



Convocatòria d'un procediment per proveir provisionalment un lloc de treball de tècnic/a avançat/ada en transparència i protecció de dades (codi OAC072), mitjançant provisió provisional (Convocatòria 2026-07).

Lloc de treball que es convoca: 1 lloc de treball de tècnic/a avançat/ada en transparència i protecció de dades.

Descripció del lloc de treball i requisits de participació: vegeu l'apartat de requisits d'ocupació del lloc i també l'Annex 1 d'aquest anunci.

Vinculació conseqüència del procediment: provisió provisional; atesa la naturalesa de l'Oficina Antifrau de Catalunya, com a ens adscrit al Parlament de Catalunya, la situació del personal respecte de la seva administració d'origen, d'acord amb la normativa de funció pública catalana, és de serveis especials.

Durada: fins a la provisió del lloc de treball per personal funcionari públic de carrera mitjançant un procediment de provisió del lloc de treball (concurs específic). Previsió de resolució del procediment de provisió definitiva del lloc de treball: a partir de dos anys des d'aquesta data. Previsió d'incorporació provisional al lloc de treball: desembre de 2026/gener de 2027.

Contingut de la sol·licitud i documentació que cal adjuntar-hi :
cal emplenar el formulari que es pot descarregar a <https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/convocatories-de-personal/send/143-convocatories-de-personal/1767-model-de-sollicitud-per-a-convocatories-de-seleccio-de-personal.html> (no emplenar el camp "Data publicació" de l'apartat "Dades de la Convocatòria").

Cal adjuntar-hi:

- Currículum degudament formalitzat d'acord amb el model annex 2, i que es pot descarregar en format Word a

<https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/convocatories-de-personal.html>. La manca de presentació del currículum en el format del model que figura com a annex 2 suposarà l'exclusió del procediment.

- Títol de Llicenciatura o grau en Dret
- Certificacions de serveis prestats i de funcions desenvolupades emeses pels òrgans competents que acreditin els serveis prestats a qualsevol Administració Pública o entitat del sector públic.

Termini de presentació de sol·licituds: fins al 13 de novembre de 2026 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>

Requisits d'ocupació del lloc:

Persones funcionàries de carrera del Grup A de cossos o escales d'administració general o especial de qualsevol administració pública així com de les assemblees legislatives i dels òrgans constitucionals o estatutaris i cossos d'habilitació nacional.

Titulació específica: Llicenciatura o grau en Dret.

Procediment de provisió:

Comissió de Valoració:

Es constituirà una Comissió de Valoració composta per les persones següents, totes elles amb veu i vot:

- president: Àngel Egea Llanés, cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost
- vocal: Rosa M. Pérez Pablo, cap de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics
- secretari: Xavier Ortega Codines, tècnic intermedi de serveis generals

Fases del procediment:

El procediment de provisió constarà de dues fases: una primera fase d'avaluació dels mèrits al·legats en el currículum, i una segona fase d'entrevista personal.

La primera fase tindrà una puntuació màxima de quaranta-cinc (45) punts.

La segona fase tindrà una puntuació màxima de deu (10) punts.

Primera Fase: valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats per les persones candidates es valoraran a partir de les dades de què es deixi constància en el **currículum aportat** amb la sol·licitud segons el model annex 2.

Els 45 punts assignats a aquesta primera fase es distribuïran de la forma següent:

- a) Treball desenvolupat al servei de qualsevol ens públic desenvolupant funcions que impliquin l'aplicació de la normativa de transparència (des del vessant de la publicitat activa o l'exercici del dret d'accés a la informació pública): fins a 10 punts, 0,20 per mes de treball;
- b) Treball desenvolupat al servei de qualsevol ens públic desenvolupant funcions que impliquin l'aplicació de la normativa de protecció de dades: fins a 10 punts, 0,20 per mes de treball;
- c) Treball desenvolupat com a advocat/ada al servei de qualsevol ens públic, en procediments judicials davant de jutjats i tribunals, fins a 10 punts, 0,20 per mes de treball;
- d) Coneixement de llengua catalana superior al requerit com a requisit: certificats emesos pels òrgans competents del Departament de Cultura de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o equivalents acreditatius de coneixement de llengua catalana del nivell superior al que es requereix, i els cursos o certificats sobre llenguatge especialitzat d'acord amb el barem següent, fins a 2 punts: nivell superior (C2 o equivalent): 1 punt; per cada certificat o curs en llenguatge especialitzat-administratiu o jurídic- (en el cas dels cursos, de durada mínima de 60 hores lectives), 0,50 punts.
- e) Coneixement de llengua anglesa, nivell C1 del Marc Europeu de Referència, 1 punt;
- f) Formació i perfeccionament: Es valoren fins a un màxim de 12 punts l'assistència i/o assistència amb aprofitament a cursos de formació i perfeccionament i la docència impartida que tractin sobre les matèries següents: dret administratiu, transparència del sector públic, protecció de dades, dret processal, dret europeu. La puntuació dels cursos de formació i perfeccionament s'atorga d'acord amb els criteris i barem següent:
 - a. Si el curs és d'assistència, es valora a raó de 0,001 punts per cada hora
 - b. Si el curs és d'aprofitament, es valora a raó de 0,002 punts per cada hora

- c. La docència es valora a raó de 0,002 punts per cada hora
- d. En cas de cursos de llarga durada només es valoraran les primeres 50 hores
- e. En cas que la durada del curs no estigui certificada en hores, s'estableixen les equivalències següents: 1 dia, 5 hores; 2 dies a 8 dies, 10 hores; 9 a 15 dies, 15 hores; 16 a 22 dies, 20 hores; 23 a 29 dies, 25 hores; 1 mes: 30 hores; 2 mesos, 45 hores; cursos de durada igual o superior a 3 mesos, 50 hores.
- f. No es valoren cursos ni docència dels quals no es pugui acreditar la durada ni en dies ni en hores.

Per a la valoració del treball desenvolupat es tindran en compte les **funcions dutes a terme en el desenvolupament dels llocs de treball** ocupats per les persones candidates que constin **descrites amb detall en el currículum (annex 2)** adjuntat a la sol·licitud, amb indicació, com a mínim, del nom del lloc, el període corresponent i el detall de les funcions desenvolupades, i que constin acreditades a les certificacions de serveis prestats i de funcions desenvolupades que cal aportar amb la sol·licitud.

Segona fase: entrevista personal:

Un cop finalitzada la primera fase, es durà a terme una fase d'entrevista personal dels/de les aspirants que l'hagin superada. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les dades professionals al·legades per la persona aspirant en el currículum (annex 2) presentat i una valoració de la idoneïtat de la persona candidata en relació amb les tasques que cal dur a terme en el lloc de treball i les responsabilitats que s'hauran d'assumir, 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.

Serán convocades a l'entrevista únicament les cinc (5) persones que hagin obtingut la puntuació més elevada en la primera fase del procés de provisió provisional. Sense perjudici d'això, la comissió de valoració podrà convocar aspirants addicionals que hagin superat la primera fase en el supòsit que no hi hagi un número suficient de persones per nomenar i per constituir una borsa de treball.

En especial, en l'entrevista es valorarà:

- a) Habilitats comunicatives
- b) Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes jurídics
- c) Rigor i mètode
- d) Motivació, el compromís amb el servei públic i l'organització (integritat i ètica)
- e) Capacitat de treball en equip i d'adaptabilitat al context organitzatiu.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de deu (10) punts, i per superar-la serà requisit imprescindible obtenir una puntuació mínima de cinc (5) punts. Les persones que no assoleixin aquesta puntuació mínima o no assisteixin a l'entrevista seran excloses del procés de provisió.

Acreditació dels mèrits valorats i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés de provisió es publicarà la puntuació total de les persones aspirants que hagin completat les dues fases de la convocatòria.

La persona amb major puntuació serà requerida per part de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost perquè **acrediti documentalment els requisits de participació i els mèrits al·legats que hagin estat objecte de valoració en el procediment.**

L'experiència i coneixements adquirits a partir del desenvolupament de llocs de treball o activitats el contingut funcional dels quals inclogui les funcions esmentades a les lletres a) a c) de la valoració de mèrits, s'acredita a partir de les certificacions degudament signades per persones amb competència que deixin constància de les funcions dutes a terme en els diferents llocs de treball. Els altres coneixements esmentats a les lletres d) a f) s'acreditaran mitjançant la presentació dels originals dels certificats o acreditacions corresponents.

La manca de presentació de la documentació requerida en un període de 5 dies comptadors a partir de l'endemà de la notificació del requeriment implicarà que **no es formularà proposta de nomenament** de la persona amb major puntuació i es requerirà l'acreditació documental a la persona següent de la llista, amb els mateixos efectes, i així successivament.

El cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost proposarà al director de l'Oficina el nomenament de la persona que hagi obtingut millor puntuació global en el procediment i hagi acreditat documentalment els mèrits al·legats d'acord amb els paràgrafs anteriors.

Retribució: corresponent a Categoria 5, grup 1. Es pot consultar la taula de retribucions a la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

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, i que es pot consultar a la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya. Règim de teletreball parcial de dos dies a la setmana, a partir del segon mes des de la data d'incorporació.

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

Informació sobre la convocatòria: tota la informació sobre el desenvolupament d'aquesta convocatòria serà publicada 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 convocatories@antifrau.cat

Borsa de treball:

Les persones que hagin superat les dues fases del procediment i que no hagin estat nomenades s'incorporaran a una borsa de treball, amb una vigència de dos anys i mig des de la seva creació.

En el cas que fos necessari proveir provisionalment un lloc de treball d'igual naturalesa es podrà oferir a aquestes persones (seguint l'ordre de puntuació obtinguda en el procediment), sempre que el lloc de treball sigui de la mateixa categoria i grau i amb un contingut funcional similar al del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Avaluacions:

Al cap de sis mesos del nomenament així com al final de la provisió provisional, la persona titular de la Direcció Adjunta i la persona titular de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics han d'elaborar un informe en què s'ha de valorar l'activitat que la persona seleccionada ha dut a terme en exercici de les funcions del lloc de treball, el qual s'ha d'incorporar a l'expedient personal.

Si l'informe inicial és desfavorable, es formularà proposta de finalització de la provisió provisional.



ANNEX 1

1 Característiques del lloc de treball:

- 1.1 Nom del lloc: Tècnic/a avançat/ada en transparència i protecció de dades
- 1.2 Ens: Oficina Antifrau de Catalunya, ens adscrit al Parlament de Catalunya.
- 1.3 Unitat directiva i unitat d'adscripció: Direcció Adjunta / Dependència funcional de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics
- 1.4 Localitat: Barcelona.
- 1.5 Categoria: 5
- 1.6 Grau: 1.
- 1.7 Jornada: dedicació especial.
- 1.8 Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- 1.9 Tipus de lloc: estructura.
- 1.10 Forma de provisió: concurs específic.

2 Requisits de participació:

2.1 Funcionari de carrera del Grup A.

2.2 Col·lectiu de cossos: cossos o escales d'administració general o especial de qualsevol administració pública així com de les assemblees legislatives i dels òrgans constitucionals o estatutaris i cossos d'habilitació nacional.

2.3 Especificació de cossos: Tots els cossos generals i especials del grup corresponent, ja siguin de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de l'Administració General de l'Estat, de les administracions autonòmiques o locals, de les assemblees legislatives, dels òrgans constitucionals o estatutaris, i cossos d'habilitació nacional.

2.4 Titulació específica: llicenciatura o grau en Dret.

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.

4 Contingut funcional del lloc

4.1 Missió:

Donar suport tecnicojurídic a l'actuació de l'Oficina i especialment en matèria de transparència i protecció de dades.

4.2 Finalitats/funcions:

- a) Assessorar jurídicament les diferents unitats de la Institució, especialment en matèria de transparència i protecció de dades;
- b) Tramitar procediments i assumir la representació i defensa de l'Oficina en relació amb els procediments judicials en què sigui part la Institució, especialment en matèria de transparència i protecció de dades;
- c) Fer el seguiment de l'evolució dels ordenaments jurídics català, estatal i europeu, així com de qualsevol iniciativa normativa que pugui tenir incidència sobre transparència i protecció de dades;
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

4.3 Activitats:

- a) Assessora jurídicament l'Oficina, especialment en matèria de transparència i protecció de dades;
- b) Redacta informes d'anàlisi tècnica i jurídica i, en general, documents que impliquin l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la jurisprudència i la doctrina, especialment en matèria de transparència i protecció de dades;
- c) Instrueix els procediments d'accés a la informació pública, i els corresponents a l'exercici dels drets de protecció de dades i també els de recursos i reclamacions en les matèries esmentades;
- d) Dona suport al responsable del tractament en els procediments de vulneració de la normativa de protecció de dades que es puguin tramitar per les autoritats de control;
- e) Instrueix els procediments relatius a la creació d'activitats de tractament, i emet l'avaluació d'impacte, si escau, i en general tots els procediments que impliquin modificacions del registre d'activitats de tractament;
- f) Dona suport al responsable del tractament en la notificació de les violacions de seguretat de les dades personals a l'autoritat de control i la comunicació d'aquestes violacions a les persones interessades, si escau;
- g) Proposa les mesures adients per mitigar els potencials efectes adversos de les violacions de seguretat, seguint les orientacions de l'autoritat de control.

- h) Representa i defensa l'Oficina en els procediments judicials en què sigui part, especialment quan es plantegin qüestions relatives a transparència i protecció de dades;
- i) Vetlla perquè la informació publicada per l'Oficina en compliment de les obligacions de publicitat activa compleixi els requeriments normatius i estigui actualitzada;
- j) Vehicula la comunicació de l'Oficina amb la persona delegada de protecció de dades en cas que s'hagi externalitzat aquest servei;
- k) Col·labora en la formulació de propostes de resposta a consultes no vinculants formulades a la Institució i, en general, en relació amb els pronunciaments vinculats a la potestat indicativa de la Institució, especialment quan es plantegin qüestions relatives a transparència o protecció de dades.
- l) Imparteix sessions de formació i sensibilització internes sobre la normativa de transparència i protecció de dades i prepara materials jurídics destinats a aquesta finalitat;
- m) Intervé, en qualitat de personal tècnic de la Institució, en congressos, reunions i activitats formatives de la Institució.
- n) Tramita procediments complexos atribuïts a l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics;
- o) Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

5 Altres característiques

5.1 Coneixements i/o experiència que es valoren:

- a) Coneixements de l'organització i funcionament de les administracions públiques de Catalunya i del seu sector públic;
- b) Coneixements i experiència en dret administratiu i en transparència del sector públic;
- c) Coneixements i experiència en protecció de dades;
- d) Coneixements de procés contenciós administratiu;
- e) Coneixements de Dret Europeu;

- f) Coneixement de llengua anglesa, nivell C1 del Marc Europeu de Referència o superior

5.2. Altres habilitats que es valoren

- a) Habilitats proactives, anticipant-se en la detecció de controvèrsies jurídiques i plantejant-hi solucions
- b) Habilitat per exposar i transmetre informació de manera clara, entenedora i adient a cada situació, oralment i per escrit;

ANNEX 2. MODEL DE CURRÍCULUM

Convocatòria 2026-07

1. Dades personals:

Nom i cognoms	
DNI	
Telèfon	
Correu electrònic	

2. Dades formatives i condició de personal funcionari de carrera:

A) Formació acadèmica

Titulació	Centre	Any d'obtenció
Títol de llicenciatura o grau en dret		
Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1)		

B) Condició de personal funcionari de carrera

Grup, subgrup i cos	Administració pública	Any d'ingrés

3. Experiència i coneixements:

A) Treball desenvolupat al servei de qualsevol ens públic desenvolupant funcions que impliquin l'aplicació de la normativa de transparència (des del vessant de la publicitat activa o l'exercici del dret d'accés a la informació pública)

Ens públic	Lloc de treball o activitat	Tasques relacionades	Període (de - a) (dia/mes/any)

--	--	--	--

(afegir tantes files com siguin necessàries)

B) Treball desenvolupat al servei de qualsevol ens públic desenvolupant funcions que impliquin l'aplicació de la normativa de protecció de dades

Ens	Lloc de treball o activitat	Tasques relacionades	Període (de - a) (dia/mes/any)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

C) Treball desenvolupat com a advocat/ada en el sector públic en procediments judicials davant de jutjats i tribunals

Ens públic	Àmbit jurisdiccional	Període (de - a) (dia/mes/any)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

D) Coneixement de llengua catalana superior al requerit com a requisit: certificats emesos pels òrgans competents del Departament de Cultura de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o equivalents acreditatius de coneixement de llengua catalana del nivell superior al que es requereix, i els cursos o certificats sobre llenguatge especialitzat

Títol/certificat/curs	Òrgan emissor	Data obtenció o curs

(afegir tantes files com siguin necessàries)

E) Coneixement de llengua anglesa, nivell C1 del Marc Europeu de Referència

Certificat	Òrgan emissor	Data obtenció

(afegir tantes files com siguin necessàries)

F) Formació i perfeccionament: assistència i/o assistència amb aprofitament a cursos de formació i perfeccionament i la docència impartida que tractin sobre les matèries següents: dret administratiu, transparència del sector públic, protecció de dades, dret processal, dret europeu.

Activitat formativa o docent	Centre on s'imparteix	Assistència o assistència amb aprofitament o docència	Data inici i final de l'activitat (dia/mes/any)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

4. Declaració responsable:

Declaro que les dades aportades en aquest document són certes i que dispo de la documentació acreditativa corresponent.

Signatura:

Data:

