

DIRECCIÓ DELS SERVEIS DE RECURSOS HUMANS

ANUNCI

La Diputació de Barcelona necessita proveir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla d'acord amb el perfil professional d'**ASSISTENT/A D'AULES** i constituir una borsa de treball (**R-07/26**).

Per tant, i de conformitat amb el que estableix l'article 56 i següents 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, i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal funcionari interí, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com a annex a aquest anunci i estan exposades al tauler d'anuncis electrònic de la Diputació de Barcelona i al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona (c. Minerva, 4, de Barcelona), així com al Portal de la transparència, i es poden consultar a l'adreça d'Internet de la Diputació de Barcelona (<https://csd.diba.cat/#/consultaseurhh/7>).

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/>), des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de 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 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.



Annex al decret referit a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria pública de selecció R-07/26 per cobrir les necessitats que es puguin produir d'acord amb el perfil professional següent: ASSISTENT/A D'AULES (núm. exp. 2026/0011504)

CONVOCATÒRIA R-07/26 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: **ASSISTENT/A D'AULES**

1. Característiques del lloc

Funcions bàsiques:

- Adequar els espais destinats a la docència i a la resta d'activitats desenvolupades als diferents àmbits d'actuació dels centres de treball (recintes, edificis, etc.) i els espais assignats, disposant la col·locació del mobiliari (taules, cadires, etc.) i d'altres elements necessaris per a cada actuació.
- Instal·lar i posar en funcionament l'equipament audiovisual bàsic.
- Realitzar petits treballs de muntatge, reparació i manteniment dels equipaments dels espais a adequar a les instal·lacions dels edificis on presta serveis, d'acord amb les indicacions de la persona responsable de la gestió de l'espai.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació i manteniment.
- Controlar els accessos a les dependències on es troben ubicades les sales o els espais i efectuar la recepció dels assistents a les activitats programades.
- Realitzar verificacions prèvies a la celebració de les activitats i complimentar els registres corresponents aprovats en el marc del sistema de gestió de l'oficina (dotació de material i estructura, neteja, informació de l'activitat, etc.).
- Realitzar tasques de reprografia en general (fotocòpies, transparències, utilització de lectores òptiques, enquadernacions simples, etc.) incloent el seguiment de l'estoc i el magatzem.



- Atendre el públic en els àmbits de treball descrits anteriorment, així com a la consergeria i centraleta quan sigui necessari.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant 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: MS – OFICIAL DE SERVEIS.

Grup de classificació: C, subgrup C2.

Retribució: 27.680,31 euros brut any, per a una jornada de 37 hores i 30 minuts setmanals o 25.834,05 euros per a una jornada de 35 hores setmanals.

Servei: Direcció dels Serveis d'Edificació i Logística.

Teletreball: Aquest lloc de treball no admet la prestació de serveis a distància. Les funcions són totalment presencials.

Ubicació: Qualsevol centre de treball de la Diputació de Barcelona. I, segons necessitats del servei, poden donar suport puntual a alguna activitat que la Presidenta dugui a terme a la província de Barcelona, o en altres centres que es realitzin proves de selecció o esdeveniments corporatius.

2. Requisits

- a) **Tenir 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.

- b) Haver **completat setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa**.
- c) Estar en possessió del títol de **graduat en educació secundària obligatòria** d'acord amb l'article 76 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, o titulacions equivalents, que habilitin per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons la normativa vigent, a més de qualsevol altra de nivell superior.

Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- d) Les persones aspirants han de demostrar prou coneixements de català, **estar en possessió del certificat de nivell de bàsic 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.
- e) **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.
- f) **Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents a la categoria i lloc de treball d'assistent/a d'aules**, de conformitat amb la base 8 d'aquesta convocatòria.
- g) 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 delicte 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, traduït i legalitzat 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. Presentació de sol·licituds

3.1. 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 a 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.

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

- **Currículum.**
- **DNI/NIE/passaport.**
- **Titulació acadèmica oficial de graduat en educació secundària obligatòria** segons què determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

- **Certificat de coneixements de nivell bàsic 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.

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.

Format i presentació de la documentació acreditativa dels requisits

Per a la correcta valoració dels requisits, les persones aspirants hauran d'adjuntar la documentació acreditativa amb les següents especificacions tècniques:

1. **Format de fitxer:** Tota la documentació s'ha de presentar exclusivament en format PDF. No s'admetran fitxers en formats d'imatge (JPG, PNG), editors de text (Word, Pages) ni arxius comprimits (ZIP, RAR).
2. **Individualització de documents:** Cada requisit (DNI, títol acadèmic, certificat de coneixements de nivell de suficiència de català, etc.) ha de figurar en un document individual i separat.



3. Presentació: Cada fitxer PDF s'haurà d'adjuntar de manera independent a l'apartat corresponent del formulari de sol·licitud. No es pot presentar un únic fitxer PDF que contingui tota la documentació escanejada de forma conjunta.
4. Denominació: Es recomana anomenar cada fitxer de forma descriptiva d'acord amb la nomenclatura dels requisits requerits per a la participació en el procés selectiu en els termes previstos en aquest apartat 3.2.

L'incompliment d'aquests requisits tècnics, especialment la presentació de documents en formats no vàlids o agrupats en un sol fitxer que n'impedeixi el tractament individualitzat, podrà ser motiu de no valoració del requisit corresponent. Així, en els casos en què l'Administració no pugui garantir la correcta valoració de la documentació presentada, la persona interessada haurà d'assumir les conseqüències derivades de la impossibilitat o de les deficiències en l'anàlisi tècnica causades per l'incompliment de les esmentades prescripcions.

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.

3.3. 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, de 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 aporti la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la recepció del requeriment.

3.4. La sol·licitud, sempre que la persona aspirant s'hagi identificat amb DNI o NIE vigent, i no hagi exercit el dret d'oposició a què es refereix l'apartat tercer d'aquesta base 3, no ha d'anar acompanyada de:

- Títol acadèmic oficial

3.5. **Les persones aspirants que tinguin necessitats específiques derivades d'algun tipus de discapacitat per fer les proves** han de fer constar expressament a la sol·licitud aquesta condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte **l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per dur a terme les proves**, així com l'adaptació del lloc de treball. 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, 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 referida, les persones aspirants podran també fer constar expressament a la sol·licitud 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, d'acord amb l' Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol.

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.

3.6. 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/ca/tauler-d-anuncis/-/tauler-d-anuncis/7>, 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.



4. 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. Anna Busqué Mitja, presidenta
Sra. Laura Abillar Marina, vocal
Sr. Guillem Llotje Rabada, vocal
Sra. Eulàlia Ribó Almoyner, vocal
Sra. Paula López Tomás, secretària

Suplents:

Sra. Laura Abillar Marina, presidenta
Sr. Guillem Llotje Rabada, vocal
Sr. Jose Manuel Barrera Cerrato, vocal
Sr. Jaume Gonzalez Mora, vocal
Sr. Antoni Planas Estarlí, secretari

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 senyora Vanessa Roure Díez s'incorpora a l'òrgan seleccionador en qualitat d'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.

5. Procés selectiu

El procés selectiu consta de dues fases, que inclouen proves teoricopràctiques de caràcter eliminatori:



- 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.

5.1. Prova teoricopràctica

La prova teoricopràctica té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, i es basa en el temari següent:

1. **Espais de treball i sales**
 - Preparació de sales: disposició de mobiliari i elements associats.
 - Identificació dels tipus de sales i aplicació dels formats de muntatge (U, escola, teatre, grups de treball).
 - Normes d'accessibilitat i d'ús d'espais públics.
2. **Mobiliari i manipulació d'elements**
 - Col·locació, desplaçament i verificació d'estabilitat del mobiliari.
 - Ajustos simples i substitució d'elements indicats.
 - Procediments de manipulació segura de càrregues.
3. **Equipaments i suport a audiovisuals**
 - Funcionament de projectors, pantalles LED, equips de so, micròfons i altaveus.
 - Sistemes de connexió: HDMI, USB-C i altres interfícies utilitzades habitualment.
 - Engageda, configuració inicial i comprovacions prèvies.
 - Identificació d'incidències de primer nivell i actuacions establertes.
4. **Eines manuals i manteniment**
 - Tasques bàsiques de muntatge i manteniment.
 - Procediments de manteniment preventiu i conservació de les eines i el material de treball.
5. **Reprografia i gestió documental**
 - Funcionament de fotocopiadores multifunció, impressores i escàners.
 - Resolució d'incidències habituals: embussos, consumibles i configuració d'impressió.
 - Digitalització i gestió de documents.



6. **Magatzem i control de material**
 - o Registre d'entrades i sortides de material.
 - o Control d'estocs i reposicions.
 - o Organització d'espais de magatzem segons criteris establerts.
7. **Atenció a l'usuari i gestió d'activitats**
 - o Recepció d'assistents i orientació en activitats.
 - o Comunicació operativa i gestió de consultes.
 - o Control d'accessos i verificació d'aforaments.
 - o Normes d'utilització i convivència en els espais.
 - o Suport en processos de selecció o esdeveniments corporatius
8. **Verificacions i registres d'activitat**
 - o Comprovació condicions de treball dotació de material i funcionament d'equipaments.
 - o Gestió d'incidències i comunicació.
9. **Prevenió de riscos i seguretat**
 - o Riscos associats a manipulació de mobiliari, eines i càrregues.
 - o Riscos elèctrics de primer nivell.
 - o Mesures de prevenció aplicables al lloc de treball.
 - o Procediments d'emergència i evacuació d'edificis.
10. **Competències digitals del lloc de treball**
 - o processador de textos i full de càlcul.
 - o correu electrònic i eines de comunicació interna.
 - o Utilització de formularis i aplicacions digitals per al registre d'incidències o tasques.
 - o Lectura d'instruccions digitals (pantalles, manuals breus, indicacions operatives).

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 20 punts.

5.2. Prova de coneixements de català i castellà

5.2.1. Per poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els **coneixements** corresponents al **certificat de nivell bàsic 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 estiguin en possessió del certificat acreditatiu del nivell de coneixements de català han de fer una prova específica de llengua catalana. La qualificació que s'atorga en aquest exercici és d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminades del procés les persones aspirants que rebin la qualificació de no apte/a. Quedaran exemptes de fer aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat el certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que requereix la base específica corresponent.



També estan exemptes de fer la prova de català 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.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el *Marc europeu comú de referència per a les llengües* del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua. Les proves presenten les característiques següents:

- Les activitats es presenten distribuïdes en àrees de coneixement, a cadascuna de les quals, segons el nivell, s'atorga un percentatge de la puntuació total de la prova: àrea de comprensió oral, àrea de comprensió lectora, àrea de gramàtica i vocabulari, àrea d'expressió escrita i àrea d'expressió oral.
- En els exercicis corresponents a les àrees de comprensió oral, comprensió lectora i gramàtica i lèxic en què, entre diverses opcions donades, se n'ha de triar almenys una (qüestions d'elecció múltiple, ítems del tipus vertader/fals, aparellar...) els errors no penalitzen, senzillament no sumen.
- Per evitar convocar les persones aspirants en dues dates diferents, la part de l'examen corresponent a l'expressió oral es fa el mateix dia de l'exercici escrit.
- A diferència de les proves oficials, a les d'accés a la Diputació de Barcelona no hi ha cap exercici eliminadori, però, com en aquelles proves, en el nivell C1 es demana obtenir un percentatge mínim equivalent al 50 % de la puntuació atorgada a l'activitat de redacció i a l'àrea d'expressió oral. Així mateix, en els nivells A2, B1 i B2 no es demana cap puntuació mínima de l'activitat de redacció, però sí que s'exigeix obtenir un percentatge mínim equivalent al 60 % de la puntuació atorgada a l'àrea d'expressió oral.
- La qualificació que s'atorga és d'apte/a o no apte/a i, per ser declarat apte/a, cal obtenir una puntuació global equivalent al 60 % del total en els nivells A2, B1, B2 i C2, i al 70 % en el nivell C1.

5.2.2. 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 mitjançant la realització d'una prova en què es comprova que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estan exemptes de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat d'haver cursat el batxillerat a l'Estat espanyol o en un país on el castellà sigui llengua oficial.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o superior, 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.

5.3. Finalització del procés

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la relació de personal que integrarà la borsa en el tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/ca/tauler-d-anuncis/-/tauler-d-anuncis/7>, 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/#/consultaseurrhh/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 recorrerà 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 dels Serveis de Recursos Humans.

6. Altres aspectes

Els resultats de les diferents proves convocades es faran públics al tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/ca/tauler-d-anuncis/-/tauler-d-anuncis/7>, 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/#/consultaseurrhh/7>.



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, es fa mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint-hi quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (disposició addicional setena, primer paràgraf de l'apartat primer de l'LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se les identificarà únicament pel seu nom i cognoms (disposició addicional setena, tercer paràgraf de l'apartat primer de l'LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants excloses i de les que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presenta pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada a qualsevol dels registres de la corporació per participar a la convocatòria.

En el cas que la persona aspirant es trobi en alguna situació en la qual consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud a fi de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

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 <https://csd.diba.cat/#/consultaseurrrh/7> tenen caràcter complementari.

7. 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/DetailTramit.aspx?IdTramit=158>.

8. Nomenament

8.1. 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'**assistent/a d'aules**.

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.

8.2. Resulta aplicable el que determina l'Acord del Ple número 172, de data 27 de novembre de 2025, que ratifica l'acord de la Mesa General de Negociació de la Diputació de Barcelona de 6 de novembre de 2025 (MGN) pel qual es modifica l'article 7 de l'acord de la MGN de condicions de treball ratificada per Acord de Ple número 5, de 30 de gener de 2020 sobre modificació de l'estructura de les convocatòries per constituir borses de treball.

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.



8.3. 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.

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

9. Permanència a la borsa

9.1. 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.

9.2. 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/da com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

9.3. 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.

9.4. Totes aquelles persones que hagin superat un procés selectiu anterior convocat per la Diputació de Barcelona per proveir llocs de treball d'**assistent/a d'aules**, 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.

9.5. 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	2026/0011504
Tipus documental	Bases
Títol	Annex bases R-07/26
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, 16:41

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
36719c7c8c4024e122df	https://seuelectronica.diba.cat	

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0011504
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci BOPB convocatòria R-07/26 Assistent/a d'aules
Codi classificació	1464 - Sol·licituds de treball (borsa de treball)

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	23/03/2026, 11:43