

**Convocatòria R-06/26 de borsa de treball per  
a persones amb discapacitat intel·lectual**

## **Auxiliar de recepció i punt d'atenció**



**Diputació  
Barcelona**

## Índex de continguts

<b>1. Què és una borsa de treball? _____</b>	<b>2</b>
<b>2. Quines són les funcions del lloc de treball d'auxiliar de recepció i punt d'atenció? _____</b>	<b>3</b>
<b>3. Quines són les condicions del lloc de treball? _____</b>	<b>5</b>
<b>4. Quins requisits es necessiten per participar en la convocatòria? _____</b>	<b>6</b>
<b>5. Dictamen vinculant per a l'accés de la funció pública</b>	<b>10</b>
<b>6. La sol·licitud de participació _____</b>	<b>12</b>
<b>7. Òrgan de selecció _____</b>	<b>15</b>
<b>8. Com es farà el procés de selecció? _____</b>	<b>16</b>
<b>9. Clàusula de protecció de dades _____</b>	<b>22</b>
<b>10. Finalització del procés de selecció: nomenament i permanència en la borsa _____</b>	<b>23</b>

La Diputació de Barcelona  
convoca una **borsa de  
treball** per al lloc d'**auxiliar  
de recepció i punt  
d'atenció**.



Una **borsa de treball**  
és una convocatòria per cobrir possibles suplències  
del personal de plantilla  
i per a alguns llocs de treball  
per un període temporal.

En aquest document, escrit en llenguatge planer,  
**es resumeixen les bases reguladores** del lloc de treball  
d'**auxiliar de recepció i punt d'atenció**.

Podràs trobar informació de:

- ✓ les funcions del lloc de treball,
- ✓ els requisits per participar en la convocatòria,
- ✓ l'òrgan de selecció i
- ✓ les proves que hauràs de fer.

Si tens algun dubte sobre la convocatòria,  
pots enviar un correu electrònic a:  
**[dsrh.reclutament@diba.cat](mailto:dsrh.reclutament@diba.cat)**

# 1. Què és una borsa de treball?

Quan la Diputació necessita contractar algú per un temps (per exemple, per substituir una altra persona o per cobrir una **vacant temporal**) fa un **procés de selecció** per aconseguir tenir una llista de persones que puguin treballar.

No és una feina fixa, però pot servir per treballar temporalment a l'Administració pública.



## **Vacant temporal**

Lloc de treball que està lliure durant un temps.

Aquest lloc té un treballador o treballadora, però aquesta persona no pot treballar durant un període.

Per exemple:

- ✘ perquè està de baixa per malaltia,
- ✘ perquè està de permís (per exemple, maternitat o paternitat)
- ✘ o perquè el lloc encara no s'ha cobert de manera definitiva.



## **Procés de selecció**

Un procés de selecció és un conjunt de proves que serveixen per triar les persones que es presenten en una convocatòria per aconseguir un lloc de treball.

Les persones que aproven el procés selectiu formen part de la borsa.

Les persones de la borsa es truquen per l'ordre de puntuació que han tret en el procés selectiu o segons les normes de la convocatòria.

## **2. Quines són les funcions del lloc de treball d'auxiliar de recepció i punt d'atenció?**

- ✓ Atendre i informar les persones que venen:

Donar informació necessària per a la visita,  
com ara els telèfons,  
les adreces,  
on són els espais, els horaris,  
la persona de contacte,  
les entrades i els fullets.

- ✓ Ajudar en el control de les persones i vehicles que entren als edificis.
- ✓ Fer i revisar llistes d'usuaris i visitants.

✓ Endreçar els productes i altres materials del punt d'informació:

- **Reposar** els productes, fullets i exemplars quan s'acabin.



### **Reposar**

tornar a posar alguna cosa que s'ha acabat, s'ha gastat o s'ha tret.

- Col·locar-los bé als prestatges o expositors.

✓ Rebre cartes, documents i paquets:

- Guardar-los correctament.
- Repartir-los a la persona o lloc corresponent.
- Portar material d'un lloc a un altre, a dins o a fora de l'edifici.

✓ Ajudar el personal en tasques senzilles d'oficina:

- Ajudar a endreçar i guardar documents.
- Fer fotocòpies.
- Posar els documents dins dels sobres.
- Reposar paper a la impressora o fotocopiadora
- Arxivar documents.
- Fer llistes senzilles.

- ✓ Preparar sales i altres llocs per fer actes, reunions, cursos, exposicions o altres activitats semblants.
- ✓ Mantenir el lloc de treball net i ordenat.

