

EDICTE

Per Resolució de Presidència de la Mancomunitat TEGAR del Garraf núm. 0021-2025, de 31 de març de 2025, s'han aprovat les bases que han de regir el procediment selectiu per a la contractació, com a personal laboral indefinit, a jornada completa, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça amb la categoria de Tècnic/a de Grau Mig, Treballadora Social, adscrit/a a l'Equip Multidisciplinari de Suport del Centre Especial de Treball de la Mancomunitat TEGAR del Garraf per a desenvolupar el lloc de treball de Treballador/a Social d'EMS.

La presentació de sol·licituds, per part de les persones interessades, haurà de produir-se durant els 20 dies hàbils següents, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Aquest termini té caràcter improrrogable.

Les bases de la convocatòria són les següents:

ANNEX

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL INDEFINIDA A JORNADA COMPLERTA D'UN/A TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'EQUIP MULTIDICIPLINARI DE SUPORT (EMS) AMB CATEGORIA DE TÈCNIC/A GRAU MIG (TREBALLADOR/A SOCIAL) PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ.

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la contractació laboral indefinida a jornada completa, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça amb la categoria de Tècnic/a de Grau Mig, amb titulació de Treball social, adscrit/a l'Equip Multidisciplinari de Suport de la Mancomunitat TEGAR del Garraf per a desenvolupar el lloc de treball de Treballador/a Social d'EMS.

SEGONA: CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

LLOC DE TREBALL: Treballador/a Social d'EMS del Centre Especial de Treball.

Nivell Professional: Grup 03 Tècnic/a de grau mig. Segons classificació del VII Conveni Col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya (codi conveni núm. 79000805011995).

Règim: L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball establert en la convocatòria, mitjançant contracte laboral de caràcter indefinit.

Jornada: 1.704 hores/any.

Nivell Retributiu: 27.036,52 €/any bruts.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Són funcions assignades al lloc de treball, entre d'altres:

Respecte a les persones amb diversitat funcional:

Acollida al centre:

- Iniciar el procés de demanda d'entrada, aportar a l'equip la informació necessària de la persona que s'incorpora oferint una visió general de la situació familiar i social.
- Entrevista amb la Família
- Manteniment del full de seguiment
- Llista d'espera
- Registre de Demandes
- Participar en el procés d'incorporació dins de la Comissió d'Entrades.
- Iniciar arxiu en el suport informàtic de seguiment a les persones, si és oportú.

Arxiu expedient persona:

- Obrir i mantenir actualitzat l'expedient/arxiu de la persona al suporta informàtic de seguiment a les persones.
- Obrir i mantenir actualitzades la carpeta B (seguiment) i C (documents administratius), i si s'escau la carpeta D (habitatge).
- Entrevista a les famílies d'entrada al servei (amb l'entrega oportuna de la documentació: calendaris, normatives, etc).

Àmbit de la Família:

- Gestionar personalment o per escrit, de forma global, totes les relacions i comunicacions entre el centre i les famílies/Fundacions, seguint les indicacions del cap o la cap del servei.
- Assessorar a les famílies en temes legals i econòmics (beques, subvencions, pensions, Llei de Dependència).
- Programar i participar en les entrevistes de seguiment a les famílies amb el /la cap del servei.
- Vetllar pels drets de la persona amb discapacitat davant de la família.
- Orientar i promoure, dins les seves possibilitats, canvis a l'entorn familiar per aconseguir una millor qualitat de vida de la persona i la seva família.
- Deixar per escrit en el suport informàtic de seguiment, totes les orientacions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar visites a domicili quan sigui necessari, prèvia autorització del coordinador del servei.

Respecte a les tasques específiques derivades del seu ofici :

Àmbit intern:

- Aportar els coneixements i tècniques específics de la seva especialitat pel millor funcionament del Servei.
- Assistència diària usuaris: actualitzar registre assistència, donar incidències en l'assistència del menjador.
- Proposar a gerència les beques i ajuts de la Mancomunitat adreçades als usuaris, segons barems. També conèixer i promocionar altres ajuts o beques destinades a les persones ateses als serveis.
- Participar en el procés d'incorporació dins de la Comissió d'entrades.
- Programar i participar en les entrevistes de seguiment a les famílies, amb el tècnic si s'escau.
- Participar en l'elaboració dels objectius anuals de l'àrea social i seguiment d'indicators.
- Implicar-se en el procés de millora contínua. Promoure les polítiques de qualitat i prevenció de riscos laborals.
- Desenvolupar la missió de l'entitat des d'aquest lloc de treball.

- Coordinar-se amb l'equip de l'EMS, de l'Habitatge i amb les altres treballadores socials del Tegar.

