



Convocatòria d'un procés de selecció per proveir un lloc de treball, en règim d'interinatge per raó d'urgència, d'un lloc de Tècnic/a base de suport a actuacions d'anàlisi i investigacions de l'Oficina Antifrau de Catalunya (convocatòria núm. 2025-09).



Lloc que es convoca: 1 lloc de Tècnic/a base de suport a actuacions d'anàlisi i investigacions

Descripció del lloc de treball, requisits de participació i competències i coneixements a valorar: veure l'Annex d'aquest anunci.

Vinculació: Funcionari/a interí/na. Durada fins a la provisió del lloc de treball per personal funcionari mitjançant procés selectiu per concurs oposició.

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

Termini de presentació de sol·licituds: fins el 22 de setembre de 2025 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 d'avaluació coneixements, experiència i habilitats acreditats en el currículum, i una segona fase d'entrevista personal.

La primera fase tindrà una puntuació màxima de sis (6) punts.

La segona fase tindrà una puntuació màxima de tres (3) punts.

1. Primera Fase: coneixements, experiència i habilitats.

Coneixements es **valoraran en base al currículum aportat** amb la sol·licitud.

Els 6 punts assignats a aquesta primera fase es distribuïran de la forma següent:

- Criteris de **valoració de coneixements** en els àmbits següents, màxim tres (3) punts:
 - Coneixements en Dret administratiu general, procediment administratiu i administració electrònica, i en millora optimització o implantació de circuits i procediments administratius (en especial de procediments electrònics) o matèries anàlogues o connexes: màxim 0,75 punts.
 - Coneixements en arxivística, documentalisme, gestió d'arxius i documents públics, aplicacions informàtiques de gestió documental, o matèries anàlogues o connexes: màxim 0,75 punts.
 - Coneixements en gestió de projectes organitzatius i de tramitació administrativa: màxim 0,5 punts.

Per a la valoració dels coneixements, d'acord amb els anteriors criteris, es tindrà també en compte:

- **Cursos, presencials o en línia, relacionats directament** amb el lloc de treball, a raó de 0,02 punts per hora formativa.
- **Tallers, jornades, seminaris, presencials o en línia, vinculats directament amb el lloc de treball, a raó de 0,01 punts hora formativa.**

Les activitats formatives hauran d'haver realitzat per les persones candidates en els darrers 4 anys, a comptar de la data de termini de presentació de sol·licituds. Cal que l'activitat formativa es trobi **descrita amb detall en el currículum** adjuntat a la sol·licitud, amb indicació, com a mínim, la denominació de l'activitat, l'entitat organitzadora, el nombre d'hores, el contingut, la data de realització de l'activitat formativa i, en el

seu cas, la titulació obtinguda. La Comissió de selecció podrà requerir a les persones candidates l'acreditació documental de la formació al·legada.

1.2 Comissió de Selecció

Es constituirà una Comissió de Selecció composta per les persones següents:

- Josep Maria Agulló Trullols, president
 - Natalia Rodríguez Pérez, vocal
 - Roger Folguera Fondevila, vocal
 - La secretaria serà exercida per una de les persones vocals
- Criteris de **valoració de l'experiència**, fins un màxim de dos (2) punts:
 - Experiència en exercici de funcions de tramitació i impuls d'expedients de control i/o fiscalització, interna o externa, d'entitats del sector públic: màxim 0,5 punts.
 - Experiència en gestió, tramitació i administrativa: màxim 0,5 punts.
 - Experiència en gestió d'arxius i documentació pública, en l'ús d'aplicacions informàtiques de gestió documental "*documentum*" o equivalent: màxim 0,5 punts.
 - Experiència en revisió, millora, optimització de procediments o circuits de tramitació administrativa: màxim 0,5 punts.

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. Es valoraran, fins la data de finalització presentació de candidatures, els anys d'experiència al·legats a raó de 0,25 punts per any o fracció proporcional. La Comissió de selecció podrà requerir a les persones candidates l'acreditació documental de l'experiència al·legada.

- Criteris **de valoració de les habilitats**, màxim un (1) punt:
 - Presentació i ordenació del continguts, màxim 0,25 punts.
 - Capacitat de treball orientat a resultats i iniciativa, màxim 0,25 punts.
 - Capacitat de treball en equip i pro-activitat, màxim 0,25 punts
 - Maneig d'eines informàtiques a nivell d'usuari avançat, internet, xarxes socials, màxim 0,25 punts.

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

Segona fase: entrevista personal

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 presentat i una valoració de la idoneïtat de la persona candidata en relació amb les tasques a realitzar i les responsabilitats a 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. En l'entrevista es valoraran aspectes com la capacitat d'anàlisi i resolució de problemes, la motivació, el compromís, el treball en equip i treball en xarxa, d'adaptabilitat al context organitzatiu.

El resultat d'aquesta fase es puntuarà amb un màxim de tres (3) punts.

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

El director d'Anàlisi i Investigacions proposarà a la persona titular de la direcció de l'Oficina el nomenament de la persona que hagi obtingut millor puntuació global.

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 d'Anàlisi i Investigacions, 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 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



Annex

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

1 Característiques del lloc de treball:

- 1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de suport a actuacions d'anàlisi i investigacions
- 1.2 Ens: Oficina Antifrau de Catalunya, ens adscrit al Parlament de Catalunya.
- 1.3 Unitat directiva: Direcció d'Anàlisi i Investigacions
- 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: base
- 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 del lloc:

4.1 Missió:

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

4.2 Finalitats/funcions:

- a) Coordinar l'activitat administrativa derivada de les actuacions d'admissió de les denúncies, d'avaluació prèvia de versemblança, d'investigació i a les actuacions que deriven de col·laboració institucional.
- b) Donar curs els actes de tràmit, de resolució i de comunicació que les actuacions indagatòries generin i gestionar la seva 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.

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'admissió, d'anàlisi prèvia de versemblança i d'investigació en els seus diferents fases.
- d) Preparar amb altres unitats de l'Oficina les peticions d'accés a la informació pública dels expedients vinculats a la Direcció d'Anàlisi i Investigacions, i qualssevol altra tràmit referit a aquests expedients.
- e) Participar en la millora i l'optimització dels processos.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encarregada per seu superior jeràrquic dins de l'àmbit competencial de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

5 Altres característiques:

5.1 Coneixements 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 i experiència de sistemes de gestió documental "*documentum*" o equivalent.

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.