### 3. Quines són les condicions del lloc de treball?

L'**horari de treball** depèn de les necessitats del servei. Això vol dir que l'horari pot canviar.

La **categoria professional** del lloc d'aquesta convocatòria és subaltern o subaltern.

*Categoria professional* vol dir el tipus de feina i el lloc que tens a l'Administració.

#### **Grup de classificació**

El lloc és del **grup AP**.

El **grup AP** és un grup professional de l'Administració pública.

**El sou** és de **23.126,68 euros bruts l'any**.

*Sou brut* vol dir el sou abans de pagar impostos.

La **jornada de treball** és de **35 hores a la setmana**, però la jornada pot ser de menys hores.  
Si la jornada és de menys hores, cobraràs menys diners.

**El lloc de treball és presencial.**

Pots treballar en **qualsevol edifici de la Diputació de Barcelona.**

## **4. Quins requisits es necessiten per participar en la convocatòria?**

### **Edat**

Tenir entre 16 i 65 anys.

### **Discapacitat**

Tenir reconegut legalment un 33 % o més de discapacitat.

D'aquest grau de discapacitat com a mínim el 25 % ha de ser **discapacitat intel·lectual**.

- ✓ A més, has de superar el procés de selecció i portar un dictamen que demostrï que tens discapacitat i que no t'impedeix fer la feina d'auxiliar de recepció i punt d'atenció.

## Nacionalitat

### Tenir la nacionalitat espanyola.

Cal tenir en compte els punts següents:

- ✓ També serveix tenir la nacionalitat de qualsevol país de la Unió Europea.

A més, alguns països tenen acords amb la Unió Europea que permeten als seus habitants treballar aquí.

- ✓ Si ets d'un altre país de la Unió Europea, ho has de demostrar amb un document legal.

### Si no tens la nacionalitat espanyola, també hi pots participar en aquests casos:

- ✓ Si estàs casat o casada amb una persona espanyola o d'un altre país de la Unió Europea.
- ✗ No serveix si esteu separats legalment.
- ✓ Si ets el fill o la filla d'una persona amb nacionalitat espanyola o d'un altre país de la Unió Europea.

En aquest cas, has de tenir menys de 21 anys  
o bé has de ser una persona dependent.

- ✘ No serveix si els teus progenitors estan legalment separats.

## Formació

No necessites tenir cap títol acadèmic.

## Idiomes

Has de portar un document  
que demostrï que saps **català**  
en un nivell A2 o superior.

Si no tens nacionalitat espanyola,  
també has de portar un document oficial  
que demostrï que saps castellà  
en un nivell B2 o superior.

## Altres requisits:

1. Si ja has treballat per a l'Administració pública  
i t'han acomiadat,  
no t'hi pots presentar.
2. Tampoc et pots presentar  
si un jutge ha decidit  
que no pots ocupar llocs de treball públics.

3. Si el lloc de feina implica contacte amb menors, no pots tenir cap condemna per delictes sexuals.

Si ets una persona estrangera has de portar un certificat del teu país que ho confirmi.

4. Has de poder fer les feines del lloc de treball.



## Important

Has de **complir tots els requisits** com a mínim quan s'acabi el termini de presentació de sol·licituds.

**El primer dia que comencis a treballar aquests requisits s'han de mantenir.**

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

Per participar en aquest procés de selecció reservat a persones amb discapacitat intel·lectual també has de presentar un **“dictamen vinculant”**.

Aquest **dictamen** el fa l'equip professional d'un centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD), o un altre que tingui unes funcions semblants.



### **Dictamen**

Document escrit fet per persones professionals de la Generalitat de Catalunya o de l'organisme equivalent en altres comunitats que obliga legalment a complir el que s'hi diu.

Aquest **dictamen** ha de dir:

1. El grau de discapacitat que tens.
2. Que compleixes les condicions que demana el procés de selecció.
3. Que la teva discapacitat és compatible amb la feina que hauràs de fer.
4. Les adaptacions que necessites per fer les proves i les adaptacions

per adaptar el lloc de treball  
en cas necessari.

Aquest **dictamen** es pot aconseguir de 2 maneres:

### Opció 1

La **Diputació demana el document en nom teu.**

A la sol·licitud, has de marcar una casella per donar permís a la Diputació per fer-ho.

### Opció 2

El **dictamen el demanes tu** directament al Centre Atenció Discapacitat (CAD), ja sigui perquè no vols autoritzar la Diputació perquè ho faci, o perquè hi ha un problema de dades i la Diputació no ha pogut demanar-lo directament.

Quan t'arribi el **dictamen** del CAD, has d'enviar-lo a la Diputació per una d'aquestes vies:

1. Per internet en cas que encara NO hagi acabat el termini per presentar les sol·licituds.

2. A través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania de la Diputació de Barcelona en cas que s'hagi acabat el temps per fer la sol·licitud i encara siguis dins dels **10 dies hàbils** per fer **esmenes** a la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.



#### **Dia hàbil**

Els dies hàbils són de dilluns a divendres. Els dies no hàbils són els dissabtes, els diumenges i les festes oficials.

#### **Fer esmenes**

Proposar que es rectifiqui alguna cosa d'un document legal que considerem un error.

## 6. La sol·licitud de participació

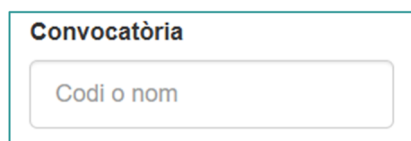
El termini de sol·licituds s'acaba 10 dies hàbils després de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Si presentes la sol·licitud fora de termini, quedaràs descartat o descartada i no podràs participar en aquest procés selectiu.

Has de **presentar la sol·licitud per internet**

a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona clicant aquest [enllaç](#).

A la casella de la convocatòria hi has de posar això: **R-06/26**



Convocatòria

Codi o nom

No has de pagar cap taxa,

**la inscripció és gratuïta.**

La **documentació** que has d'adjuntar a la sol·licitud és:

1. Un d'aquests documents:
  - ✓ Document nacional identitat.
  - ✓ Número d'identificació d'estrangers.
  - ✓ Passaport.
2. Autorització de representació (si escau).
3. Certificat de discapacitat legal reconeguda igual o superior al 33 %.
4. Dictamen vinculant per a l'accés de la funció pública.
5. Certificat de coneixements de nivell elemental de català (A2).

6. Documentació acreditativa dels coneixements de llengua castellana si no tens nacionalitat espanyola o no ets d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.



**Important:** NO pots presentar la sol·licitud en paper.

La Diputació et pot treure del procés de selecció si no compleixes les condicions que et demana o si poses informació falsa.



Si necessites més ajuda per omplir la instància, escriu un correu electrònic amb el teu nom i telèfon de contacte a <mailto:dsrh.reclutament@diba.cat> perquè et donin cita per al punt d'atenció presencial de la Diputació.

## 7. Òrgan de selecció

L' **òrgan de selecció** és un grup de persones que valora les persones aspirants que participen en aquest procés selectiu.

També s'encarrega de:

- ✓ Fer les proves, corregir-les i puntuar-les.
- ✓ Resoldre els dubtes en el procés de selecció.
- ✓ Fer acords per garantir-ne el funcionament correcte.
- ✓ Valorar les sol·licituds d'adaptacions de temps o mitjans per fer les proves.
- ✓ Decidir si s'han de fer les adaptacions i de quina manera.

L' **òrgan de selecció** està format per 5 persones:

- ✓ 1 president o presidenta
- ✓ 4 vocals
- ✓ 1 secretari o secretària

A les reunions de l' òrgan de selecció, també hi pot haver 1 persona experta en discapacitat intel·lectual.

**Com és** l'òrgan de selecció?

- ✓ Té un tracte just per a tothom.
- ✓ Valora les persones que es presenten amb responsabilitat.
- ✓ Té formació per fer les tasques bé.

## 8. Com es farà el procés de selecció?

1

### Prova teoricopràctica

#### Prova teòrica:

Serà un **qüestionari tipus test** sobre situacions del dia a dia i situacions pròpies del lloc de treball d'auxiliar de recepció i punt d'atenció.

El qüestionari tindrà un màxim de **20 preguntes**.

#### Segona prova: prova pràctica

Serà **1 prova pràctica** relacionada amb les característiques del lloc

d'auxiliar de recepció i punt d'atenció.



### **Sobre quins temes em poden preguntar**

- 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.

L'òrgan de selecció podrà decidir eliminar alguna prova o bé algun topall per a la seva superació.

## **Prova de coneixements de català i castellà**

### **Prova de coneixement de català**

Cal afegir a la sol·licitud un document que demostrï que saps **català**.

- ✘ Si no ho fas, has de fer una prova de **nivell bàsic (A2)**.

La prova de català segueix els criteris de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La **prova** té una part **oral** i una part **escrita**.

Hauràs de fer activitats d'aquests àmbits:

- ✓ “**Comprensió**” oral, és a dir, entendre.
- ✓ Comprensió lectora, és a dir, llegir.
- ✓ Estructures i lèxic, és a dir,  
no fer faltes.
- ✓ “**Expressió**” escrita, és a dir, escriure.
- ✓ Expressió oral, és a dir, parlar.



### **Comprensió**

Es valora que la persona entengui el que llegeix i el que escolta.

### **Expressió**

Es valora que la persona transmeti bé el que vol dir.

La prova oral i la prova escrita es faran el mateix dia.

- ✓ Si superes la prova tindràs un “**apte**”  
i podràs seguir amb el procés de selecció.
- ✗ Si no superes la prova tindràs un “**no apte**”  
i quedaràs fora del procés de selecció.



### **Apte**

Vol dir que has fet bé la prova.

### **No apte**

Vol dir que no has fet bé la prova.

## **Prova de coneixement de castellà**

A la sol·licitud s’ha d’afegir un DNI de nacionalitat espanyola.

Si no el presentes, has de fer un examen de nivell intermedi de **castellà** (B2).

### **1. Prova de castellà:**

- ✓ No cal que facis la prova de castellà si has participat en altres processos i has obtingut un lloc de treball a la Diputació de Barcelona o en altres administracions públiques similars.

✓ No cal que facis la prova de castellà si tens 1 d'aquests documents:

- Certificat d'haver cursat el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior) o certificació acadèmica que demostrï que has superat les proves per aconseguir aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificat d'haver cursat un títol universitari a l'Estat espanyol.

La prova té una part escrita i una part oral.

### **Part escrita:**

Hauràs de fer activitats d'aquests àmbits:

- ✓ Comprensió oral, és a dir, entendre.
- ✓ Comprensió lectora, és a dir, llegir.
- ✓ Expressió escrita, és a dir, explicar una cosa.

### **Part oral:**

Es mirarà com parles.

Has de saber:

- ✓ Parlar bé i ordenat.
- ✓ Parlar amb una altra persona.

Si superes la prova tindràs un apte  
i podràs seguir amb el procés de selecció.

- ✗ Si no superes la prova tindràs un no apte  
i quedaràs fora del procés de selecció.

## 9. Clàusula de protecció de dades

La Diputació tracta les **teves dades personals** seguint la llei que protegeix el teu **dret a la intimitat**.



### **Dades personals**

Informació que serveix per identificar una persona, com el nom, el DNI o el telèfon.

### **Dret a la intimitat**

Vol dir que la persona decideix quina informació comparteix o no amb altres persones.

La Diputació de Barcelona farà servir **les teves dades personals només per gestionar la convocatòria**.

Quan es publiquin les llistes de les persones que participen en aquest procés selectiu, **no apareixerà el teu nom complet**.

En lloc del teu nom, hi haurà un codi numèric relacionat amb el registre de la sol·licitud.

Si tens algun dubte o queixa sobre com s'han tractat les teves dades, envia un correu a: [dpd@diba.cat](mailto:dpd@diba.cat)

També pots reclamar a la pàgina web  
de l'Autoritat Catalana  
de Protecció de Dades (APDCAT):  
<https://www.apdcat.cat/ca>

## 10. Finalització del procés de selecció: nomenament i permanència en la borsa

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants,  
l'òrgan de selecció publicarà una llista  
de les persones **aspirants proposades**  
per al seu **nomenament** que  
seran a la borsa.



**Nomenament**  
Un nomenament  
és triar una persona  
per a un lloc de treball.

**On es pot consultar aquesta llista?**

✓ 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>

## Què haig de fer si em criden de la borsa per treballar ?

Has de passar una **revisió mèdica** que certifiqui que pots fer la feina del lloc de treball.



### Revisió mèdica

És quan un metge o metgessa et mira per saber com estàs de salut.

Durant la revisió poden:

- Mesurar-te la pressió o la temperatura.
- Mirar-te els ulls, les orelles i la boca.
- Fer preguntes sobre com et sents.
- Fer proves si cal.

## Em poden treure de la borsa de treball?

Sí, en els següents casos:

- ✗ Si no tens els requisits acreditats per aquest procés selectiu.

- ✘ Si decideixes que no vols ser a la llista de la borsa.
- ✘ Si tens un **procediment disciplinari**.



### **Procediment disciplinari**

És un procés que es fa quan una persona no compleix una norma.

Serveix per revisar què ha passat.

Després, es decideix si hi ha una sanció o no.

- ✘ Si en el lloc on vas a treballar et fan un informe negatiu perquè no fas bé les tasques del lloc de treball.



**Diputació  
Barcelona**

Àrea de Recursos Humans,  
Hisenda i Serveis Interns

**Document adaptat per la Direcció dels  
Serveis de Recursos Humans a les pautes  
de llenguatge planer**

**Aquest document és informatiu i no té  
validesa jurídica.**