

# Bases específiques

## Bases específiques de l'oferta pública d'ocupació per treballar com a funcionari o funcionària a la Diputació de Barcelona

**Procés de selecció  
d'auxiliar de suport documental  
i gestió administrativa  
codi: OPD-01/24**

## Què explica aquest document?

Aquest document explica com serà el procés per ocupar **8 places** de treball d'auxiliar de **suport documental** i gestió administrativa a la Diputació de Barcelona.



### **Suport documental:**

És una persona que ajuda a organitzar i gestionar documents dins una empresa.

Aquestes places són per a persones amb discapacitat intel·lectual.

Les places són de personal funcionari de la Diputació i altres entitats relacionades.

Corresponen a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024.

## Nombre de places

Hi ha 8 places disponibles.  
Són de torn lliure,  
però reservades a persones  
amb discapacitat intel·lectual.

## Requisits de les persones candidates

A més dels requisits generals de les bases,  
has de complir aquests punts:

- Tenir el certificat de català nivell elemental (B1) o un títol equivalent.
- Tenir el títol de graduat en educació secundària.

## Procés de selecció

El procés té 2 proves:  
una teòrica i una pràctica.

És un **concurs-oposició**,  
és a dir, es valoren les proves i altres mèrits.



### **Concurs – oposició:**

Hi ha una part de mèrits  
i una part d'examen.



## Primera prova

La primera prova és la part teòrica.  
És un qüestionari de 20 preguntes.

Les preguntes tenen 3 opcions de resposta  
i només una és correcta.

5 preguntes són del temari general  
i 15 del temari específic.

Cada pregunta val 0,3 punts.  
En total podràs tenir un màxim de 6 punts.

Les respostes incorrectes no resten punts.

No cal que treguis una nota mínima  
per aprovar aquesta primera prova.

Hi haurà 3 preguntes més de reserva  
Les 3 preguntes de reserva  
Només es corregiran  
si s'anul·la alguna de les 20 preguntes del qüestionari.



## Segona prova

La segona prova es la part pràctica.  
Hauràs de resoldre un cas pràctic relacionat amb la feina d'auxiliar de suport documental i gestió administrativa.

És un qüestionari amb 20 preguntes.

Les preguntes tenen 3 opcions de resposta i només una és correcta.

Cada pregunta val 0,7 punts.  
En total podràs tenir un màxim de 14 punts.

Les respostes incorrectes no resten punts.

No cal que treguis una nota mínima per aprovar aquesta segona prova.

Hi haurà 3 preguntes més de reserva  
Les 3 preguntes de reserva  
Només es corregiran  
si s'anul·la alguna de les 20 preguntes del qüestionari.



## Temps total

Les 2 proves, la teòrica i la pràctica, es fan el mateix dia.

**El temps total per fer les proves és de 2 hores i 30 minuts.**

## Puntuació final

Per continuar en el procés,  
**hauràs d'aconseguir 10 punts o més sumant la puntuació de les 2 proves.**

Si no arribes a aquesta puntuació, quedaràs eliminat o eliminada del procés selectiu.



# Temari

Aquest és el temari que s'utilitzarà per preparar les proves del procés de selecció.

## Temari general

El temari general que t'hauràs de preparar és:

1. La Constitució espanyola de 1978:  
estructura i principis generals.  
L'Estatut d'autonomia de Catalunya
2. La funció pública local.  
El personal al servei de l'Administració local:  
funcionaris, personal eventual i personal laboral.
3. La província en el règim local:  
organització provincial, competències.  
Organització i funcionament  
de la Diputació de Barcelona.
4. El municipi:  
organització municipal, competències.



## Temari específic

Aquest és el temari específic dels auxiliars de suport documental i gestió administrativa.

Hauràs de conèixer els següents conceptes:

5. L'ingrés a la funció pública.  
**Adquisició** i pèrdua de la condició de funcionari.  
Drets i deures dels funcionaris locals.

### **Adquisició:**

Obtenir una cosa.



6. Classes de contractes de les administracions públiques.  
Parts en el contracte.
7. Els pressupostos de les entitats locals:  
concepte, principis i estructura.
8. Elaboració i aprovació del pressupost.
9. Els actes administratius: elements, motivació i forma.
10. Els actes administratius: notificació i publicació.  
Invalidesa dels actes: **nul·litat** i **anul·labilitat**.



