



●

**Convocatòria d'un procés de selecció per proveir quatre llocs de treball, en règim d'interinatge, vinculats al Programa temporal de reforç de personal tècnic de Prevenció de l'Oficina Antifrau de Catalunya (convocatòria núm. 2024-10).**

●

**Llocs objecte de la convocatòria:**

Un (1) lloc de tècnic/a base de prevenció (potestat indicativa)

Un (1) lloc de tècnic/a base de prevenció (Àrea de Formació)

Dos (2) llocs de tècnic/a base de prevenció (Unitat de protecció de les persones alertadores)

**Descripció dels llocs de treball, requisits de participació, contingut funcional i perfil professional:** veure l'Annex d'aquest anunci.

**Vinculació:** interinatge vinculat al programa temporal de reforç<sup>1</sup> de personal tècnic de Prevenció de l'Oficina Antifrau de Catalunya (durada fins a 31 de gener de 2027).

**Contingut de la sol·licitud:** cal emplenar el formulari que es pot descarregar [aquí](#) (no emplenar el camp "Data publicació" de l'apartat "Dades de la Convocatòria"), i adjuntar la documentació que es demana en el formulari juntament amb un currículum que contingui l'expedient acadèmic i 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. Addicionalment, a la sol·licitud caldrà adjuntar, en document separat, una **carta de motivació** (presentació personal en la que la persona aspirant ha d'explicar l'interès en optar al lloc convocat així com en quina

---

<sup>1</sup> Resolució OAC/ADM/1579/2024, de creació d'un programa temporal de reforç de personal tècnic de Prevenció

mesura considera que la seva trajectòria curricular pot contribuir al desenvolupament de la feina).

**Termini de presentació de sol·licituds:** fins el dilluns 23.12.2024 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>

### **Procés de selecció:**

El procés de selecció constarà de dues fases: una primera fase de revisió i avaluació del currículum, i una segona fase d'entrevista personal.

La primera fase tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

La segona fase tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

### **Primera fase: revisió i avaluació del currículum**

En base al currículum i a la carta de motivació aportats amb la sol·licitud de participació es procedirà a valorar els aspectes següents:

1. Expedient acadèmic en la titulació relacionada amb els coneixements que es valoren d'acord amb el perfil professional (annex), màxim 2 punts.
2. Carta de motivació, màxim 1 punt.
3. Connexió de la formació i de la trajectòria professional acreditades amb el coneixement i experiència descrites a l'annex en l'apartat 5.1 del perfil professional, màxim 1 punt.
4. Publicacions relacionades amb els coneixements i experiència que es descriuen a l'annex, en l'apartat 5.1 del perfil professional, màxim 0,5 punts.
5. Presentació i organització dels continguts, màxim 0,5 punts.

La puntuació mínima per superar aquesta fase és de 3 punts. En aquesta fase, les persones aspirants que no assoleixin el mínim de tres punts, no passaran a la segona fase.

### **Segona fase: entrevista personal**

Aquelles persones aspirants que hagin superat la fase de revisió i avaluació del currículum, seran convocades a una entrevista personal.



L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una exploració de les dades professionals al·legades per la persona aspirant en el currículum presentat i una valoració de la idoneïtat de la persona candidata en relació amb les tasques a realitzar i les responsabilitats a assumir amb la finalitat de determinar el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial (apartat 5.2 de l'annex).

Les àrees objecte de valoració durant l'entrevista seran les següents:

Per al lloc de tècnic/a base de prevenció (potestat indicativa)

1. Formació, màxim 1 punt.
2. Trajectòria professional, màxim 1 punt.
3. Adaptabilitat al context organitzatiu, màxim 1 punt
4. Competències, màxim 2 punts, a distribuir com segueix:
  - a) Raonament analític, màxim 0,40 punts
  - b) Rigor i mètode, màxim 0,40 punts
  - c) Gestió de la informació, màxim 0,40 punts
  - d) Comunicació (capacitat d'expressar de manera clara i concisa, oralment i per escrit), màxim 0,40 punts
  - e) Treball en equip, màxim 0,40 punts

Per al lloc de tècnic/a base de prevenció (Àrea de Formació)

1. Formació, màxim 1 punt.
2. Trajectòria professional, màxim 1 punt.
3. Adaptabilitat al context organitzatiu, màxim 1 punt
4. Competències, màxim 2 punts, a distribuir com segueix:
  - a) Raonament analític, màxim 0,40 punts
  - b) Rigor i mètode, màxim 0,40 punts
  - c) Planificació i organització, màxim 0,30 punts
  - d) Gestió de la informació, màxim 0,30 punts
  - e) Comunicació (capacitat d'expressar de manera clara i concisa, oralment i per escrit), màxim 0,30 punts
  - f) Treball en equip, màxim 0,30 punts

Per als llocs de tècnic/a base de prevenció (Unitat de protecció de les persones alertadores)

1. Formació, màxim 1 punt.
2. Trajectòria professional, màxim 1 punt.
3. Adaptabilitat al context organitzatiu, màxim 1 punt
4. Competències, màxim 2 punts, a distribuir com segueix:
  - a) Raonament analític, màxim 0'40 punts
  - b) Rigor i mètode, màxim 0'40 punts
  - c) Empatia i escolta activa, màxim 0,30 punts
  - d) Gestió de la informació, màxim 0,30 punts
  - e) Comunicació (capacitat d'expressar de manera clara i concisa, oralment i per escrit), màxim 0,30 punts
  - f) Treball en equip, màxim 0,30 punts



El resultat d'aquesta fase es puntuarà entre 0 i 5 punts.

Finalitzat el procés de selecció es publicarà la puntuació del global de la convocatòria.

El director de Prevenció proposarà al director de l'Oficina el nomenament de la persona que hagi obtingut millor puntuació global.

**Llistat de reserva.** Aquelles persones candidates que hagin fet l'entrevista i manifestin el seu consentiment, quedaran integrades en una llista de reserva pel lloc convocat, que serà ordenada seguint l'ordre de prelación determinat per la puntuació total obtinguda. Dita llista romandrà publicada a la seu electrònica durant el temps de vigència del programa i ha de ser emprada en cas de vacança produïda per renúncia, cessament o per qualsevol altra causa, als efectes de cridar i, si escau, proposar, un nou nomenament, seguint l'ordre de la llista.

**Avaluació.** Al cap de sis mesos del nomenament així com al final de l'interinatge, el cap o la cap de l'àrea o unitat on sigui adscrita la persona nomenada, si escau, juntament amb el director o la directora de Prevenció, elaboraran un informe en què es valorarà l'activitat que ha dut a terme, el qual s'incorporarà a l'expedient personal. Si aquest informe és desfavorable, s'haurà de motivar i comportarà el cessament del funcionari interí o de la funcionària interina. Es lliurarà una còpia d'aquest informe a la persona interessada i a la representació del personal.

**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 podeu 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.

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 [administracio@antifrau.cat](mailto:administracio@antifrau.cat)





## **Annex**

### **Lloc: Tècnic/a base de prevenció (potestat indicativa)**

#### 1 Característiques del lloc de treball:

- 1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de prevenció
- 1.2 Ens: Oficina Antifrau de Catalunya, ens adscrit al Parlament de Catalunya.
- 1.3 Unitat directiva: Direcció de Prevenció
- 1.4 Localitat: Barcelona
- 1.5 Categoria: 7
- 1.6 Grau: 3
- 1.7 Jornada: dedicació especial
- 1.8 Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- 1.9 Tipus de lloc: reforç
- 1.10 Forma de provisió: interinatge

#### 2 Requisits de participació:

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

##### 4.1 Missió:

Realitzar les activitats d'estudi, anàlisi, preparació i redacció de continguts i documents en què es manifesta la potestat indicativa de l'Oficina, així com prestar la col·laboració tècnica requerida per la direcció de Prevenció, d'acord amb els procediments de treball establerts i les instruccions del seu superior, amb la finalitat de contribuir a l'enfortiment de la integritat institucional.

##### 4.2 Funcions / activitats:



- a) Estudiar la viabilitat de formular al·legacions a projectes normatius o d' altres iniciatives de regulació i sotmetre a la direcció de prevenció la corresponent proposta d'actuació.
- b) Realitzar propostes d'al·legacions, recomanacions o respostes a consultes o d'altres pronunciaments.
- c) Col·laborar en aquelles activitats dirigides a preservar la integritat pública que duen a terme les unitats de la direcció de Prevenció que se li encomanin.
- d) Qualsevol altra funció que, essent anàloga a les anteriors o tenint caràcter instrumental per garantir el correcte desenvolupament de les funcions de la direcció de Prevenció, li sigui encomanada pel seu superior en atenció al grau d'especificitat, dificultat tècnica, responsabilitat i resta de condicions del lloc.

## 5 Perfil professional:

### 5.1 Coneixements / experiència que es valoren:

- a) Ciències polítiques i de l'Administració
- b) Tècnica legislativa
- c) Govern obert (transparència, participació, retiment de comptes)
- d) Organització i funcionament de les administracions públiques de Catalunya i del seu sector públic
- e) Gestió de riscos
- f) Ètica aplicada
- g) Llengua anglesa, nivell B2 del Marc Europeu de Referència

### 5.2 Aptituds i habilitats (perfil competencial):

- a) Raonament analític
- b) Rigor i mètode
- c) Gestió de la informació
- d) Comunicació (capacitat d'expressar de manera clara i concisa, oralment i per escrit)
- e) Treball en equip

## **Lloc: Tècnic/a base de prevenció (Àrea de Formació)**

### 1 Característiques del lloc de treball:

1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de prevenció

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

1.3 Unitat directiva: Direcció de Prevenció

1.4 Localitat: Barcelona

1.5 Categoria: 7



- 1.6 Grau: 3
- 1.7 Jornada: dedicació especial
- 1.8 Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- 1.9 Tipus de lloc: reforç
- 1.10 Forma de provisió: interinatge

## 2 Requisits de participació:

Titulació oficial en qualsevol de les titulacions següents de nivell universitari: grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

## 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

### 4.1 Missió:

Gestionar la formació en línia que impulsa l'Àrea de Formació a través de la seva Aula virtual des de la concepció dels cursos, fins a la seva codificació, la interlocució amb les institucions destinatàries de la formació, la dinamització dels grups, el control i seguiment dels participants, realització d'informes interns d'explotació de l'aula i externs amb indicació de resultats acadèmics i resolució d'incidències. Organitzar altres accions formatives impulsades per l'Àrea de Formació amb les seves implicacions organitzatives i logístiques.

### 4.2 Funcions / activitats:

- e) Gestionar la posada en marxa de grups de participants a diferents cursos, itineraris, programes a través de l'aula virtual (interlocució amb les institucions i procés d'alta i matriculació de participants)
- f) Dinamitzar i fer el seguiment de grups de participants amb l'objectiu d'assolir el màxim de finalitzacions i satisfacció possibles.
- g) Realitzar i fer l'enviament d'informes de finalització a les institucions destinatàries dels cursos.
- h) Facilitar informació sobre els resultats de la formació per retre comptes sobre l'activitat formativa de l'Oficina (bases de dades i fer-ne publicitat activa mitjançant el web).
- i) Resoldre les incidències internes de funcionament de la plataforma fent servir les fonts de suport tècnic de les que disposa l'Aula virtual.
- j) Realitzar validació didàctica de materials formatius.



- k) Organitzar qualsevol acció formativa impulsada per l'Àrea de Formació.
- l) Qualsevol altra funció que, essent anàloga a les anteriors o tenint caràcter instrumental per garantir el correcte desenvolupament de les funcions de la direcció de Prevenció, li sigui encomanada pel seu superior en atenció al grau d'especificitat, dificultat tècnica, responsabilitat i resta de condicions del lloc.

## 5 Perfil professional:

### 5.1 Coneixements / experiència que es valoren:

- a) Pedagogia, Dret, Ciències polítiques i de l'Administració, Psicologia o similars;
- b) Gestió de plataformes de gestió de l'aprenentatge (especialment Moodle);
- c) Dinamització de grups de formació virtual;
- d) Organització d'accions formatives;
- e) Govern obert (transparència, participació, retiment de comptes);
- f) Organització i funcionament de les administracions públiques de Catalunya i del seu sector públic;
- g) Gestió de riscos;
- h) Ètica aplicada;
- i) Llengua anglesa, nivell B2 del Marc Europeu de Referència.

### 5.2 Aptituds i habilitats (perfil competencial):

- a) Raonament analític
- b) Rigor i mètode
- c) Planificació i organització
- d) Gestió de la informació
- e) Comunicació (capacitat d'expressar de manera clara i concisa, oralment i per escrit)
- f) Treball en equip

## **Lloc: Tècnic/a base de prevenció (Unitat de protecció de les persones informants)**

### 1 Característiques del lloc de treball:

1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de prevenció

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

1.3 Unitat directiva: Direcció de Prevenció

1.4 Localitat: Barcelona

1.5 Categoria: 7





- 1.6 Grau: 3
- 1.7 Jornada: dedicació especial
- 1.8 Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- 1.9 Tipus de lloc: reforç
- 1.10 Forma de provisió: interinatge

## 2 Requisits de participació:

Titulació oficial en qualsevol de les titulacions següents de nivell universitari: grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura.

## 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

### 4.1 Missió:

Assegurar la prestació a les persones informants de les mesures de suport previstes per la normativa en vigor, tramitar els procediments de protecció, determinar indiciàriament les represàlies que hagin pogut patir i establir els mecanismes de reacció front a aquestes represàlies.

### 4.2 Funcions/Activitats:

- a) Col·laborar amb el/la cap d'Unitat en les funcions de protecció de les persones informants;
- b) Atendre i assessorar les persones informants o que prevegin informar sobre les mesures de suport previstes normativament i les accions davant dels diferents ordres jurisdiccionals front a represàlies;
- c) Assisteix les persones informants i altres persones protegides en l'obtenció de les mesures de suport;
- d) Analitzar l'actuació dels ens públics i privats, i també les mesures implantades en les respectives organitzacions en garantia de la protecció i suport de les persones informants, i determinar les accions escaients;
- e) Tramitar els procediments de protecció;
- f) Participar en activitats de formació, difusió, divulgació i formació relatives a la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció;



- g) Preparar la informació de retiment de comptes que correspon a la Unitat de protecció de les persones informants;
- h) Resol consultes ordinàries sobre protecció de les persones informants;
- i) Qualsevol altra funció que, essent anàloga a les anteriors o tenint caràcter instrumental per garantir el correcte desenvolupament de les funcions de la direcció de Prevenció, li sigui encomanada pel seu superior en atenció al grau d'especificitat, dificultat tècnica, responsabilitat i resta de condicions del lloc.

## 5. Perfil professional

### 5.1 Coneixements / experiència que es valoren:

- a) Coneixements en dret administratiu;
- b) Coneixements de les organitzacions del sector públic i del seu personal;
- c) Coneixements del procediment laboral i contencions administratiu;
- d) Coneixements en gestió de recursos humans;
- e) Coneixements de la normativa sobre funció pública;
- f) Coneixements en dret penal, procediment penal i criminologia;
- g) Coneixements de l'organització i funcionament de les administracions públiques de Catalunya i del seu sector públic;
- h) Coneixements de dret privat.

### 5.2. Aptituds i habilitats (perfil competencial):

- a) Raonament analític
- b) Rigor i mètode
- c) Capacitat d'escolta activa, d'empatia i de comunicació assertiva;
- d) Gestió de la informació
- e) Comunicació (capacitat d'expressar de manera clara i concisa, oralment i per escrit)
- f) Treball en equip

