Oficina Antifrau de Catalunya

Convocatòria d'un procediment de selecció per proveir un lloc de treball de tècnic/a base de prevenció de l'Oficina Antifrau de Catalunya, adscrit a l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics, en règim d'interinatge per raó d'urgència (Convocatòria 2026-10).

Lloc de treball que es convoca: 1 lloc de treball de tècnic/a base de prevenció (codi de lloc OAC035).

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

Vinculació conseqüència del procediment de selecció: Funcionari/ària interí/na.

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 de mèrits).

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.

Termini de presentació de sol·licituds: fins al dia 20 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:
- presidenta: Rosa María Pérez Pablo, cap de l'àrea de Legislació i Assumptes Jurídics
- primera vocal: Elena Lacasa Marcellan
- segon vocal: Xavier Ortega Codines
- La secretaria serà exercida per una de les persones vocals

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 deu (10) 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 10 punts assignats a aquesta primera fase es distribuiran de la forma següent:

a) Experiència en l'aplicació del Dret Administratiu mitjançant la tramitació o intervenció en procediments administratius: fins a 3 punts, 0,15 per mes de treball;

b) Experiència en l'aplicació de la normativa relativa a la integritat pública i la transparència: fins a 3 punts, 0,15 per mes de treball;

c) Experiència en aplicació de la normativa sobre Funció Pública: fins a 1 punt, 0,15 per mes de treball;

d) Experiència en la tramitació de procediments sancionadors: fins a 1 punt, 0,15 per mes de treball;

e) Experiència en l'aplicació de la normativa sobre administració electrònica: fins a 1 punt, 0,15 per mes de treball;

Un mateix període temporal no podrà rebre puntuació en més d'un dels anteriors conceptes.

f) 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 es tindran en compte les **funcions dutes a terme en el desenvolupament dels llocs de treball** ocupats per les persones candidates que constin **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.

La puntuació mínima per superar aquesta fase és de quatre (4) punts. Les persones aspirants que no assoleixin el mínim de 4 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 deu (10) 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 dels aspirants que hagin completat les dues fases de la convocatòria.

La persona amb major puntuació serà requerida perquè **acrediti documentalment els requisits de participació i els mèrits al·legats que hagin estat objecte de valoració en el procediment**.

L'experiència adquirida a partir del desenvolupament de llocs de treball el contingut funcional dels quals inclogui les funcions esmentades a les lletres a), b), c), d) i e) de la valoració de mèrits, s'haurà d'acreditar a partir de certificats o informes degudament signats per persones amb competència que deixin constància de les funcions dutes a terme en els diferents llocs de treball. Els coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant la presentació dels originals dels certificats corresponents.

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 nomenament** 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 director de Prevenció 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 7, grup 3. 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 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 des de la creació.

En el cas que fos necessari proveir provisionalment mitjançant el sistema d'interinatge un lloc de treball vacant de la Direcció de Prevenció de l'Oficina o un lloc de treball vinculat a un programa de reforç, 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 tres mesos del nomenament així com al final de l'interinatge, les persones titulars de la Direcció de Prevenció i de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics han d'elaborar un informe en què s'ha de valorar l'activitat que les persones seleccionades han 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 cessament del funcionari interí o la funcionària interina.

Annex 1.
1 Lloc. Tècnic/a base de prevenció

1. Característiques del lloc de treball:

1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de prevenció (codi de lloc OAC035).

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

1.3 Unitat directiva i àrea d'adscripció: Direcció de Prevenció, Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics

1.4 Localitat: Barcelona

1.5 Grup: A

1.6 Categoria: 7

1.7 Grau: 3

1.8 Jornada: dedicació especial.

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

1.10 Tipus de lloc: estructura

1.11 Forma de provisió definitiva del lloc de treball: concurs de mèrits

2 Requisits de participació:
2.1. Titulació específica: llicenciatura o grau en Dret.

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: Assessorar jurídicament i tramitar procediments en el marc de les funcions pròpies de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics, tant en relació amb l'específic àmbit competencial de l'Oficina com en relació amb la seva activitat de gestió.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Assessorar jurídicament les diferents unitats de la Institució
b) Tramitar procediments
c) Redactar 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 jurídica
d) Donar suport i assistència tècnica als superiors jeràrquics
e) Fer seguiment de l'evolució dels ordenaments jurídics català, estatal i europeu, així com de qualsevol iniciativa normativa que pugui tenir incidència sobre les matèries pròpies de l'àmbit d'actuació de l'Oficina Antifrau de Catalunya
f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada

3.3.Activitats:

a) Resol consultes jurídiques de les diferents unitats de la Institució;
b) Emet informes d'anàlisi tecnicojurídica;
c) Elabora propostes d'al·legacions, recomanacions i observacions en relació amb les iniciatives normatives que tenen incidència en l'àmbit material d'actuació de l'Oficina Antifrau de Catalunya;
d) Instrueix procediments tramitats per la Institució i formula les propostes de resolució corresponents;
e) Dona suport jurídic als superiors jeràrquics en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes;
f) Identifica, estudia i analitza la normativa relacionada amb l'àmbit propi d'actuació de la Institució, i la interpretació jurisprudencial i doctrinal d'aquesta normativa i elabora reculls jurídics;
g) Col·labora en la preparació de materials jurídics destinats a la formació;
h) Revisa, en coordinació amb la unitat competent en matèria de comunicació, els continguts generats a l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics que hagin de ser objecte de difusió;
i) Col·labora en la preparació de la memòria anual pel que fa als continguts referents a l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics, recopilant la informació i uniformitzant-la, d'acord amb les directrius superiors
j) Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada