



●

Convocatòria d'un procediment de selecció per proveir un lloc de treball de tècnic/a base de serveis generals (codi OAC045), en règim d'interinatge per raó d'urgència (Convocatòria 2026-04).

●

Lloc de treball que es convoca: 1 lloc de treball de tècnic/a base de serveis generals.

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 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 específic). Previsió de resolució del procediment de provisió definitiva del lloc de treball: dos anys des d'aquesta data. Previsió d'incorporació al lloc de treball: setembre de 2026.

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.

Termini de presentació de sol·licituds: fins al 19 de juny 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:

Prioritàriament, persones funcionàries de carrera del Grup A, subgrup A1, 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, sempre i quan compleixin el requisit de titulació específica exigida a l'apartat 2 de l'annex 1. En el cas que no es presenti cap persona funcionària dels cossos esmentats, es consideraran les sol·licituds del personal que compleixi el requisit de titulació específica exigida a l'apartat 2 de l'annex 1.

Procediment de selecció:

Comissió de Selecció:

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

- president: Àngel Egea Llanés, cap de l'àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost
- vocal: Maria Eugènia Frias Sanz, tècnica intermèdia de serveis generals
- secretari, amb veu i vot: Xavier Ortega Codines, tècnic intermedi de serveis generals

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.

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

- a) Experiència en gestió pressupostària i comptabilitat pública: fins a 5 punts, 0,15 per mes de treball;
- b) Experiència en l'ús del sistema de comptabilitat pública GECAT: fins a 2 punts, 0,15 per mes de treball;
- c) Experiència en la gestió de la contractació pública: fins a 5 punts, 0,15 per mes de treball;
- d) Experiència en l'ús del sistema de gestió d'expedients electrònics de contractació de la Generalitat de Catalunya GEEC 2.0 o versió més actual: fins a 2 punts, 0,15 per mes de treball.
- 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.

Un mateix període temporal no podrà rebre puntuació en més d'un dels anteriors conceptes, llevat de l'a) respecte del b) i del c) respecte del d), on sí que es computarà un mateix període en ambdós casos en cas que s'acrediti l'experiència en ambdós respectivament.

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 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.

Seràn 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 dels aspirants que hagin completat les dues fases de la convocatòria.

La persona amb major puntuació serà requerides 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) i d) 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 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 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. Règim de teletreball parcial de dos dies a la setmana, a partir del tercer 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 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 nomenades 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 el sistema d'interinatge un lloc de treball de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, 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, 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 inicial és desfavorable, es formularà proposta de cessament del funcionari interí o la funcionària interina.





Annex 1.

Lloc. Tècnic/ca base de serveis generals

1. Característiques del lloc de treball:

1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de serveis generals

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

1.3 Unitat directiva i àrea d'adscripció: Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost

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: estructura

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

2 Requisits de participació:

2.1. Titulació específica: llicenciatura o grau en Ciències econòmiques, empresarials o equivalent

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: Dur a terme les actuacions de gestió comptable de l'Oficina Antifrau de Catalunya, mitjançant el sistema GECAT, i els procediments de contractació pública de l'Oficina Antifrau de Catalunya, mitjançant les eines electròniques implementades.

3.2 Finalitats/funcions:

a) Comptabilitzar les actuacions amb incidència econòmica de l'Oficina Antifrau de Catalunya mitjançant el sistema GECAT i gestionar la informació comptable dins del sistema esmentat.

b) Gestionar els procediments de contractació pública de l'Oficina Antifrau de Catalunya, mitjançant les eines electròniques implementades,



d'acord amb el que preveu la normativa sobre contractes del sector públic.

- c) Dur a terme la tramitació i el seguiment de les incidències de règim interior de la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada

3.3.Activitats:

- a) Gestionar el registre de factures de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- b) Introduir totes les dades econòmiques de l'Oficina Antifrau de Catalunya en el sistema GECAT.
- c) Gestionar les dades introduïdes dins del sistema GECAT.
- d) Explotar les dades que consten dins del sistema GECAT mitjançant l'extracció de llistats i altres documents d'informació.
- e) Gestionar els expedients de contractació administrativa de l'Oficina Antifrau de Catalunya mitjançant l'aplicació de Tramitació Electrònica d'Expedients de Contractació.
- f) Gestionar les trameses d'informació relativa a la contractació administrativa de l'Oficina Antifrau de Catalunya a les diverses plataformes electròniques (Plataforma de serveis de contractació pública, Registre Públic de Contractes, perfil de contractant de l'Oficina Antifrau de Catalunya, i d'altres que es puguin implementar)
- g) Redactar plecs de clàusules administratives particulars dels contractes de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- h) Donar suport a la Mesa de Contractació Permanent de l'Oficina Antifrau de Catalunya en totes les seves actuacions.
- i) Mantenir el contacte amb proveïdors de béns i serveis en relació amb les prestacions objecte dels contractes subscrits.
- j) Gestionar les incidències de règim interior de l'Oficina Antifrau de Catalunya i dur a terme la tramitació necessària per a la seva solució.
- k) Qualsevol altra que li pugui ser encarregada per seu superior jeràrquic dins de l'àmbit competencial de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- l) Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.



ANNEX 2. MODEL DE CURRÍCULUM

1. Dades personals

Nom i cognoms	
DNI	
Telèfon	
Correu electrònic	

2. Formació acadèmica

Titulació	Centre	Any d'obtenció
Llicenciatura o grau en Ciències econòmiques, empresarials o equivalent		
Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1)		

A) Experiència en gestió pressupostària i comptabilitat pública

Organisme	Càrrec	Tasques relacionades	Període (de - a)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

B) Experiència en l'ús del sistema de comptabilitat pública GECAT

Organisme	Càrrec	Tasques relacionades	Període (de - a)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

C) Experiència en la gestió de la contractació pública

Organisme	Càrrec	Normes	Període (de - a)

(afegir tantes files com siguin necessàries)

D) Experiència en l'ús del sistema de gestió d'expedients electrònics de contractació de la Generalitat de Catalunya GEEC 2.0 o versió més actual

Organisme	Càrrec	Tasques relacionades	Període (de - a)

(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 dispo de la documentació acreditativa corresponent.

Signatura:

Data:

