



●

**Convocatòria d'un procés de selecció per proveir un lloc de treball, en règim d'interinatge i per raó d'urgència, de tècnic/a base de suport a actuacions d'anàlisi i investigacions de l'Oficina Antifrau de Catalunya (convocatòria núm. 2023-01).**

**Lloc que es convoca:**

OAC057 Tècnic/a base de suport a actuacions d'anàlisi i investigacions

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

**Vinculació:** interinatge, durada fins a la provisió del lloc de treball per personal funcionari, amb un màxim de tres anys.

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

<https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/convocatories-de-personal/send/143-convocatories-de-personal/2699-model-de-sol-licitud-per-a-convocatories-de-personal.html>

(no emplenar els camps "Núm.", "Data publicació en el DOGC" ni "Codi" 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 15 de febrer de 2023 a les 23:59 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>

**Procediment de selecció:**

El procés de selecció constarà de dues fases: una primera fase d'avaluació coneixements i experiència acreditats en el currículum i la documentació que s'acompanyi, i una segona fase d'entrevista personal amb l'objecte de

determinar el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil del lloc de treball.

La selecció es durà a terme per part d'una comissió formada per les persones següents:

Sr. Josep Maria Agulló Trullols, president  
Sr. Bruno González Valdelièvre, vocal  
Sr. Robert Roca Parés, vocal-secretari

En cas d'absència d'un dels membres titulars, actuaran com a suplents les persones següents, sense distinció de la funció a suplir:

Primera suplent: Sra. Montserrat Justribó Parra  
Segon suplent: Sr. Jonatan Morales Albòs

La primera fase (de coneixements i experiència) tindrà una puntuació màxima de 9 punts.

La segona fase (d'entrevista personal) tindrà una puntuació màxima de 3 punts.

a) Fase de coneixements i experiència:

Els 9 punts assignats a aquesta primera fase es distribuïran de la forma següent:

Criteris de valoració de **coneixements** en els àmbits següents, fins un màxim de quatre (4) punts:

- Coneixements en Dret administratiu general, procediment administratiu i procediment administratiu electrònic, i en millora optimització o implantació de circuits i procediments administratius (en especial de procediments electrònics) o matèries anàlogues o connexes: màxim 2 punts.
- Coneixements en arxivística, documentalisme, gestió d'arxius i documents públics, aplicacions informàtiques de gestió documental accés a la informació pública o matèries anàlogues o connexes: màxim 1 punts.
- Coneixements en gestió de projectes organitzatius i de tramitació administrativa: màxim 0,75 punts.
- Coneixement de llengua anglesa, nivell B2 del Marc Europeu de Referència: 0,25 punts

Per a la valoració dels coneixements, d'acord amb els anteriors criteris, es tindrà en compte els **cursos, jornades, seminaris, sessions formatives presencials o en línia, o qualssevol altre tipus d'activitat formativa** duta a terme per les persones candidates que constin **descrits amb detall en el currículum** adjuntat a la sol·licitud, amb indicació, com a mínim, del títol, el nombre d'hores, el contingut i la data de realització. La Comissió de



selecció podrà requerir a les persones candidates l'acreditació documental de la formació al·legada.

Criteris de valoració de l'**experiència**, fins un màxim de cinc punts (5) punts:

- Experiència en gestió i tramitació de procediments administratius, especialment si es tracte de procediments de control, fiscalització, supervisió, auditoria, inspecció o investigació: màxim 1 punt.
- Experiència en gestió i coordinació administrativa: màxim 1 punt.
- Experiència en gestió d'arxius i documentació pública, en l'ús d'aplicacions informàtiques de gestió documental i gestió d'accés a la informació pública: màxim 1 punt.
- Experiència en revisió, millora, optimització de procediments o circuits de tramitació administrativa: màxim 1 punt.
- Experiència en obtenció d'informació de fonts obertes: màxim 1 punt.

Per a la valoració de l'experiència, d'acord amb els anteriors criteris, es tindrà en compte les **funcions desenvolupades en els anteriors llocs de treball** ocupats per les persones candidates que constin **descrits amb detall en el currículum** adjuntat a la sol·licitud, amb indicació, com a mínim, del nom del lloc, el període corresponent i el detall de les funcions desenvolupades. No es computarà l'experiència mínima requerida d'acord amb el subapartat 2 de l'apartat A.2 de l'annex. Es valoraran els anys naturals sencers d'experiència al·legats. La Comissió de selecció podrà requerir a les persones candidates l'acreditació documental de l'experiència al·legada.

La puntuació mínima per superar aquesta fase de coneixements i experiència és de **4,5 punts**. En aquesta fase, les persones aspirants que no assoleixin el mínim de punts, seran qualificades com a no apte/a.

#### b) Fase d'entrevista personal

Finalitzada la fase de coneixements i experiència, es durà a terme una fase d'entrevista personal dels/de les aspirants que hagin resultat aptes. De manera conjunta amb la publicació de la llista definitiva de persones aptes en la fase de coneixements i experiència i les seves puntuacions, es convocarà a aquestes persones a la fase d'entrevista personal, assenyalant el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista.

L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les dades professionals al·legades per la persona aspirant en el currículum presentat, amb l'objecte de determinar el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial del lloc a ocupar.

El resultat d'aquesta fase es puntuarà entre 0 i 3 punts.



La puntuació mínima per superar aquesta fase és d'1,5 punts. En aquesta fase, les persones aspirants que no assoleixin el mínim d'1,5 punts, seran qualificades com a no apte/a.

Finalitzada la fase d'entrevista personal, es publicarà la qualificació d'aquesta fase i la qualificació total del procés, i la comissió formularà al director de l'Oficina la proposta de nomenament com a personal interí de la persona seleccionada.

**Retribució:** corresponent a Tècnic/a base, categoria 7, grup 3. Es pot consultar la taula de retribucions en aquest enllaç:

<https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/retribucions/summary/9-retribucions/2849-resolucio-oac-adm-993-2022-d-aprovacio-de-les-taules-retributives-de-l-oficina-antifrau-de-catalunya-per-al-2022.html>

**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](#) i la [Resolució OAC/ADM/622/2021](#)

**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](#). No es durà a terme cap comunicació individual llevat de ser seleccionat/da en les diferents fases del procés de selecció.



## **Annex**

### **Lloc. Tècnic/a base de suport a actuacions d'anàlisi i investigacions**

A.1 Característiques del lloc de treball:

A.1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de suport a actuacions d'anàlisi i investigacions

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

A.1.3 Unitat directiva: Direcció d'Anàlisi i Investigacions

A.1.4 Localitat: Barcelona

A.1.5 Categoria: 7

A.1.6 Grau: 3



A.1.7 Jornada: dedicació especial

A.1.8 Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya

A.1.9 Tipus de lloc: base

A.1.10 Forma de provisió: interinatge

A.2 Requisits de participació:

1. Titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, diplomatura, enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura o arquitectura tècnica.

2. Experiència prèvia:

3 anys d'experiència prèvia en exercici de funcions d'impuls i seguiment en la tramitació d'expedients de control i/o fiscalització , interna externa, d'entitats del sector públic.

A.3 Requisit de coneixement de la llengua catalana:

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.

A.4 Contingut funcional:

A.4.1 Missió:

Gestionar i prestar suport tècnic a les actuacions d'anàlisi d'avaluació prèvia de versemblança de les denúncies rebudes i a les actuacions d'investigació que realitzi l'Oficina Antifrau de Catalunya.

A.4.2 Finalitats/funcions:

a) Coordinar l'activitat administrativa derivada de les actuacions d'avaluació prèvia de versemblança, d'investigació i de col·laboració institucional.

b) Donar curs els actes de tràmit, de resolució i de comunicació que les actuacions indagatòries generin i responsabilitzar-se del seu registre, custòdia, impuls i seguiment.

c) A petició dels /les tècnics/ques d'anàlisi i investigació, actuar de fedatari/ria dels actes i els acords derivats de l'exercici de la potestat d'indagatòria.

A.4.3 Activitats:



- a) Conduir l'activitat administrativa derivada dels expedients d'anàlisi de versemblança i d'investigació
- b) Preparar, tramitar i fer seguiment de requeriments comunicacions.
- c) Participar en l'impuls dels expedients d'anàlisi prèvia de versemblança i d'investigació en els seus diferents fases.
- d) Preparar amb altres unitats de l'Oficina les peticions d'informació d'accés a la funció pública a actuacions d'anàlisis i investigacions.
- e) Participar en la millora i l'optimització dels processos.
- f) Obtenir informació de fons obertes sobre persones o entitats objecte de denúncies o expedients d'investigació
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encarregada per seu superior jeràrquic dins de l'àmbit competencial de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

#### A.5 Altres característiques:

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

- a) Coneixements i habilitats en gestió de projectes
- b) Coneixements i experiència en gestió i tramitació de procediments administratius
- c) Capacitat i experiència en tasques de gestió i coordinació
- d) Coneixement del sistema de gestió documental "Documentum" o equivalent i experiència acreditada en el seu ús almenys durant 3 anys.
- e) Coneixement de llengua anglesa, nivell B2 del Marc Europeu de Referència

#### A.5.2 Altres coneixements i habilitats:

- a) Capacitat de coordinació i gestió rigorosa i precisa
- b) Capacitat de treball orientat a resultats i iniciativa
- c) Capacitat de treball en equip i pro-activitat
- d) Maneig d'eines informàtiques a nivell d'usuari avançat