



Convocatòria d'un procés de selecció per proveir un lloc de treball, en règim laboral i mitjançant contracte laboral d'interinatge per vacant, de tècnic/a base de Prevenció de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Lloc que es convoquen:

Tècnic/a base de Prevenció (codi OAC037)

Descripció dels llocs de treball, requisits de participació i competències i coneixements a valorar: veure l'Annex 1

Vinculació: contractació laboral de durada determinada d'interinatge per vacant, fins que no sigui proveït definitivament el lloc mitjançant el corresponent procediment de selecció. Període de prova de 6 mesos.

Contingut de la sol·licitud: cal emplenar el formulari que es pot descarregar a

https://seuelectronica.antifrau.cat/downloads/Organitzacio/convocat%C3%B2ries_de_personal/model-sol-convocatoria.pdf

(no emplenar els camps "Núm." ni "Data publicació en el DOGC" de l'apartat "Dades de la Convocatòria"), adjuntar la documentació que es demana en el formulari juntament amb un currículum que contingui totes les dades relatives als requisits i aspectes a valorar d'acord amb la descripció del lloc de treball i la documentació acreditativa que s'estimi necessària.

Termini de presentació de sol·licituds: fins el 12 d'abril de 2021 a les 14:00 hores.

Lloc i forma de presentació de sol·licituds: exclusivament mitjançant el registre electrònic d'entrada de l'Oficina Antifrau de Catalunya, ubicat a l'adreça <https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/registre-general.html>

No s'admetrà cap sol·licitud de participació que no tingui entrada dins de termini, juntament amb tota la documentació sol·licitada, pel registre electrònic d'entrada de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Procediment de selecció:

Es durà a terme mitjançant una primera selecció de currículums presentats, i, les persones que hagin presentat aquests currículums que resultin inicialment seleccionats, seran cridades a una primera entrevista per part de l'Àrea de Formació de la Direcció de Prevenció de l'Oficina Antifrau de Catalunya. Les persones que superin aquesta primera entrevista, seran cridades a una segona entrevista per part de la Direcció de Prevenció de l'Oficina Antifrau de Catalunya. Així mateix, les persones cridades a entrevista poden haver de realitzar una prova pràctica durant el transcurs de les entrevistes, directament relacionada amb el contingut i funcions del lloc de treball. Finalitzat el procés de selecció, el director de Prevenció proposarà al director de l'Oficina la contractació de la persona seleccionada.

Retribució: corresponent a Categoria 7, grup 3. Es pot consultar la taula de retribucions en aquest enllaç:

<https://seuelectronica.antifrau.cat/downloads/Gestio%20Economica/Retribucions/taules-2020.pdf>

Jornada i horari: dedicació especial (40 hores/setmana) amb la flexibilitat que preveu la [Resolució OAC/ADM/322/2017, de 29 de maig, per la qual es determinen l'horari d'atenció al públic de l'Oficina Antifrau de Catalunya i la jornada laboral i l'horari del personal al seu servei](#), modificada per la [RESOLUCIÓ OAC/ADM/029/2018, de 31 de gener](#).

Lloc de desenvolupament de la feina: seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya, C/ Ribes, 1-3, 08018 Barcelona.

Tota la informació sobre el desenvolupament d'aquesta convocatòria serà publicat tant al tauler d'anuncis com a l'apartat "convocatòries de personal" de la [seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya](#).

Per a qualsevol informació, aclariment o dubte, us podeu adreçar a administracio@antifrau.cat



Annex 1

Tècnic/a base de Prevenció (codi OAC037)

A.1 Característiques del lloc de treball:

A.1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de Prevenció

A.1.2 Ens: Oficina Antifrau de Catalunya, ens adscrit al Parlament de Catalunya.

A.1.3 Unitat directiva: Direcció de Prevenció

A.1.4 Localitat: Barcelona.

A.1.5 Categoria: 7.

A.1.6 Grau: 3.

A.1.7 Retribució: segons taules retributives OAC (consultar a la seu electrònica)

A.1.8 Jornada: dedicació especial (veure resolució d'horari a la seu electrònica)



A.1.9 Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya

A.1.10 Tipus de lloc: estructura.

A.1.11 Grup: A, subgrup A1/A2

A.2 Requisits de participació:

- Titulació de doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o grau universitari de qualsevol especialitat
- Dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, organització del sector públic o organització d'activitats formatives adreçades a servidors públics.

A.3 Requisit de coneixements lingüístics:

- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1) o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Coneixement de la llengua anglesa: nivell mínim B2 del marc europeu comú de referència (First Certificate –Cambridge o Oxford- o nivell reconegut equivalent).

A.4 Contingut funcional:

A.4.1 Missió: Elaborar i redactar continguts i documents en el si de la Direcció de Prevenció i optimitzar-ne l'ús en un entorn digital mitjançant les solucions tecnològiques pròpies del govern obert, d'acord amb les directrius de treball i les prioritats fixades pels seus superiors amb la finalitat de generar i difondre el coneixement i les eines necessàries perquè la Direcció de Prevenció pugui dur a terme de manera eficaç la seva missió.

A.4.2 Finalitats/funcions

- Elaborar continguts i documents orientats a l'assistència i el suport a la integritat que proporciona la Direcció de Prevenció.
- Col·laborar en aquelles activitats de formació i de difusió que se li encomanin.
- Qualsevol altra que li pugui ser encarregada pel seu superior jeràrquic dins de l'àmbit competencial de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

A.4.3 Activitats:

- Gestiona els projectes que li siguin encomanats.
- Dona suport en projectes de la Direcció de Prevenció, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.
- Participa en aquelles activitats formatives o de difusió del coneixement en què intervingui l'Oficina relacionades amb les funcions del lloc.
- Es fa càrrec dels aspectes organitzatius i de gestió de les activitats de formació.
- Realitza la validació didàctica de materials formatius.
- Edita els continguts generats en el si de la Direcció de Prevenció per donar-los el format més adequat per a la seva publicació i posada a disposició dels destinataris, siguin professionals del servei públic o ciutadania, en general.



- g) Col·labora en la preparació de la memòria anual pel que fa als continguts referents a la Direcció de Prevenció, recopiant la informació i uniformitzant -la, d'acord amb les directrius superiors
- h) Fa d'enllaç entre l'Oficina i la resta d'institucions per a la difusió de les activitats formatives i per a la canalització de les sol·licituds d'inscripció.
- i) Assessora les persones que dissenyen, imparteixen o moderen sessions de formació i debats en línia sobre les eines més adequades per emprar en la impartició (plataformes, eines de disseny de càpsules en línia, eines de participació en grup en línia via dispositius).
- j) Proposa noves metodologies aplicades a la formació, a l'aprenentatge i a la gestió del coneixement.
- k) Fa el seguiment del pla de formació.
- l) Participa en grups de treball.

A.5 Altres característiques:

A.5.1 Formació, coneixements i/o experiència convenients, addicionals als coneixements i/o experiència prèvia establerta com a requisit de participació:

- a) Coneixement i experiència en projectes d'innovació de l'Administració i relacionats amb l'Administració digital
- b) Aplicació de noves tecnologies als plantejaments formatius (treball en webs, portals o eines formatives responsives)

A.5.2 Altres coneixements i habilitats:

- a) Grau en comunicació; en informàtica; ciències polítiques i de l'Administració; en sociologia; en ciències econòmiques; en pedagogia; en criminologia; en dret o titulació equivalent.
- b) Nivell C1 de llengua anglesa del marc europeu comú de referència (Advanced o nivell reconegut equivalent) o superior.
- c) Llengua catalana, nivell D de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- d) Coneixements i experiència en eines d'edició de textos.
- e) Coneixement i experiència en la gestió de projectes.
- f) Tecnologies de la informació.
- g) Gestió de la informació.
- h) Rigor i mètode en la redacció.
- i) Comunicació.
- j) Preparació de presentacions en públic efectives.
- k) Treball en equip.