

Annex al decret referit a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria pública de selecció R-06/26 per cobrir les necessitats que es puguin produir d'acord amb el perfil professional següent: Auxiliar de recepció i punt d'atenció per a persones amb discapacitat intel·lectual (núm. exp. 2026/0009954)

CONVOCATÒRIA R-06/26 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca proves selectives a fi de cobrir les necessitats que es puguin produir d'acord amb el perfil professional següent: **AUXILIAR DE RECEPCIÓ I PUNT D'ATENCIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL.**

1. Característiques del lloc

Funcions bàsiques:

- Atendre i informar el públic, usuaris/àries o visitants, facilitant indicacions i/o la documentació per a la visita (telèfons, adreces, localització d'espais, horaris, persona de contacte, entrades, fullets o tríptics, etc.).
- Donar suport bàsic en el control d'accés de persones i vehicles als edificis o dependències de la corporació i elaborar i comprovar llistats d'usuaris/àries i visitants.
- Ordenar els productes i altres elements i productes de l'estand, punt d'atenció o informació al públic i fer la reposició dels productes, fullets i exemplars, tenint cura de la seva correcta disposició als prestatges o expositors.
- Rebre, conservar i distribuir la correspondència, documents i paquets, així com dur a terme trasllats de material a dins o fora de l'edifici o dependència.
- Classificar i preparar els productes, materials, llibres, catàlegs i tríptics que s'han d'enviar a altres edificis corporatius o a destinataris externs (preparar caps de material, etiquetar-lo, etc.).
- Controlar i/o endreçar els armaris on es desa el material gràfic i productes de l'àmbit d'adscripció.
- Gestionar el procés d'arribada d'existències (fer comprovacions, verificar el registre, ordenar albarans, etc.) i col·laborar en la gestió dels estocs.
- Donar suport al personal de l'àmbit d'adscripció en tasques de gestió documental i administrativa bàsica, o de reprografia en general (fotocopiar, ensobrar, reposar paper a la impressora/fotocopiadora, arxivar mostres de documents, fer llistats, etc.).

- Preparar i adequar els espais corporatius, sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, esdeveniments, reunions, exposicions i cursos, i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la corporació.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Tenir cura de l'adequada preparació i utilització del material, així com de l'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, fent servir adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Condicions de treball:

Tipologia d'horari: segons necessitats.

Categoria: BE – subaltern,

Grup de classificació: AP,

Retribució: 23.126,68 euros bruts/any, per a una jornada de 35 hores setmanals, amb la possibilitat de fixar una jornada inferior amb la reducció proporcional de les retribucions.

Teletreball: Presencial.

Ubicació: Qualsevol centre de treball de la Diputació de Barcelona.

2. Requisits

- a) Tenir la condició **legal de persona amb discapacitat, amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33 %, del qual com a mínim el 25 % ha de ser discapacitat intel·lectual.**
- b) **Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.**

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;

- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea —sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret—, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Les persones aspirants amb nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones aspirants amb nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, així com els nacionals dels estats als quals és aplicable la lliure circulació de treballadors, han de demostrar prou coneixements de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

- c) Haver **complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa**.
- d) Agrupació professional sense requisit de titulació segons el que determina la disposició addicional setena del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- e) Les persones aspirants han de demostrar prou coneixements de català o **estar en possessió del certificat de nivell elemental de català (A2)** o equivalent, d'acord amb el Departament de Política Lingüística (DPL) i del Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL). En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar, a més, prou coneixements de castellà; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- f) **No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial**. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- g) **Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents a la categoria i lloc de treball d'auxiliar de recepció i punt d'atenció**, de conformitat amb la base 9 d'aquesta convocatòria.
- h) En el cas que es tracti d'ocupar un lloc de treball amb contacte habitual amb menors, en el moment del nomenament caldrà acreditar no haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals dels que es tipifiquen al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del codi penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.

En aquests casos, els ciutadans i les ciutadanes d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat han d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals,

respecte dels delictes esmentats, traduïda i legalitzada d'acord amb els convenis internacionals existents.

El compliment de les condicions i els requisits exigits anteriorment s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió.

3. Dictamen vinculant per a l'accés de la funció pública

Atès que aquesta convocatòria està reservada a les persones amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33 %, del qual com a mínim el 25 % ha de ser discapacitat intel·lectual, i d'acord amb l'article 5.2 i 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, per participar en aquest procés cal disposar d'un dictamen favorable de **l'equip multiprofessional competent** de la Generalitat de Catalunya o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès específicament per la corresponent convocatòria, que declari el grau de discapacitat de la persona aspirant, el compliment de les condicions i la compatibilitat de l'aspirant amb el desenvolupament de les funcions i les tasques del lloc de treball convocat.

Les persones aspirants poden autoritzar l'òrgan tècnic de selecció perquè sol·liciti, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen indicant-ho a la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció. Una vegada **l'equip multiprofessional competent** de la Generalitat de Catalunya o l'òrgan competent corresponent hagi lliurat una còpia del dictamen a l'òrgan tècnic de selecció, l'aspirant quedarà eximit de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de l'aspirant no constin als **Serveis de Valoració i Orientació per a Persones amb Discapacitat (CAD)** o l'òrgan corresponent, o bé quan no autoritzi expressament l'òrgan tècnic de selecció per a sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original o una fotocòpia compulsada d'aquesta sol·licitud a l'òrgan tècnic de selecció en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

Així mateix, aquest dictamen favorable serà necessari per obtenir, si escau, l'adaptació de les proves i per obtenir l'adaptació del lloc de treball finalment adjudicat.

La manca de dictamen serà causa d'exclusió del procés selectiu.

En cas que l'aspirant no hagi marcat la casella corresponent de la sol·licitud que indica que autoritza la Diputació de Barcelona perquè faci el tràmit per sol·licitar el dictamen corresponent, l'aspirant haurà de presentar el dictamen favorable de **l'equip multiprofessional competent** de la Generalitat de Catalunya o de l'òrgan competent que exerceixi aquesta funció, emès en ocasió de la corresponent convocatòria. En aquest cas, l'aspirant haurà de presentar aquesta documentació per una de les vies de presentació següents:

- Dins del termini de presentació de sol·licituds, annexant a la corresponent sol·licitud telemàtica la documentació esmentada, o bé posteriorment, un cop tramitada la sol·licitud, annexant-la telemàticament durant el termini establert de presentació de sol·licituds.
- Dins del termini de deu dies hàbils per a esmenes de la resolució que declara aprovada la llista provisional d'aspirants d'admesos i exclosos. La documentació esmentada es podrà presentar a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania, dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (sol·licitud per esmenes i al·legacions).

4. Presentació de sol·licitud de participació en la convocatòria pública de selecció R-06/26

4.1. Les persones interessades han de **formalitzar la sol·licitud telemàticament**, a l'empara de l'article 1.3, 2n paràgraf, del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de recursos humans, de la Diputació de Barcelona, publicat al BOPB de data 16 de maig de 2019, a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania, dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans). El termini per presentar sol·licituds s'inicia **l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPB, i abasta fins a 10 dies hàbils més, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.**

El **model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona** i també és accessible en la corresponent fitxa de tràmit publicada a la mateixa Seu electrònica.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent del que hi ha normalitzat suposa la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols pot ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

4.2. **La sol·licitud ha d'anar acompanyada** de la documentació següent, sens perjudici del que preveuen els apartats 3 i 4 d'aquesta base 4:

- **Currículum.**
- **DNI/NIE/passaport.**
- **Certificat de discapacitat legal reconeguda** amb relació a la base general segona.
- **Dictamen de l'equip de valoració multiprofessional** en el cas que no s'autoritzi expressament l'òrgan tècnic de selecció per a sol·licitar-lo.

- **Certificat de coneixements de nivell elemental de català (A2)** o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

Queden exemptes de presentar el certificat les persones candidates que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara Filologia Catalana, Traducció i Interpretació, etc. En el cas de Traducció i Interpretació, caldrà aportar, a més, un certificat en què s'indiqui que s'han cursat i superat com a mínim 20 crèdits de llengua catalana.

Així mateix, també en queden exemptes les persones que hagin acreditat el nivell requerit de català a la Diputació de Barcelona.

- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de **llengua castellana**, d'acord amb l'apartat 5.2.2 de les bases, per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.
- Autorització de representació legal de la persona en nom de qui va la sol·licitud – si s'escau -.

Les persones aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans) a l'efecte d'adjuntar la documentació.

Únicament es podrà aportar documentació mitjançant els formularis específics definits a aquest efecte, d'acord amb cadascuna de les fitxes descriptives del tràmit.

La documentació que s'adjunti a la sol·licitud haurà d'aportar-se en format de document portàtil (PDF) i escanejats de manera individual.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada, i poden ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

4.3. La Diputació de Barcelona pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals poden ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Així mateix, en aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP), i la disposició addicional vuitena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, **la Diputació de Barcelona queda facultada, en l'exercici de les seves competències, a fer les consultes i les verificacions que resultin necessàries per comprovar l'exactitud de les dades personals aportades per les persones aspirants en aquest procés selectiu**, mitjançant la consulta de dades personals a altres administracions públiques a través de mitjans electrònics i de les plataformes d'intermediació establertes.

No obstant l'anterior, les persones aspirants poden exercir, de manera prou motivada, el seu dret d'oposició a la consulta esmentada. En els supòsits d'exercici d'oposició, la persona aspirant ha de motivar la causa de la seva oposició, i l'Administració l'ha de resoldre ponderant els drets i deures que siguin aplicables, de forma motivada.

En el cas que es resolgui en sentit favorable l'oposició efectuada per la persona aspirant, aquesta queda obligada a aportar la documentació original necessària per acreditar el compliment dels requisits que estableix el procés de selecció en els termes i condicions fixats a la resolució.

En qualsevol cas, la Diputació de Barcelona, quan per causes alienes a la seva actuació no pugui comprovar d'ofici les dades i el compliment dels requisits esmentats a través de les consultes telemàtiques, requerirà a la persona aspirant que porti la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la recepció del requeriment.

La Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona posarà a disposició de les persones aspirants un punt d'atenció presencial de suport (carrer Minerva, 4, 08006, Barcelona) per emplenar la sol·licitud i assessorar en qualsevol aspecte derivat (com per exemple, el requerit dictamen), prèvia petició per concertar dia i hora a l'adreça de correu electrònic dsrh.reclutament@diba.cat.

Així mateix, es podran consultar a l'espai web informatiu (Borses de treball i convocatòries d'interinatges - Talent - Diputació de Barcelona) les convocatòries de processos selectius amb places reservades a persones que acreditin discapacitat intel·lectual, i es posa a la disposició de l'aspirant el correu electrònic esmentat per a la resolució de qualsevol dubte i/o aclariment en aquest sentit.

4.4. Les persones aspirants amb necessitats específiques derivades de la seva discapacitat que requereixin alguna adaptació o adequació per dur a terme les proves ho han de fer constar expressament a la sol·licitud a l'espai habilitat a aquest efecte.

El tribunal qualificador valorarà les sol·licituds específiques que es puguin formular per part de les persones candidates.

Perquè l'òrgan de selecció pugui fer les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març,

7

del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. En absència de la documentació esmentada, les persones aspirants podran sol·licitar les adaptacions específiques acreditant formalment la seva situació mitjançant qualsevol altre mitjà admès en dret. En aquests casos, serà necessària una resolució expressa de l'òrgan de selecció corresponent. Es podrà facilitar al tribunal un extracte o annex del dictamen que contingui únicament la informació estrictament necessària, per evitar l'accés a dades no pertinents per a la finalitat perseguida.

Només es tenen en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a dur a terme; correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Quan la necessitat d'adaptació de mitjans es produeixi de manera sobrevinguda, la persona aspirant ho podrà sol·licitar a l'òrgan de selecció fins al mateix dia de la prova, sempre que no perjudiqui el desenvolupament normal del procés selectiu.

4.5. Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini d'un mes, la presidència delegada de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, de Barcelona, i a l'adreça d'Internet <https://csd.diba.cat/#/consultaseurhh/7>. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies a comptar de la data de presentació. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i la llista provisional esdevindrà definitiva.

5. Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent, que s'ajusta als principis d'imparcialitat, professionalitat i idoneïtat tècnica, el constitueixen les persones membres que s'indiquen tot seguit:

Titulars:

Sra. Vanessa Roure Díez, presidenta.
Sra. Teresa Rodríguez de Francisco, vocal.
Sra. Laura Abillar Marina, vocal.
Sra. Dafne Farré Lladó, vocal.
Sra. Gemma Planas Villamor, secretària.

Suplents:

Sra. Patrícia Amparo Usubiaga Guimerà, presidenta.
Sra. Montserrat Nieto Méndez, vocal
Sr. Joan Carles Valentín Cutillas, vocal.

Sra. Anna Berruezo Calm, vocal.
Sra. Anna Ventura Comes, secretària.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes en discapacitat intel·lectual, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions del tribunal qualificador.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president o presidenta, i del secretari o la secretària, ni de la meitat, almenys, dels seus membres, respectant el principi d'unitat d'acte. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions persones assessores especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Diputació de Barcelona nomena una persona a fi que assessori l'òrgan de selecció, la qual actua amb veu i sense vot. Així, la Presidenta del Tribunal actuarà també com a assessora a l'efecte de valorar el coneixement del català.

Així mateix, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals han de col·laborar amb la persona nomenada en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació de les persones membres de l'òrgan seleccionador s'han 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.

6. Procés selectiu

El procés selectiu consta de dues fases:

- 1a fase: prova teoricopràctica
- 2a fase: prova de coneixements de català i castellà

El tribunal qualificador disposa l'execució de les fases en l'ordre que considera adient, atenent el desenvolupament correcte i efectiu del procés selectiu.

Correspon al tribunal qualificador conèixer i resoldre motivadament les situacions de força major i/o d'embaràs quan aquestes circumstàncies puguin afectar la realització de les proves previstes en el procés selectiu, i es podran acordar, si escau, les mesures oportunes respecte a l'assistència de les persones candidates afectades i la realització de les proves.

En el supòsit de concórrer alguna de les circumstàncies anteriors, se n'haurà d'informar amb la màxima celeritat el tribunal qualificador per a la seva valoració. L'endarreriment injustificat en aquest tràmit en els processos de crida única col·lectiva, així com la falta de presentació de la documentació fefaent, podrà comportar la denegació de qualsevol sol·licitud.

6.1. Prova teoricopràctica

La prova teoricopràctica constarà de dues parts:

Prova teòrica sobre competències cognitives bàsiques pel que fa a situacions del dia a dia i situacions pròpies del lloc de treball. Aquesta prova consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, que versaran sobre la resolució de situacions bàsiques relacionades amb la vida quotidiana o amb les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

Prova pràctica: Aquesta prova consistirà en el desenvolupament d'un o més exercicis pràctics mitjançant la resolució de diferents situacions relacionades amb el lloc de treball de la convocatòria que permetin valorar les destreses bàsiques i competències professionals de la persona aspirant.

Les proves estaran relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar per la categoria objecte de la convocatòria descrites a l'apartat 1, "Característiques del lloc de treball":

- Comunicació i atenció al públic.
- Control d'accés, identificació, informació, atenció i recepció de personal visitant.
- Adequació d'espais i sales.
- Magatzem i gestió d'estoc.
- Recepció i classificació de material en estands.
- Normes bàsiques de seguretat i higiene en el lloc de treball.
- Igualtat de gènere a l'Administració.

El tribunal qualificador en exercici de les seves funcions podrà establir el caràcter eliminatori d'alguna prova o bé algun topall per a la seva superació.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 10 punts.

La Diputació de Barcelona publicarà una proposta de desenvolupament del temari al web (Ofertes de treball - Talent - Diputació de Barcelona).

6.2. Prova de coneixements de català i castellà

6.2.1. Per poder prendre part en aquesta convocatòria cal tenir els **coneixements** corresponents al **certificat de nivell elemental de català (A2)**, d'acord amb el *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües*, o aquells que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat acreditatiu del nivell de coneixements de català han de fer una prova de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminades del procés les persones aspirants que rebin la qualificació de

no apte/a. No han de fer aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat el certificat de coneixements de llengua catalana del nivell A2 o superior.

No han de fer la prova de català les persones aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior al que es demana en aquesta convocatòria en processos anteriors de selecció de personal de la Diputació de Barcelona.

La prova consta de dues parts:

Primera: S'avaluarà la comprensió oral, la comprensió lectora, l'expressió escrita de la llengua catalana i les estructures i lèxic de la llengua mitjançant exercicis relacionats amb situacions de la vida quotidiana o de les funcions pròpies de la categoria objecte de la convocatòria.

- Comprensió oral: audició d'explicacions breus i donar resposta a un qüestionari amb opció de resposta veritable o fals, o aparellar consignes relacionades amb l'audició, o posar en ordre imatges que descriuen una història.
- Comprensió lectora: lectura de notes o textos breus i donar resposta a un qüestionari amb opció de resposta veritable o fals, o aparellar paraules o textos.
- Expressió escrita: redacció de notes senzilles o instruccions breus.
- Estructures i lèxic: Entre diverses opcions donades, se n'ha de triar almenys una (qüestions d'elecció múltiple, ítems del tipus vertader/fals, aparellar...).

Segona: S'avaluarà l'expressió oral mitjançant una conversa sobre diferents situacions quotidianes, que han de ser contestades amb explicacions breus i descripcions senzilles. Cal obtenir el 60 % de la puntuació d'aquesta part per superar-la.

La durada màxima de la prova serà de 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona part. Les dues parts es faran el mateix dia. La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a i, per ser declarat apte/a, cal obtenir una puntuació global equivalent al 60 % del total.

6.2.2. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement del castellà fent una prova de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminades del procés les persones aspirants que rebin la qualificació de no apte/a. No han de fer aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat el certificat de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior.

No han de fer la prova de castellà les persones aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior al que es demana en aquesta convocatòria en processos anteriors de selecció de personal de la Diputació de Barcelona.

La prova consta de dues parts:

Primera: S'avaluarà la comprensió oral, la comprensió lectora i l'expressió escrita de la llengua castellana mitjançant exercicis ajustats al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

Segona: S'avaluarà l'expressió oral de l'examinand. L'examinand ha de demostrar que sap organitzar el propi discurs, interactuar amb un interlocutor, resoldre una tasca i conversar sobre un tema d'interès general.

No han de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana amb un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificat d'haver obtingut un títol universitari a l'Estat espanyol o en un país on el castellà sigui llengua oficial.

També estan exemptes de fer la prova de castellà les persones aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana o a l'Estat espanyol o en un país on el castellà sigui llengua oficial els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

També n'estan exemptes les persones aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior al que s'exigeix en aquesta convocatòria en processos anteriors de selecció de personal de la Diputació de Barcelona.

6.3. Finalització del procés

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la relació de les persones que integraran la borsa al tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i a l'adreça d'Internet <https://csd.diba.cat/#/consultaseurhh/7>.

Tal com estableix l'Acord de la Mesa General de la Diputació de Barcelona, de 6 de novembre de 2025, pel qual es modifica l'article 7 de l'Acord de condicions de treball amb la redacció aprovada per acord de Ple número 5, de 30 de gener de 2020, pel qual es ratifica l'acord de l'MGN de la Diputació de Barcelona, que modifica l'estructura de les convocatòries per constituir borsa de treball, continguda a l'article 7 del vigent Acord sobre condicions de treball de la Diputació de Barcelona, sobre l'estructura de les convocatòries per constituir borsa de treball, als efectes de gestió i crida de les persones que les integren, els nomenaments es duran a terme primerament respecte al bloc A com a bloc preferent, i, posteriorment, al bloc B, al qual es recorre quan s'hagi esgotat el primer el bloc A o bé quan no hi hagi cap persona candidata disponible. Cal considerar que, en tot cas, l'obertura i execució de les borses

sempre es durà a terme a partir de les directrius de la Direcció de Serveis de Recursos Humans.

7. Altres aspectes

Els resultats de les diferents proves convocades es faran públics al tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <https://csd.diba.cat/#/consultaseurhh/7>.

Les publicacions que continguin dades relatives a les persones aspirants garantirán la seva confidencialitat. Amb aquesta finalitat, s'adoptaran mesures tècniques i organitzatives adequades per minimitzar el seu tractament, d'acord amb l'article 9 del Reglament (UE) 2016/679.

A aquest efecte, s'assignarà a cada persona aspirant un codi d'identificació que es generarà en el moment de presentar la sol·licitud de participació. Aquest codi substituirà les seves dades identificatives, el qual, a banda de l'administració actuant, només coneixerà la persona afectada, i es mantindrà al llarg de totes les publicacions escaients.

La pseudonimització serà aplicable a la identificació de les persones aspirants admeses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic que preveuen les bases de la convocatòria.

Així mateix, també resultarà aplicable a les persones excloses i a les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades.

En totes les incidències que no preveu aquesta convocatòria, s'apliquen supletòriament, sempre que es pugui, les bases generals de les convocatòries de personal que inclou la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives de persones admeses i excloses s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació als diaris oficials.

Alternativament i potestativament, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidenta de la Diputació de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la

Diputació de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició al tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos al punt anterior, al llarg del procés selectiu les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans determina l'inici del còmput de terminis, mentre que qualsevol altra publicació en taulers d'anuncis de la corporació diferents de l'esmentat o la difusió a través de la Seu electrònica o adreça d'internet <http://https://csd.diba.cat/#/consultaseurrrh/7> tenen caràcter complementari.

8. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i se sotmet a les obligacions que preveu el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al *Butlletí Oficial de l'Estat* núm. 294 el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius que estableixen aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per al compliment de les obligacions legals.

La Diputació de Barcelona duu a terme les tasques necessàries perquè es compleixin els principis i deures que estableix la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i les persones seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment de l'RGPD i de l'LOPDPIGDD, amb informació detallada per part de la corporació. A aquest efecte, i d'acord amb la normativa esmentada i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives poden ser publicades al Portal de la transparència i a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació de Barcelona. Les dades que els sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de dos anys a partir de la presentació de la sol·licitud, a fi de determinar les possibles responsabilitats que puguin derivar del procés de selecció. Les imatges de videovigilància es destrueixen en el termini màxim de 20 dies des de la seva captació.

Les persones sol·licitants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes que preveu la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que volen sol·licitar al Registre General, Rambla Catalunya, 126, 08008 Barcelona.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a la Diputació de Barcelona, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients com a usuaris i usuàries i, en general, a totes aquelles terceres persones que de manera directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de la Diputació de Barcelona, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les persones seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que la Diputació de Barcelona posa a la seva disposició: dpd@diba.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: <https://tramits.apdcat.cat/Ciutadania/DetallTramit.aspx?IdTramit=158>.

9. Nomenament

9.1. Les persones proposades provisionalment s'han de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que podran desenvolupar les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball d'**auxiliar de recepció i punt d'atenció**.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per sotmetre's a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que en derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no s'està exclòs/osa medicament del lloc de treball. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant de la llista de persones proposades.

9.2. Resulta aplicable el que determina l'Acord de la Mesa General de Negociació de la Diputació de Barcelona de data 6 de novembre de 2025, on es modifica l'article 7 del vigent Acord sobre condicions de treball de la Diputació de Barcelona, en la versió acordada pel Ple d'aquesta corporació en data 30 de gener de 2020 (Acord núm. 5).

Segons el que s'hi disposa, la cobertura de les incidències es fa d'acord amb l'ordre establert segons les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en aquest procés selectiu tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i la disponibilitat per incorporar-s'hi de manera immediata.

9.3. Són causa d'extinció del nomenament les que preveu l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

9.4. A les persones seleccionades en aquesta convocatòria se'ls aplica la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

10. Permanència a la borsa

10.1. La permanència de les persones seleccionades en aquesta borsa queda supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, el part o el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes causes s'han de justificar documentalment.

10.2. Són causa d'expulsió de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-ne part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat/ada com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

10.3. Si el servei a què va ser adscrita una persona integrant de la borsa prèviament nomenada emet un informe negatiu relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi complir amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, si escau, l'expulsió de la persona aspirant de la borsa, de què s'informarà la representació del personal.

10.4. Totes aquelles persones que hagin superat un procés selectiu anterior convocat per la Diputació de Barcelona per proveir llocs de treball d'**auxiliar de recepció i punt d'atenció**, ja sigui derivat de la resolució d'una oferta pública o per constituir una borsa de treball específica, estan EXEMPTES de presentar-se a aquesta convocatòria.

D'acord amb l'anterior, es mantenen en borsa totes aquelles persones que ja en formen part per haver superat un procés selectiu anterior convocat a aquest efecte.

10.5. La Secció d'Innovació i Projectes Jurídics en Reclutament i Captació del Talent de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans és la responsable de la gestió d'aquesta convocatòria; la seva adreça de contacte és dsrh.reclutament@diba.cat.

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0009954
Tipus documental	Bases
Títol	Annex bases R-06/26
Codi classificació	1464 - Sol·licituds de treball (borsa de treball)

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Validador Servei Promotor	Signa	18/03/2026, 16:39
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	18/03/2026, 16:40

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
5a1baafa2d66fff8af37	https://seuelectronica.diba.cat	