Àmbit extern:

- Coordinar-se amb les entitats tutelars.
- Conèixer i coordinar-se amb la xarxa de recursos i serveis socials existents a la comarca en general, i en el sector dels discapacitats en particular, amb el coneixement previ del cap del servei.
- Donar a conèixer l'entitat segons els valors aprovats per l'equip directiu.
- Participar, si el cap del servei ho estima convenient, en les reunions amb els Serveis de Salut Mental per aportar informació de l'entorn familiar.

Àrea sanitària:

- Gestionar la farmaciola del servei.
- Coordinar campanyes de prevenció si s'escau.
- Gestionar la farmaciola del servei corresponent, vetllant per l'actualització de les prescripcions mèdiques.
- Tenir l'actualització de les prescripcions mèdiques dels usuaris i usuàries que prenen medicació en les nostres franges horàries d'atenció.
- Preparar setmanalment la medicació dels usuaris i usuàries que no són atesos al servei residencial.
- Coordinar-se amb la farmàcia que prepara la medicació de les persones ateses en Servei Residencial, i supervisar-ne les medicacions preparades.
- Gestió i seguiment de l'administració de medicació (administrada pels educadors i educadores).

Respecte al seu cap:

- Vetllar per la pròpia formació relacionada amb el lloc de treball.
- Formar part activa de l'equip tècnic de l'EMS fent servir els mecanismes de coordinació establerts.
- Desenvolupar la missió de l'entitat des d'aquest lloc de treball.
- Vetllar, des del seu lloc de treball, per l'acompliment dels objectius socials i econòmics de l'entitat.
- Implicar-se en el procés de millora contínua.
- Vetllar per les polítiques de qualitat i seguretat.

En general, totes aquelles que per necessitats del servei li encomani Gerència o la Direcció Tècnica de la Mancomunitat.

TERCERA. FORMA DE PROVISIÓ

Procediment de selecció: Sistema de concurs-oposició que consistirà en la realització d'una prova teòric-pràctica, valoració de mèrits i entrevista per a valorar la competència professional i experiència en llocs de característiques similars en l'empresa pública o privada de les persones aspirants, basat en els principis de mèrit i capacitat i en criteris d'idoneïtat, garantint publicitat i concurrència.

Per al nomenament es seguirà l'ordre de puntuació establert, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de la persona aspirant prèviament informada, en aquest cas es cridarà a la següent persona aspirant disponible de la llista.

La provisió s'efectuarà per nomenament de la Presidència de la Mancomunitat i signatura del contracte corresponent.

QUARTA. MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR

Per ésser admesa com a persona aspirant a les proves de selecció s'hauran de reunir els següents requisits:

- ✓ Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores; o bé tenir residència legal a Espanya.
- ✓ Estar en possessió de la titulació requerida: Títol Universitari de Grau en Treball Social, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En cas de presentar un títol equivalent a l' exigit, correspondrà a la persona aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació.
- ✓ Estar capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita que faci apte per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell de domini funcional de la llengua C1. Si la persona candidata no disposa del nivell o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà apte/a, no apte/a.
- ✓ Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: Certificat de coneixements de llengua castellana nivell C2.
- ✓ No haver estat separat/a o acomiadat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública o privada, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent.
- ✓ No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.
- ✓ Estar en possessió del carnet de conduir categoria B en vigor.
- ✓ Les persones amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

- ✓ El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació d'instàncies i mantenir-se en el moment de la pressa de possessió.

CINQUENA. PRESENTACIÓ INSTÀNCIES

1. Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria, el document d'al·legació de mèrits i la declaració responsable, es poden descarregar de la web de la Mancomunitat Tegar del Garraf (www.tegar.cat), apartat "Procediments selectius" i s'adreçaran al Director-Gerent de la Mancomunitat Tegar del Garraf i es presentaran en el Registre General de la Mancomunitat situat en laAVINGUDA Riu Foix nº 60 de Vilanova i la Geltrú, o per altres mitjans previstos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en el termini màxim de 20 dies hàbils des de l'endemà de la publicació al DOGC de l'anunci de la convocatòria.
2. En el cas de que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es presentarà en sobre obert per tal de que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.
3. Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de la Mancomunitat l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans, mitjançant correu electrònic adreçat a tegar@tegar.cat, dins del període de presentació d'instàncies.
4. Les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, acompanyant a la instància la següent documentació:
 - ✓ Fotocòpia del DNI, o document equivalent.
 - ✓ Currículum Vitae, on constaran tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir, degudament especificats.
 - ✓ Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs. Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. En qualsevol moment del procediment selectiu, la Tribunal de Valoració podrà sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.
 - ✓ La prestació de serveis a l'Administració Pública i /o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'informe de vida laboral del/la sol·licitant, el qual anirà acompanyat de les fotocòpies compulsades de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
 - ✓ Els serveis prestats a la Mancomunitat Tegar del Garraf seran acreditats pel departament d'Administració de la mateixa.

- ✓ Justificant del certificat del nivell de domini funcional de la llengua catalana C1 de la Direcció General de Política Lingüística ó nivell superior assolit.

Segons allò previst al Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior al presentar-se en algun procés de selecció de la Mancomunitat Tegar del Garraf, en aquest cas caldrà fer constar a la instància el nom i any de la convocatòria en la que es va aprovar la referida prova de nivell.

- ✓ Còpia del certificat de castellà nivell C2, per les persones aspirants estrangeres.
- ✓ Quedarà automàticament eliminada del procés selectiu qualsevol persona aspirant si falseja la documentació que presenti, sense perjudici de l'exigència de les possibles responsabilitats en que hagi pogut incórrer.
- ✓ Justificant del Permís de Conduir B.

SISENA. LLISTAT DE PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies el President de la Mancomunitat, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici del procés selectiu.

Dita resolució es publicarà al BOPB, al tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de Tegar.

2. Les persones aspirants disposaran del termini màxim de 10 dies hàbils, des de l'endemà d'aquest anunci, per formular les reclamacions que considerin oportunes, adreçades a esmenar defectes o per adjuntar la documentació que sigui requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.
3. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells/elles imputables motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.
4. Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General de la Mancomunitat les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans, mitjançant correu electrònic a: tegar@tegar.cat, dins del període establert de 10 dies per la presentació d'esmenes.
5. En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

6. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

SETENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. Formaran part del Tribunal qualificador:
 - 1 President/a.
 - 2 vocals (1 tècnic/a de la Mancomunitat i 1 persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya).
 - 1 secretari/a que assistirà amb veu però sense vot
 - Les respectives persones suplents.
2. La designació del Tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis, com a mínim 5 dies abans de les proves a través d'una resolució de Presidència de la Mancomunitat.
3. La Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària.
4. La Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
5. El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre de realització de les proves.
6. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
7. L'abstenció i la recusació de les persones membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, i aquella normativa complementària, corresponent i concordant.
8. Les persones membres del Tribunal hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.
9. El tribunal podrà disposar d'assessors i assessores especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts i retribuïdes segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències de les persones membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.
10. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa a les persones aspirants de la seva personalitat.
11. El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

12. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, les persones membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent, la corresponent a la categoria primera A1,

VUITENA. PROCÉS SELECTIU

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la presidència de la Mancomunitat, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència al BOP on surten publicades les bases.
2. Els resultats de les proves realitzades s'exposaran juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova, en el seu cas, o de la següent fase, a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquesta Mancomunitat.
3. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. L'ordre per cridar les persones aspirants es regirà per l'ordre alfabètic del primer cognom i, en cas de coincidència, també del segon.
4. Les persones aspirants seran convocades per la realització de l'entrevista en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció
5. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible en aquest ordre.

A) Proves de coneixement de la llengua catalana

Es realitzarà una prova per demostrar el coneixement del català requerit a les bases. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua del nivell que s'assenyala en les bases i aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració Pública en que s'hagués establert una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

La qualificació d'aquest exercici és de "apte" o "no apte", essent, aquesta darrera qualificació, excloent del procediment selectiu.

B) Fase Oposició (Màxim 10 punts)

Aquesta prova consistirà en un exercici teòric-pràctic relacionat amb les tasques del lloc de treball objecte de la present convocatòria.

La prova serà de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

C) Concurs de Mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració per part de la Tribunal dels mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants fins a un **màxim de 6 punts**.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

Experiència professional: (Màxim 3 punts)

- ✓ Per haver prestat serveis professionals a la Mancomunitat Tegar del Garraf o en altres Centres Especials de Treball amb les mateixes funcions a les de la plaça a cobrir treballador/a social): 1 punt per cada any complet i la part proporcional d'aquesta puntuació corresponent al període treballat inferior a un any un cop obtinguda la suma de tot el temps treballat realitzant aquestes funcions.
- ✓ Per haver prestat serveis professionals amb les mateixes funcions a les de la plaça a cobrir (treballadora social): 0,5 punts per cada any complet i la part proporcional d'aquesta puntuació corresponent al període treballat inferior a un any un cop obtinguda la suma de tot el temps treballat realitzant aquestes funcions.

Formació especialitzada (Màxim 3 punts)

Formació

Formació reglada. Formació superior relacionada amb l'àmbit del treball social (fins a 1,5 punts):

- ✓ Postgrau (0,5 punts)
- ✓ Màster (1 punt)
- ✓ Doctorat (1,5 punts)

Formació complementària (fins a 1,5 punts)

Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar:

- ✓ Fins a 10 hores: 0,05 punts
- ✓ Entre 11 i 30 hores : 0,15 punts
- ✓ Més de 30 hores: 0,20 punts

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Si no reuneixen els requisits anteriors no seran tinguts en compte pel tribunal.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants juntament amb la instància de participació al procés selectiu.

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

D) Entrevista personal (Màxim 4 punts)

Aquest apartat consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça, competències necessàries i a l'experiència personal de la persona aspirant podent efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació. Prèviament la Tribunal establirà quins són els criteris de puntuació d'aquesta fase.

La puntuació obtinguda serà la suma de la puntuació en cada criteri, la puntuació de cada criteri serà la resultant d'aplicar la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun de les persones membres assistents del tribunal.

La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases. **Màxim 20 punts.**

En cas d'empat tindrà preferència aquella candidata o candidat que hagi obtingut millor puntuació en la fase oposició i si persisteix l'empat, el que tingui millor puntuació en la fase de concurs.

NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Acabada la selecció de les persones aspirants, el Tribunal farà pública, mitjançant el tauler d'anuncis de l'entitat, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació de major a menor.

El president o presidenta del Tribunal trametrà a la Presidència de l'entitat la proposta de contractació de la persona aspirant que, havent superat el procés selectiu, hagi obtingut plaça pel sistema esmentat en el punt anterior.

Les persones aspirants seran requerides per presentar al Registre General de Mancomunitat TEGAR del Garraf, prèviament a la seva contractació la següent documentació:

1.1.DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i treballadores: document que acrediti la seva nacionalitat.

1.2. Títol acadèmic exigít per a cobrir el lloc de treball.

1.3 Originals de tots els documents acreditatius dels requisits i mèrits.

1.4. Certificat de nivell de català exigít en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigít s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català establerta per superar aquest concurs.

1.5. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

1.6. Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

1.7. Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic i/o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

1.8. Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multi professional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de la persona aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si en el termini indicat per la Mancomunitat, i exceptuant els casos de força major, la persona candidata proposada no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

En aquests cas, el President de la Mancomunitat durà a terme la contractació del que figuri en el següent lloc per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Un cop efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant haurà d'incorporar-se a la plaça obtinguda mitjançant aquest procés selectiu quan sigui requerit, i sempre dins el termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

DESENA. PERIODE DE PROVA

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del Director-Gerent de la Mancomunitat Tegar del Garraf i tindrà una durada de sis mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.

Deu dies abans de finalitzar el període de prova, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada del President de la Mancomunitat i perdrà en conseqüència tots els drets a la plaça obtinguda en el procés de selecció.

L'anunci del nomenament serà publicat al Tauler d'anuncis de la Mancomunitat TEGAR del Garraf i al web www.tegar.cat

ONZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment del seu nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

DOTZENA. RÉGIM D'IMPUGNACIONS

1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Mancomunitat o de l'autoritat en qui hagi delegat.
2. Els actes qualificats del Tribunal de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Mancomunitat o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
3. Els actes de tràmit del Tribunal de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
4. El Tribunal de selecció està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, les persones aspirants que participen en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI o NIE) en els anuncis que es puguin inserir en els diaris oficials, tauler d'anuncis i web de l'entitat.

ANNEX 1

TEMARI FASE PROVES TEÒRIC-PRACTIC

1. Inserció sociolaboral

- Domini de les eines per afavorir la integració laboral de persones amb dificultats d'accés al món laboral.
- Coneixement del mercat de treball protegit i ordinari.

2. Atenció a unitats de convivència i intervenció social

- Capacitat d'acompanyament integral de la persona.
- Intervenció amb famílies, si cal, i gestió de recursos socials complementaris.

3. Polítiques socials i serveis socials

- Coneixement del sistema català de serveis socials, especialment el sector d'atenció a la discapacitat.

- Saber derivar o accedir a recursos públics i privats.

4. Drets socials i legislació social

- Coneixement de la normativa relacionada amb discapacitat, inclusió laboral, LISMI, etc.
- Tramitació de prestacions, ajuts, reconeixements de grau de discapacitat, etc.

5. Mediació i intervenció comunitària

- Gestió de conflictes i promoció de la participació activa dins l'entorn laboral i comunitari.
- Capacitat de coordinació amb altres agents i serveis externs.

6. Habilitats socials i comunicació

- Fonamental per al treball en equip multidisciplinari i per generar vincles de confiança amb les persones usuàries.
- Comunicació assertiva i adaptada a cada situació.

7. Metodologia del treball social

- Per fer diagnòstics socials, informes i seguiments personalitzats.
- Ús d'eines d'avaluació i planificació de la intervenció

Vilanova i al Geltrú, a la data de la signatura electrònica

LA SECRETÀRIA

Carmen López-Feliu i Font
Dono fe i prenc raó
Art. 3.2.e) RD 128/2018