Oficina Antifrau de Catalunya

Convocatòria d'un procediment de selecció per proveir un lloc de treball de tècnic/a intermedi/a de serveis generals (sistemes informació) (codi OAC073), en règim de contracte laboral temporal de substitució per vacant (Convocatòria 2026-09).

Lloc de treball que es convoca: 1 lloc de treball de tècnic/a intermedi/mèdia de serveis generals (sistemes informació).

Descripció del lloc de treball i requisits de participació: veure l'Annex 1 d'aquest anunci.

Vinculació conseqüència del procediment de selecció: contracte laboral temporal de substitució per vacant.

Durada: fins a la provisió del lloc de treball mitjançant un procediment de concurs oposició per a un contracte laboral fix. Previsió de resolució del procediment de selecció de personal laboral fix: dos anys des d'aquesta data. Previsió d'incorporació al lloc de treball: febrer 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-sol-licitud-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 específic requerit per a l'accés (veure apartat 2.1 de l'annex 1)
- Certificacions i documentació acreditativa de tots els mèrits al·legats (veure apartat "Primera Fase: valoració de mèrits").

Termini de presentació de sol·licituds: fins al 27 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

Procediment de selecció:

Comissió de Selecció:

Es constituirà una Comissió de Selecció composada per les persones següents:
- president: Àngel Egea Llanés, cap de l'àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost
- vocal (que pot actuar com a presidenta suplent): Sonia Serrano Riestra, tècnica intermèdia de serveis generals, sistemes d'informació
- vocal, que actua també com a secretari: Xavier Ortega Codines, tècnic intermedi de serveis generals
- assessor tècnic de la Comissió de selecció, amb veu i sense vot: Iván Ordoñez Cano, tècnic intermedi de serveis generals, sistemes d'informació

Fases del procediment:

El procediment de selecció 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 quinze (15) 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, així com de la documentació acreditativa aportada.

Els 15 punts assignats a aquesta primera fase es distribuiran de la forma següent:

a) Experiència professional en l'àmbit d'administració de sistemes i atenció a persones usuàries durant els darrers 5 anys a comptar fins la data de publicació de l'anunci al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya: fins a 8 punts, 0,25 per mes de treball;

b) Certificacions professionals o cursos o formacions amb aprofitament de durada mínima de 60 hores lectives en l'àmbit d'administració de sistemes i atenció persones usuàries: fins a 1 punts, 0,25 per cada certificació professional o curs o formació amb aprofitament de durada mínima de 60 hores lectives.
c) Experiència professional en l'àmbit de programació durant els darrers 5 anys a comptar fins la data de publicació de l'anunci al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya: fins a 4 punts, 0,20 per mes de treball;
d) Certificacions professionals o cursos o formacions amb aprofitament de durada mínima de 60 hores lectives en l'àmbit de la programació: fins a 1 punts, 0,25 per cada certificació professional o curs o formació amb aprofitament de durada mínima de 60 hores lectives.
e) Es valoren fins a un màxim d'1 punt els 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: nivell superior (C2 o equivalent): 0,5 punt; per cada certificat o curs en llenguatge especialitzat (en el cas dels cursos, de durada mínima de 60 hores lectives), 0,25 punts.

Per a la valoració de l'experiència professional es tindran en compte únicament les **funcions dutes a terme en el desenvolupament dels llocs de treball** ocupats per les persones candidates que consten **descrits 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. Únicament es tindrà en compte l'experiència professional acreditada durant els darrers 5 anys a comptar fins la data de publicació de l'anunci al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Quant a les certificacions, es valoraran únicament les certificacions professionals emeses per un organisme o fabricant oficial, obtingudes els darrers 10 anys, o els cursos o les formacions acreditades per les entitats corresponents, amb aprofitament, d'una durada mínima de 60 hores lectives, dels darrers 10 anys a comptar fins la data de publicació de l'anunci al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya i que guardin relació directa amb les funcions descrites en el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Dins de cada família de certificacions, cursos o formacions, únicament es puntuarà la certificació de nivell superior acreditada. Una mateixa certificació no podrà ser valorada simultàniament en més d'un apartat.

La puntuació mínima per superar aquesta fase és de cinc (5) punts. Les persones aspirants que no assoleixin el mínim de 5 punts, no passaran a la segona fase.

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.

Seran convocades a l'entrevista únicament les cinc (5) persones que hagin obtingut la puntuació més elevada en la primera fase del procés selectiu. Sense perjudici d'això, l'òrgan de selecció 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 l'entrevista es valoraran aspectes com la capacitat d'anàlisi i resolució de problemes, rigor i mètode, la motivació, el compromís amb el servei públic i l'organització (integritat i ètica), la 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 selecció.

Acreditació dels mèrits valorats i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés de selecció 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 l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost perquè aporti la documentació original o en còpia compulsada o autèntica que no hagués aportat com a tal amb la sol·licitud de participació a la convocatòria.

La manca de presentació d'aquesta documentació en un període de 5 dies comptadors a partir de l'endemà de la notificació del requeriment implicarà que **no es formularà proposta de contractació** de la persona

amb major puntuació i es requerirà l'acreditació documental a la següent persona 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 la contractació 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 6, 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.

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 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 convocatories@antifrau.cat

Borsa de treball:

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

En el cas que fos necessari proveir provisionalment mitjançant un contracte temporal de substitució per vacant un lloc de treball de l'àmbit de Sistemes, 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:

Abans de la finalització del període de prova de sis mesos, la persona titular de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost ha 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 és desfavorable, es formularà proposta d'extinció del contracte de treball.

Annex 1.

Lloc. Tècnic/a intermedi/mèdia SSGG (sistemes d'informació) (Codi OAC073)

1. Nom del lloc: Tècnic/a intermedi/mèdia SSGG (sistemes d'informació)
2. Ens: Oficina Antifrau de Catalunya, ens adscrit al Parlament de Catalunya
3. Unitat directiva: Direcció adjunta
4. Localitat: Barcelona
5. Categoria: 6
6. Grau: 1
7. Jornada: dedicació especial
8. Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya
9. Tipus de lloc: base
10. Forma de provisió: concurs oposició
11. Grup: A
12. Vinculació: laboral

2 Requisits de participació:

2.1. Titulació específica: Grau en enginyeria informàtica, grau en enginyeria de telecomunicacions, enginyeria superior en informàtica, enginyeria superior de telecomunicacions enginyeria tècnica en informàtica, enginyeria tècnica de telecomunicacions, o equivalents.

2.2. 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 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, 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.

3. Contingut funcional del lloc:

3.1 Missió: promoure, coordinar i col·laborar en l'articulació i el funcionament òptim de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en l'àmbit de l'Oficina Antifrau de Catalunya, mitjançant la selecció, desplegament i administració del maquinari i programari necessaris.

3.2 Àmbits funcionals i funcions i activitats:

a) Infraestructura tecnològica i core de sistemes: garantir la disponibilitat, estabilitat i escalabilitat de tota la infraestructura física i virtual que suporta l'activitat diària de l'Oficina.
b) Suport tècnic, atenció i capacitació de l'usuari: resoldre les incidències i peticions.
c) Seguretat informàtica i continuïtat de negoci: protegir els actius davant d'amenaces i garantir la integritat de les dades i el compliment de les normatives de seguretat.
d) Gestió de sistemes, programari i desenvolupament intern: mantenir el programari actualitzat, operatiu i alineat amb les necessitats procedimentals específiques de l'Oficina.
e) Planificació estratègica, projectes TI i governança: alinear la tecnologia amb els objectius institucionals, assegurant l'eficiència en la gestió de projectes.
f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

3.3 Altres característiques:

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

a) Màster oficial en enginyeria informàtica o anàleg;
b) Experiència en un dels dos àmbits següents així com coneixements avançats en l'altre dels dos àmbits del que no s'acrediti experiència, amb el contingut competencial que seguidament s'exposa:

b.1) àmbit d'administració de sistemes i atenció a persones usuàries:
- Configuració i gestió de servidors Microsoft Windows i Active Directory
- Configuració i gestió de servidors Linux
- Gestió de màquines virtuals i sistemes de virtualització
- Gestió de tallafocs i serveis d'accés remot
- Gestió de xarxes i commutadors de nivell 2 i 3
- Gestió de cabines d'emmagatzematge multi protocol
- Usuari avançat d'ofimàtica
- Atenció a la persona usuari TIC i gestió d'incidències

b.2) àmbit de programació:
- Gestió de portals web
- Programació web Java i SQL
- Serveis de certificació

c) Coneixements de gestors documentals
d) Coneixements de personalització i administració de CMS
e) Coneixements d'Administració i Tramitació Electrònica
f) Idioma anglès (nivell B2)

3.3.2 Altres coneixements i habilitats:

a) Capacitat d'anàlisi i estudi.
b) Capacitat de treball orientat a resultats, iniciativa i proactivitat.
c) Capacitat de treball en equip i versatilitat dins de les competències i funcions de l'equip.
d) Capacitat de comunicació, escolta i empatia.
e) Capacitat d'autoaprenentatge.
f) Tolerància a la pressió.

ANNEX 2. MODEL DE CURRÍCULUM

1. Dades personals

Nom i cognoms	
DNI	
Telèfon	
Correu electrònic	

2. Formació acadèmica

Titulació (especificar-la)	Centre	Any d'obtenció
Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1)		

(afegir tantes files com siguin necessàries)

A) Experiència en l'àmbit d'administració de sistemes i atenció persones usuàries

Organisme	Càrrec	Tasques relacionades	Període (de - a)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

B) Certificacions i/o cursos en l'àmbit d'administració de sistemes i atenció persones usuàries

Entitat	Certificació i/o formació	Any obtenció	Hores lectives (si escau)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

C) Experiència en l'àmbit de programació

Organisme	Càrrec	Tasques relacionades	Període (de - a)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

D) Certificacions i/o cursos en l'àmbit de programació

Entitat	Certificació i/o formació	Any obtenció	Hores lectives (si escau)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

3. Coneixement de llengua catalana del nivell superior al que es requereix

Títol	Descripció	Any

(afegir tantes files com siguin necessàries)

4. Declaració responsable

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

Signatura:

Data: