

---

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UN LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE PERSONAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR FUTURES CONTRACTACIONS DE CARÀCTER TEMPORAL D'AIGÜES DE REUS, DIVISIÓ DE REUS SERVEIS MUNICIPALS.**

**1.- Objecte de la convocatòria.**

Cobrir temporalment un lloc de treball de Responsable de personal i, amb la resta de candidats/es que superin el procés de selecció, constituir una borsa de treball per a proveir possibles substitucions, acumulació de tasques o altres necessitats temporals d'Aigües de Reus, divisió de Reus Serveis Municipals.

RETRIBUCIÓ ANUAL APROXIMADA PREVISTA: 34.132€ fix +1.401,92€ complement variable no consolidat, corresponent al salari mitjà dels tècnics del Grup 4 de la divisió.

AREA FUNCIONAL: Econòmic-financera

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

- Gestió integral i general de tots els aspectes vinculats als recursos humans de la divisió.
  - Elaboració de quadres salarials.
  - Establiment de calendaris laborals.
  - Control i gestió dels conceptes variables de tot el personal.
  - Confecció i revisió de nomines.
  - Control i gestió fons social.
  - Gestió i supervisió del control de presència de tots els treballadors de la divisió.
  - Identificar i analitzar la legislació, canvis normatius, convenis col·lectius, i qualsevol altre informació que pugui estar relacionada I/o afectar al personal de la divisió i o al servei, relacionat amb la gestió de recursos humans.
  - Elaboració d'informes de necessitat per a la cobertura de qualsevol lloc de feina de la divisió, de manera coordinada amb els corresponents cap d'àrea.
  - Gestionar tots el processos de selecció de personal de manera integral.
  - Participació en tribunals de selecció, redacció actes, informes avaluació i qualsevol altre documentació necessària.
  - Gestionar i mantenir les borses de treball de la divisió.
  - Atendre Reclamacions, queixes i consultes del Personal i del Comitè d'Empresa.
  - Proposar accions de canvis i millores, tant en l'àmbit tecnològic com organitzatiu de Recursos Humans,.
  - Elaborar informes, dictàmens i tota la documentació necessària i que se li requereixi en matèria de Recursos Humans
  - Elaborar i tramitar expedients sancionadors en cas de necessitat.
-

- Gestió dels contractes de personal de la divisió.
- Realitzar formació interna en temes d'aplicació.
- Gestió incidències que requereixin suport jurídic, conciliacions, arbitratges, demandes judicials en matèria laboral i social, etc.

## **2. Funcionament de la borsa.**

Els cridaments per la contractació temporal es faran per rigorós ordre de puntuació final i posició en la relació de major a menor.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant serà la suma dels resultats establerts en cadascuna de les fases del procés de selecció, sempre i quan s'hagin superat els mínims requerits. En cas d'empat, prevaldrà la persona que hagi obtingut una nota més alta a la fase d'oposició i, en cas de persistència de l'empat, es decidirà per sorteig.

Les persones aspirants seleccionades que rebutgin més de dues vegades l'ofertament de contractació perdran el número d'ordre que ocupaven a la borsa, passant a l'últim lloc de la mateixa, tret que concorri una de les següents circumstàncies i s'acreditin degudament: Part, baixa per maternitat o situacions assimilades, o bé malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent.

A aquelles persones que estiguin treballant a Aigües de Reus, divisió de Reus Serveis Municipals, quan finalitzin el seu contracte tornaran automàticament en situació d'actius a la posició que ocupaven un cop finalitzada la selecció i es podran tornar a trucar.

Quan una persona treballadora causi baixa voluntària del seu contracte, s'entendrà com una renúncia i passarà a l'últim lloc de la llista.

No es trucarà a aquelles persones que manifestin el seu interès de no rebre ofertes de treball, i per tant, passaran a situació d'inactius. Aquesta situació es reversible, si ho manifesten degudament a recursos humans. La incorporació de nou a la llista serà a l'últim lloc de la mateixa.

La comunicació de l'ofertament es farà al telèfon que ens hagin facilitat les persones candidates i fins a un màxim de tres intents en diferents hores. L'impossibilitat de contacte alhora de fer l'ofertament serà considerada com a rebuig de la oferta. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única per intentar la comunicació.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova o bé és acomiadada per motius disciplinaris, quedarà automàticament exclosa de la borsa.

Aquesta borsa tindrà vigència d'un màxim de dos anys.

### **3.- Requisits de les persones aspirants.**

Per ser admès/a en el procés de selecció, les persones aspirants han de reunir i acreditar a la finalització del termini de presentació de sol·licituds 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 alt res 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.- D'acord al que s'estableix al GP-4 del Conveni Sectorial: Titulació o coneixements adquirits en el desenvolupament de la seva professió equivalents als estudis universitaris de grau mig, complementada amb una formació específica pel lloc de treball. En aplicació d'aquests preceptes es requereix Titulació en Relacions Laborals o Dret, complementada amb formació específica addicional o experiència acreditada de almenys 3 anys en gestió de Recursos Humans preferiblement en el sector públic.

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 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 i/o estudis universitaris, a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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/esa 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 d'aigües de Reus Plaça de les Aigües,1 de Reus, o bé a l'adreça electrònica [selecciopersonal@aiguesdereus.cat](mailto:selecciopersonal@aiguesdereus.cat)

A la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran d'identificar la convocatòria anomenada "Responsable de personal d'Aigües de Reus, divisió de Reus Serveis Municipals, SA".

El termini de presentació de sol·licituds serà a comptar a l'endemà de la publicació de les bases i fins al 09 de setembre de 2024 inclòs.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Portal d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus, a la web [www.mascarandell.cat](http://www.mascarandell.cat). i estaran exposades fins el final del termini de la presentació de sol·licituds. Tots els anuncis successius s'exposaran a la web [www.mascarandell.cat](http://www.mascarandell.cat).

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- Instància per formalitzar la sol·licitud (doc. que estarà penjat a la web).
- Full autobarem (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 exigint, 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 multiprofessional 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 l'empresa Aigües de Reus, divisió 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'ha d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya.
- Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones discapacitades.

El Tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com la seva cessió a les empreses i col·laboradors que puguin participar en aquest procés de selecció.

## **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, en la web [www.mascarandell.cat](http://www.mascarandell.cat), i s'establirà un termini de 5 dies naturals perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/les aspirants.

Per tal de donar compliment a les exigències de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, a la resolució de persones admeses i excloses es publicarà el nom i cognoms amb l'afegit de quatre xifres aleatòries alternes del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport

o un document equivalent.

Les al·legacions s'han de presentar mitjançant correu electrònic a l'adreça [selecciopersonal@aiguesdereus.cat](mailto:selecciopersonal@aiguesdereus.cat) o, instància al registre d'Aigües de Reus, i seran resoltes en el termini màxim de 5 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 publicarla 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 en la web [www.mascarandell.cat](http://www.mascarandell.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 procés de selecció es desenvoluparà pel sistema de 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 i eliminatori)**

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

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de 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  
LIDETARGE  
PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

La valoració serà de 0 a 15 punts, (màxim 1 punt/competència). Aquesta prova és eliminatòria, i serà necessari treure 10 punts per a poder realitzar la següent prova.

### **7.1.3.- Tercer exercici. Prova teòric-pràctica ( de caràcter obligatori i no eliminatori).**

Consistirà en realitzar, en el temps màxim de 120 minuts, una prova teòric-pràctica de les tasques pròpies del lloc de treball i en base el temari que figura a l'annex d'aquestes bases. La prova constarà d'una sèrie de preguntes teòriques i d'exercicis pràctics relacionats amb el lloc de treball.

#### Criteris de puntuació:

La qualificació total d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts. Cada pregunta tindrà una puntuació individual fins a completar una puntuació màxima de 20 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.



## **7.2.- FASE CONCURS.**

Els aspirants que han superat la fase d'oposició passen a la fase de concurs, consistent en una primera part en la qual es valoren els mèrits i una segona part en la qual es realitza una entrevista personal.

### **7.2.1.- Valoració de mèrits:**

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un màxim de 12 punts:

#### **a) Experiència professional:**

Capacitat i experiència demostrada en llocs de feina relacionats amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball d'acord a la descripció del mateix inclosa en aquestes bases (fins a 6 punts). La valoració serà d'un punt per any treballat.

#### **b) Formació addicional:**

Cursos d'especialització i perfeccionament , jornades i seminaris de formació relacionats amb el lloc de treball, informàtica i ofimàtica, cursos de prevenció de riscos... (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 a proveir, podent excloure aquells que no consideri relacionats ( fins a 1 punt per curs) .

Els/ les aspirants hauran de 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
De onze a vint hores.....	0,5 punts
De vint i una a cinquanta hores.....	0,75 punts
De cinquanta-una hores o més hores.....	1 punts

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

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 addicional serà de 4 punts .

**c) Titulació superior a la demanada** en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball a proveir segons el següent detall (fins a 2 punt):

- 2 punts per doctorat.
- 1,5 punts per mestratges

- 0,5 punts per postgraus.

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

Consisteix en la realització, en el temps màxim de 30 minuts, d'una entrevista de tipus curricular. L'entrevista versarà sobre:

- Sobre els currículums presentats per les persones aspirants per determinar la realitat dels fets descrits: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:2.5 punts

L'entrevista serà efectuada pel tribunal qualificador, poden encarregar a experts externs tasques d'assessorament .

### **8.- Relació de persones aprovades.**

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal exposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació.

En cas d'empat, prevaldrà la persona que hagi obtingut una nota més alta a la fase d'oposició, i en cas de persistència de l'empat, es decidirà per sorteig.

### **9.- 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.

### **10.- Dret supletori.**

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

## ANNEX

### TEMARI

1. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball.
2. Relació de llocs de treball: concepte, funció, elaboració i tràmits per a la seva aprovació a l'àmbit del sector públic. Anàlisi de llocs de treball i la seva funció en la planificació i la gestió de recursos humans. Organigrames.
3. Pla de formació. Disseny. Tipus d'avaluació. La gestió de la formació.
4. El contracte de treball. Consentiment, objecte i causa. Forma. Nul·litat. Durada del contracte. Període de prova. Drets i deures del treballador. Facultat de direcció de l'empresari i poder disciplinari. Modalitats de contractes de treball. Suspensió del contracte de treball: causes efectes i règim jurídic. Les excedències.
5. Extinció del contracte de treball: causes. Extinció per causes objectives. Acomiadament col·lectiu. Acomiadament disciplinari. Règim disciplinari.
6. Jornada i horari de treball. Treball nocturn, treball a torns i ritme de treball. Hores extraordinàries. Descans setmanal i festes laborals. Permisos. Vacances.
7. Salari i garanties salarials. Estructura salarial del personal.
8. Gestió de nòmines: Percepcions salarials i no salarials. Càlcul de percepcions per a nòmina i liquidació. Deduccions, retencions i ingressos a compte. Determinació de bases d'IRPF i d'ingressos a compte.
9. Sistema RED per a comunicacions i tràmits amb la Seguretat Social. Sistema Contrat@ per a comunicacions de contractes. Sistema Delt@ per a la comunicació d'accidents de treball.
10. El Règim General de la Seguretat Social: Afiliació, altes, baixes i variació de dades. Situacions assimilades a l'alta. La cotització a la Seguretat Social: Quota. Subjectes obligats i subjectes responsables. Bases de cotització. Cotitzacions durant les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant lactància, permanència en alta sense percepció de retribució, atur, pluriocupació, contracte a temps parcial, jornada reduïda per guarda legal i vaga parcial. Cotització per hores extraordinàries. Tipus de cotització. Acció protectora del RGSS.
11. Conceptes d'accident de treball i de malaltia professional. Responsabilitat en matèria d'accidents de treball. Notificació dels accidents de treball.
12. La negociació col·lectiva. Instruments de negociació col·lectiva vigents.
13. Representació col·lectiva dels treballadors a l'empresa: Delegats de personal i comitès d'empresa. Competències, funcions i garanties dels representants. La representació sindical a l'empresa: seccions sindicals, delegats sindicals i les seues competències, funcions i garanties.
14. Els conflictes col·lectius de treball: concepte i procediments de solució. La vaga: Concepte i classes, procediment per a l'exercici del dret de vaga, efectes de l'exercici del dret de vaga, límits del dret de vaga i garantia de prestació de serveis públics essencials.

15. Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos laborals: estructura, contingut general, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Organització de la prevenció a l'empresa. Modalitats: servei de prevenció propi o aliè. Obligacions de l'empresari en matèria de seguretat i salut a la feina. Pla de prevenció. Avaluació de riscos. Planificació preventiva. Deures de formació i informació. Vigilància de la salut. Protecció de la maternitat i els menors. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Drets de consulta i participació. Delegats de prevenció. Comitès de seguretat i salut. Responsabilitats penals. Responsabilitat civil derivada d'accidents de treball i malalties professionals.
16. La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives.
17. Normativa sobre protecció de dades personals: Principis. Drets de les persones. Responsable, encarregat i delegat de protecció de dades. Codis de conducta i certificació. Funcions i potestats de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i de les autoritats autonòmiques de protecció de dades. Garantia de drets digitals.

Reus, a data de la signatura electrònica.

Joan Carles Ferraté Meseguer  
Apoderat divisió Aigües de Reus de RSM