**Nul·litat:**

Vol dir que l'acte o el contracte no serveix de res des del primer moment. És com si mai hagués existit.



**Anul·labilitat:**

Vol dir que l'acte o el contracte té un problema, però pot ser vàlid si ningú no el qüestiona. És com un error que es pot arreglar o ignorar.



11. El procediment administratiu: els interessats, l'expedient, **còmput de terminis**.

**Còmput de terminis:**

És la manera de comptar els dies, que tens per fer alguna cosa dins del termini legal.



12. El procediment administratiu:  
fases del procediment, recursos administratius.
13. Les administracions públiques  
i l'era digital: l'administració electrònica.
14. La protecció de dades de caràcter personal:  
obligació del seu compliment.
15. Els principis de transparència i bon govern:  
conceptes bàsics.
16. Funcionament dels òrgans col·legiats locals:  
Els **òrgans col·legiats locals**  
convocatòria i ordre del dia,  
règim de sessions i acords.



### **Òrgans col·legiats locals:**

Són grups de persones que prenen decisions conjuntament dins d'un ajuntament o altra entitat local.

17. L'arxiu:  
definició i funció de l'arxiu a l'Administració.

18. L'arxiu:

- a. ordenació dels documents,
- b. ordenació numèrica,
- c. cronològica
- d. i alfabètica.

El registre d'entrada i sortida de documents.

19. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració:

- e. dictàmens,
- f. decrets,
- g. propostes de resolució,
- h. convenis,
- i. notificacions,
- j. i informes.

20. Ordre i neteja del lloc de treball.

Protocols d'actuació i coneixements dels factors de risc i mesures preventives a adoptar del col·lectiu d'auxiliar administratiu/va.



La Diputació de Barcelona publicarà el contingut del temari en lectura fàcil **quan es publiqui la convocatòria** a la següent pàgina web:

<https://www.diba.cat/ca/web/talent/ofertes-de-treball>

## Funcions del lloc de treball

Aquestes són les tasques principals que farà la persona seleccionada:

- Ajudar en les feines administratives i donar suport als projectes del teu àmbit de treball. Treballar seguint les instruccions rebudes i els models establerts.
- Preparar documents segons les instruccions. Ajudar a ordenar, guardar i classificar la documentació.
- Preparar carpetes i dossiers:
  - Ordenar els papers segons les instruccions,
  - posar etiquetes,
  - fer còpies i impressions,
  - grapar
  - o posar els documents dins de carpetes d'anelles.



- Fer documents administratius senzills utilitzant els models que t'indiquin.
- Buscar i recopilar la informació que et demanin. Pots fer-ho als programes informàtics o revisant carpetes amb documents.
- Enviar documents o cartes i comprovar que arriben correctament.
- Escriure o introduir informació en bases de dades o programes informàtics.
- Ajudar en:
  - el registre,
  - la classificació,
  - l'arxiu
  - i l' inventari dels documents.
- Fer còpies o transcriure documents.
- Controlar els materials o productes del teu àmbit.
- Fer petites compres de material. Guardar els tiquets i justificar les despeses. Recollir dades com el quadre de vacances. Reservar sales o vehicles. Demanar material o programes informàtics. Donar suport als tècnics o tècniques del teu equip.

- Ajudar a preparar activitats, actes o jornades.
- Parlar amb altres persones o entitats per demanar o donar informació sobre els serveis del teu departament. Atendre visites i trucades. Respondre les consultes que coneguis.
- Tenir cura de la teva seguretat i salut a la feina. Utilitzar correctament les eines, màquines i materials. Fer servir els equips de protecció que et donin i seguir les normes de seguretat.
- Fer altres tasques semblants que se t'encarreguin.

### Altres informacions

A la pàgina web de la Diputació de Barcelona podràs consultar:

- L'estat de la convocatòria
- Els àmbits formatius de l'apartat de mèrits que es valoraran,
- Bases i documentació en lectura fàcil

La seva pàgina web és:

<https://www.diba.cat/ca/web/talent/ofertes-de-treball>

Espai web de convocatòries d'oferta pública reservades a persones amb discapacitat intel·lectual.

I el seu correu electrònic és:

[oagc.accesinclusiu@diba.cat](mailto:oagc.accesinclusiu@diba.cat)

