu de Tribunal, per tant no caldrà presentar cap certificat acreditatiu.
- En els certificats de cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.
Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya.

Amb la formalització i presentació de sol·licituds l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la

convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb el que fixa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 7 dies naturals, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, a la web www.aiguesdereus.cat. i s'establirà un termini de 3 dies naturals perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual dels/de les aspirants.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 3 dies naturals següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la web www.aiguesdereus.cat.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format com a mínim pel president/a i 3 vocals, un dels quals també serà el/la secretari/ària. Podrà ser nomenat com a membre del tribunal i/o ser convidat a les sessions, un membre del comitè d'empresa.

Els membres del tribunal els designarà el Director Gerent de la divisió Aigües de Reus, en un document previ a l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podrà formar part, el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de pertànyer a un grup professional igual o superior a l'exigit per a l'accés al lloc de feina objecte de la convocatòria, (a excepció, en el seu cas, dels membres del comitè d'empresa). En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies d'abstenció i recusació previstes a la normativa vigent, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Així mateix es podrà sol·licitar també assessorament professional extern.

7. Inici i desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

7.1.- FASE OPOSICIÓ

7.1.1.- Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori).

7.1.1.1.- Llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.4 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

7.1.1.2.- Llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin l'acreditació requerida.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim

de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant un màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Aquesta prova podrà ser encarregada a experts externs en matèria de selecció de personal.

7.1.2.- Segon exercici. Prova psicotècnica. (De caràcter obligatori)

Consistirà en una prova objectiva que complirà els requisits de validesa i fiabilitat. Estarà ajustada a barems i serà estandarditzada i tipificada en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La prova consistirà en un qüestionari que avalua competències clau a l'àmbit professional, i relacionades amb el lloc de treball a seleccionar:

AUTOCONTROL
CONFIANÇA /SEGURETAT EN UN MATEIX
RESISTÈNCIA A L'ADVERSITAT
COMUNICACIÓ
ESTABLIMENT DE RELACIONS
NEGOCIACIÓ
TREBALL EN EQUIP
INICIATIVA
ORIENTACIÓ ALS RESULTATS
CAPACITAT D'ANÀLISI
PRESA DE DECISIONS
VISIÓ I ANTICIPACIÓ
IDENTIFICACIÓ AMB L'EMPRESA
PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ
LIDERATGE

La valoració serà de 0 a 15 punts, (màxim 1 punt/competència).

Els aspirants que no s'hi presentin seran exclosos del procés de selecció.

Així mateix, el tribunal podrà decidir la realització d'una entrevista personal, a càrrec del/de la tècnic/a que assessori aquestes proves psicotècniques, per tal d'integrar tots els elements explorats. Aquesta entrevista ratificarà la valoració obtinguda en les proves psicotècniques.

7.1.3.-Tercer exercici. Prova teòric-pràctica (de caràcter obligatori).

Consistirà en realitzar, en temps màxim de 90 minuts, una prova teòric-pràctica relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir. El temari es relaciona en l'annex d'aquestes bases.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 35 punts.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

Aquesta prova podrà ser encarregada a assessors especialistes d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

De la fase d'oposició es seleccionaran un màxim de 10 candidats, per estricte ordre de puntuació obtinguda, que seran els que passaran a la següent fase del procés.

7.2.- FASE CONCURS.

Els aspirants que han superat la fase oposició passen a la fase de concurs, consistent en la valoració dels mèrits presentats pels/per les candidats/es.

7.2.1.-Valoració de mèrits:

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un màxim de 18 punts:

- A)** Capacitat i experiència demostrada en tasques de comptabilitat i facturació. La valoració serà d'1 punt per any treballat (fins a 3 punts). S'afegiran 0,5 punts per any treballat quan s'hagin dut a terme aquestes tasques amb l'ús de l'ERP SAP (fins a un màxim total de 4 punts).
- B)** Capacitat i experiència demostrada en tasques de gestió d'atenció presencial de clients. La valoració serà d'1 punt per any treballat (fins a 3 punts). S'afegiran 0,5 punts per any treballat quan s'hagin dut a terme aquestes tasques amb l'ús de l'ERP SAP (fins a un màxim total de 4 punts).
- C)** Capacitat i experiència demostrada en tasques de gestió d'atenció no presencial de clients. La valoració serà de 0,5 punt per any treballat (fins a 1 punt). S'afegiran 0,5 punts per any treballat quan s'hagin dut a terme aquestes tasques amb l'ús de l'ERP SAP (fins a un màxim total de 2 punts).
- D)** Capacitat i experiència demostrada en tasques de logística compres, manteniment, ordres, etc. La valoració serà de 0,5 punts per any treballat (fins a 1 punt). S'afegiran 0,5 punts per any treballat quan

s'hagin dut a terme aquestes tasques amb l'ús de l'ERP SAP (fins a un màxim total de 2 punts).

E) Formació adicional:

Cursos d'especialització i perfeccionament, jornades i seminaris de formació relacionats amb el lloc de treball, informàtica i ofimàtica, comptabilitat, facturació, logística, compres, gestió de clients, atenció usuari, SAP.... (no es valorarà la formació en idiomes). El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball, podent excloure aquells que no consideri relacionats (fins a 1 punt per curs).

Els/les aspirants hauran d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

De quatre a deu hores.....	0,25 punts
D'onze a vint hores.....	0,50 punts
De vint-i-una a cinquanta hores.....	0,75 punts
De cinquanta-una hores o més hores.....	1 punt

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de quatre hores i una antiguitat inferior a 10 anys, a excepció dels postgraus i màsters.

ACTIC:

Nivell bàsic d'ACTIC: 0,10 punts

Nivell mig d'ACTIC: 0,30 punts

Nivell avançat ACTIC:0,50 punts

La puntuació màxima a assolir per la formació adicional serà de 4 punts.

F) Titulació superior a la demandada en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball (fins a 2 punts).

CFGs: 1 punt

CFGs en diverses especialitats o estudis superiors: 2 punts

7.2.2.-Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori).

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

Consisteix en la realització, en temps màxim de 30 minuts, d'una entrevista que versarà sobre:

- Sobre els currículums presentats per les persones aspirants per determinar la realitat dels fets descrits: de 0 a 2.5 punts.
- Qüestions relatives al lloc de treball objecte de la convocatòria per tal de valorar la idoneïtat dels/les aspirants en relació amb el lloc de treball a proveir: de 0 a 2.5 punts.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

L'entrevista serà efectuada per tribunal qualificador, el qual pot encarregar a experts externs tasques d'assessorament.

8. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

9. Dret supletori

En tot allò no previst en els bases s'ha de procedir segons el que determini la normativa aplicable.

Annex 1. Temari

Reglament del servei Aigües de Reus

Tarifes del servei

Comptabilitat general

Vies i canals de cobros/pagos

Normativa i gestió interbancària

Facturació de consum basada en lectura periòdica de lectures

Gestió d'efectiu i caixa

Reclamació i exigibilitat del deute

Comptadors, lectures i consum

Acreditació d'un dret d'ús (escriptura de propietat, contracte lloguer, altres)

Cànon de l'aigua i impostos

Instal·lació de comptadors i ordres de treball

Codi tècnic d'edificació

ERP SAP CRM

Windows SO

Office word i excel

Comunicació clara i atenció de clients presencials

Gestió d'infraccions i frau

Reglament general de protecció de Dades. RGPDUE-LOPD

Gestió de la qualitat. ISO 9001

Pàgina web d'Aigües de Reus

Reus, a data de la signatura electrònica

JOAN CARLES
FERRATE
MESEGUER - DNI
40916111P
(TCAT)

Firmado digitalmente
por JOAN CARLES
FERRATE MESEGUER -
DNI 40916111P (TCAT)
Fecha: 2025.07.14
14:01:36 +02'00'

Joan Carles Ferraté Meseguer
Apoderat divisió Aigües de Reus de RSM