

# 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 recepció i punt d'atenció  
codi: OPD-02/24**

## Què explica aquest document?

Aquest document explica com serà el procés per ocupar **6 places** de treball **d'auxiliar de recepció i punt d'atenció** a la Diputació de Barcelona.

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 6 places disponibles.  
Són de torn lliure  
però reservades a persones  
amb discapacitat intel·lectual.

## Requisits de les persones candidates

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

- Tenir el certificat de català nivell bàsic (A2) o un títol equivalent.
- No cal que tinguis estudis oficials. Aquestes places són per a l'agrupació professional sense titulació.

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

3 preguntes són del temari general  
i 12 del temari específic.

Cada pregunta val 0,4 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 2 preguntes més de reserva  
Les 2 preguntes de reserva  
només es corregiran  
si s'anul·la alguna de les 15 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 recepció i punt d'atenció.

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 2 preguntes més de reserva  
Les 2 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 15 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:  
drets i deures del personal funcionari.  
Organització i funcionament  
de la Diputació de Barcelona

## Temari específic

Aquest és el temari específic dels auxiliars de recepció i punt d'atenció.

Hauràs de conèixer els següents conceptes:

3. Control d'accessos, identificació, recepció i atenció a usuaris.  
Ubicació i localització de serveis, telèfon, sales, persones de contacte.



4. Centres de treball, espais, instal·lacions, recintes i edificis de la Diputació de Barcelona.
5. Comunicació i atenció al públic: tipus de comunicació, llenguatge inclusiu
6. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals.
7. Recepció, distribució de correspondència i entrega de material, paquets i documentació.
8. Utilització bàsica de màquines fotocopiadores multifunció i d'altres semblants, així com d'aparells audiovisuals bàsics.
9. Preparació i adequació de sales i espais corporatius amb mobiliari i mitjans materials. Ordenació i preparació de materials i elaboració de cartells amb ordinador.
10. Ordre i neteja del lloc de treball. Coneixement dels riscos laborals i les mesures de seguretat del lloc de treball. Protocols de seguretat del col·lectiu subalterns i auxiliars de suport.



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:

- Atendre i informar les persones que venen a l'edifici. Això inclou donar informació sobre:
  - telèfons,
  - adreces,
  - horaris,
  - persones de contacte
  - i espais.

També pot donar fulletons, tríptics o entrades.

- Ajudar a controlar l'entrada de persones i vehicles a l'edifici. També fer i revisar llistes de visitants i usuaris.
- Ordenar els productes i materials del punt d'informació. Reposar els fulletons i altres materials quan s'acaben. Assegurar-se que tot estigui net i ben col·locat.



- Gestionar les cartes, documents i paquets.  
També traslladar material dins o fora de l'edifici.
- Preparar i classificar materials  
que s'han d'enviar a altres llocs.
- Mantenir en ordre els armaris  
on es guarda el material gràfic  
i altres productes.
- Comprovar que els materials que arriben  
estiguin correctes.  
Revisar registres, ordenar **albarans**  
i ajudar a portar el control de reserva  
de productes.



**albarans:**

És un paper que demostra  
que una comanda s'ha entregat,  
però no és una factura.

- Donar suport al personal de l'oficina  
en tasques senzilles:
  - fotocopiar,
  - posar documents en sobres,
  - reposar paper,
  - arxivar
  - i fer llistes.



- Preparar sales i espais per a reunions i altres activitats.
- Fer servir les eines manuals o mecàniques necessàries per a la feina.  
També cuidar i mantenir aquestes eines en bon estat.
- Tenir cura del material i mantenir net i ordenat el lloc de treball.
- Complir les normes de seguretat i salut a la feina.  
Utilitzar correctament màquines, eines i equips de protecció.
- Fer altres tasques semblants que li puguin ser assignades.



## 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)

