

CÀRRECS I PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

OFICINA ANTIFRAU DE CATALUNYA

RESOLUCIÓ OAC/ADM/1096/2023, de 2 d'octubre, per la qual es fa pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de concurs específic, de dos llocs de treball a l'Oficina Antifrau de Catalunya (convocatòria de provisió núm. OAC-2023-05).

Antecedents

D'acord amb el que preveuen els arts. 24.1 i 26 de la Llei 14/2008, del 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya, l'art. 39 de les Normes d'actuació i de règim interior de l'Oficina Antifrau, els articles 59, 60 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

Atesa la relació de llocs de treball vigent del personal de l'Oficina Antifrau de Catalunya, aprovada mitjançant Resolució OAC/ADM/268/2022, de 30 de març, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de 6 d'abril de 2022, modificada puntualment mitjançant Resolució OAC/ADM/711/2022, de 9 de setembre (correcció d'errades mitjançant Resolució OAC/ADM/895/2022), Resolució OAC/ADM/118/2023, de 31 de gener, i Resolució OAC/ADM/1094/2023, de 2 d'octubre de 2023.

Atès que estan vacants els llocs de treball de l'Oficina Antifrau de Catalunya, codi OAC042, "administratiu/va de suport, SSGG", i codi OAC048, "auxiliar administratiu/va de suport, SSGG, registre", que cal proveir mitjançant personal funcionari, pel sistema de concurs específic.

En ús de les atribucions que em confereixen els articles 8 i concordants de la Llei 14/2008, del 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya, i l'article 6 a), b) i d) de les seves Normes d'actuació i de règim interior, i de conformitat amb el que disposa l'art. 26 de la Llei 14/2008, del 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya,

Resolc:

1. Obrir convocatòria per proveir, pel sistema de concurs específic, els llocs de treball que es detallen a l'annex 1 d'aquesta resolució.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que consten a l'annex 2 d'aquesta resolució.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del director de l'Oficina en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé poden interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al DOGC davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que disposen els articles 8.3, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 2 d'octubre de 2023

Miguel Ángel Gimeno Jubero

Director de l'Oficina Antifrau de Catalunya

Annex 1

Descripció dels llocs de treball

1. Lloc de treball núm.1: Administratiu/va de suport, SSGG (Codi OAC042)

1. Característiques del lloc de treball:

- 1.1 Nom del lloc: Administratiu/va de suport, SSGG
- 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: 8.
- 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: concurs específic.

2. Requisits de participació:

- 2.1 Funcionari/a de carrera del Grup C, subgrup C1.
- 2.2 Col·lectiu de cossos: cossos o escales d'administració general o especial de qualsevol administració pública així com de les assemblees legislatives i dels òrgans constitucionals o estatutaris.
- 2.3 Especificació de cossos: Tots els cossos generals i especials del grup i subgrup corresponent, ja siguin de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de l'Administració General de l'Estat, de les administracions autonòmiques o locals, de les assemblees legislatives o dels òrgans constitucionals o estatutaris.

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

Dur a terme la gestió administrativa de l'administració, dels recursos humans i de la gestió pressupostària de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

4.2 Finalitats/funcions:

CVE-DOGC-A-23275076-2023

- a) Dur a terme la gestió administrativa relacionada amb les funcions pròpies de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost.
- b) Gestionar la facturació mitjançant les aplicacions de gestió de comptabilitat.
- c) Dur a terme les actuacions relatives al seguiment i a la conformitat de la prestació en l'execució dels contractes subscrits per l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- d) Tramitar totes les actuacions de gestió i control de personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya mitjançant l'aplicació de gestió de personal.
- e) S'encarrega del règim interior de la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4.3 Activitats:

- a) Duu a terme les actuacions de gestió comptable i de facturació necessàries dins de les aplicacions de gestió de comptabilitat i de facturació corporatives de la Generalitat de Catalunya (GECAT, GEFACT i SEFACT).
- b) Duu a terme totes les actuacions relatives a la conformitat de la prestació en la contractació, mitjançant les eines pròpies de seguiment i l'aplicació corporativa de la Generalitat de Catalunya GEEC 2.0 o versió més actual.
- c) Gestiona el calendari, el control horari, el sistema de permisos i qualsevol altra incidència relativa al personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- d) Realitza el contacte permanent amb les empreses proveïdores de serveis i subministraments de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- e) Rep les incidències relatives al règim interior de la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya i n'efectua el seguiment fins la seva resolució.
- f) Gestiona el transvasament de documentació física per arxivar d'acord amb el manual de gestió documental de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- g) Dona suport en les tasques de registre general de l'Oficina Antifrau de Catalunya quan escaigui.
- h) Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

5. Altres característiques

5.1 Coneixements i/o experiència que es valoren:

- a) Coneixement i experiència en l'ús de sistemes informatitzats de gestió de recursos humans
- b) Coneixement i experiència en l'ús del sistema de comptabilitat pública GECAT
- c) Coneixement i 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

5.2 Altres habilitats que es valoren

- a) Capacitat de treball orientat a resultats i iniciativa
- b) Capacitat de treball en equip i pro activitat
- c) Maneig d'eines d'ofimàtica (excel i word) a nivell avançat
- d) Habilitat en el tracte directe i telemàtic amb el personal
- e) Habilitat en l'atenció telefònica

2. Lloc de treball núm. 2: Auxiliar administratiu/va de suport, SSGG, Registre (Codi OAC048)

1. Característiques del lloc de treball:

- 1.1 Nom del lloc: Auxiliar administratiu/va de suport, SSGG, Registre
- 1.2 Ens: Oficina Antifrau de Catalunya, ens adscrit al Parlament de Catalunya.
- 1.3 Unitat directiva i àrea d'adscripció: Gabinet de Direcció
- 1.4 Localitat: Barcelona.
- 1.5 Categoria: 9.
- 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: concurs específic.

2. Requisits de participació:

- 2.1 Funcionari/a de carrera del Grup C, subgrup C2.
- 2.2 Col·lectiu de cossos: cossos o escales d'administració general o especial de qualsevol administració pública així com de les assemblees legislatives i dels òrgans constitucionals o estatutaris.
- 2.3 Especificació de cossos: Tots els cossos generals i especials del grup i subgrup corresponent, ja siguin de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de l'Administració General de l'Estat, de les administracions autonòmiques o locals, de les assemblees legislatives o dels òrgans constitucionals o estatutaris.

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:

Atendre les persones que s'adrecen personalment o telefònicament a la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya i col·laborar en les tasques relacionades amb el Registre General de l'Oficina Antifrau de Catalunya, d'acord amb la normativa vigent.

4.2 Finalitats/funcions:

- a) Atendre les persones que s'adrecen personalment o telefònicament a la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- b) Col·laborar en les tasques de registrar l'entrada dels documents que es presentin a la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya en els formats: presencial i electrònic, i la sortida dels documents que s'hi generin.
- c) Classificar la documentació rebuda i donar-ne trasllat a les diferents unitats destinatàries.
- d) Assignar els codis dels registres que han d'utilitzar les entrades i sortides telemàtiques en els tràmits electrònics.
- e) Conèixer la tipologia i el control d'arxiu de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- f) Gestionar les possibles incidències derivades de l'atenció als ciutadans.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4.2 Activitats:

- a) Atén les persones que s'adrecen personalment o telefònicament a la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- b) Fa assentaments en el Registre d'entrades i sortides de documents.
- c) Compulsa documents.
- d) Expedeix còpies autèntiques.
- e) Realitza els justificants del lliurament de documentació presentada en el Registre.
- f) Rep, prepara i distribueix els documents registrats.
- g) Atén demandes d'informació interna de les diferents unitats administratives.
- h) Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

5. Altres característiques

5.1 Coneixements i/o experiència que es valoren:

- a) Coneixement del sistema de gestió documental "Documentum" o equivalent
- b) Coneixement de les eines de registre d'entrada i sortida de documents i de comunicació electrònica interadministrativa i amb la ciutadania

5.2 Altres habilitats que es valoren

- a) Habilitat en l'atenció presencial al públic
- b) Habilitat en l'atenció telefònica
- c) Capacitat de treball en equip

Annex 2

Bases

1. Lloc de treball

S'obre la convocatòria per a la provisió, pel sistema de concurs específic, de dos llocs de treball, la identificació i característiques dels quals són les que consten a l'apartat 1 de cada un dels llocs en l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

2. Contingut funcional

El contingut funcional dels llocs de treball objecte de provisió és el que consta a l'apartat 4 de cada un dels llocs de l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

3. Requisits de participació

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, al servei de l'Administració General de l'Estat, al servei dels ens locals o de les comunitats autònomes, al servei de les assemblees legislatives o al servei dels òrgans constitucionals o estatutaris que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que es determinen en relació amb els llocs de treball que cal proveir.

El personal funcionari esmentat pot trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa, sense perjudici del que preveu la base 3.4.

CVE-DOGC-A-23275076-2023

3.2 El personal funcionari amb discapacitats podrà participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que pugui dur a terme les funcions del lloc de treball a proveir.

3.3 Per poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements orals i escrits de llengua catalana que s'assenyala a l'apartat 3 de cada un dels llocs de l'annex 1.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements corresponent, l'òrgan competent avaluarà, mitjançant una prova, aquests coneixements en relació amb cada lloc de treball a proveir.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs o de lliure designació o de selecció de personal de qualsevol ens públic en què hi hagués establert una prova de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.

En aquests supòsits, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

3.4 En cap cas no podrà prendre-hi part el personal al servei de les administracions públiques que estigui inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, o separat, per mitjà d'un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

3.5 Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1 d'aquesta convocatòria.

4. Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al Registre general presencial o electrònic de l'Oficina Antifrau de Catalunya, a l'adreça física i electrònica que s'indica en els paràgrafs següents, o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins el termini de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta Resolució de convocatòria al DOGC.

El Registre general de l'Oficina Antifrau té la seva seu al carrer de Ribes, 1-3, 08013 Barcelona.

Així mateix, el registre electrònic de l'Oficina Antifrau de Catalunya es troba a l'adreça electrònica <https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/registre-general.html>

4.2 La sol·licitud s'haurà de formalitzar segons el model que està disponible a l'adreça electrònica següent:

<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>

4.3 Amb la sol·licitud de participació les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de provisió, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, donen el seu consentiment per a la recepció de les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

4.4 Amb la sol·licitud de participació les persones aspirants declaren responsablement que compleixen les condicions i els requisits per a participar en la convocatòria i que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits al·legats són autèntics.

4.5 Les persones aspirants han de presentar juntament amb la sol·licitud:

- a) Una còpia del document oficial d'identitat.
- b) Una còpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (certificat C1) o un d'equivalent d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya, a fi de restar exemptes de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- c) Un currículum relatiu al compliment dels requisits i a aquelles dades relatives als requisits i els mèrits que al·leguen perquè els valori la Comissió Tècnica d'Avaluació en cada apartat, redactat segons aquest ordre i de manera separada: compliment de requisits (base 3), experiència laboral (base 8.1.1), formació i perfeccionament (base 8.1.2), antiguitat (base 8.1.3), títols acadèmics (base 8.1.4) i nivell de coneixements de la llengua catalana (base 8.1.5). Seran aquests requisits i mèrits que consten en el currículum els que exclusivament comprovarà i valorarà, respectivament, la Comissió esmentada.
- d) Una còpia, ordenada d'acord amb l'ordre que preveu la lletra c) d'aquesta base, dels certificats

CVE-DOGC-A-23275076-2023

acreditatius dels mèrits al·legats, que s'hauran de presentar d'acord amb el que determina la base 8.2 i que la Comissió Tècnica d'Avaluació haurà de valorar d'acord amb el barem que estableix la base 8.1. Aquesta còpia dels certificats ha d'anar acompanyada d'un índex ordenat de tota la documentació aportada.

4.6 Els mèrits s'han de referir, com a màxim, a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC.

4.7 La Comissió Tècnica d'Avaluació només valorarà els mèrits acreditats documentalment mitjançant les còpies a què fa referència la base 4.5 d); els mèrits no acreditats documentalment amb la presentació de la sol·licitud no es podran acreditar posteriorment ni s'admetrà cap esmena.

4.8 La manca de presentació, juntament amb la sol·licitud de participació, del currículum, constitueix un defecte no esmenable, i és causa d'exclusió del procés de provisió. Així mateix, en cas que el currículum no es presenti en la forma requerida en la base 4.5.c), o en cas que la documentació no es presenti en la forma requerida en la base 4.5.d) o no es presenti l'índex en la forma esmentada en la mateixa base 4.5.d), es consideren tots ells defectes no esmenables i són causa també d'exclusió del procés de provisió.

4.9 Les persones aspirants amb discapacitats a què fa referència la base 3.2 hauran d'aportar, juntament amb la sol·licitud, un informe oficial de valoració de disminucions per tal que es pugui avaluar que el funcionari o la funcionària pot exercir de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat al qual s'opta.

Així mateix, les persones candidates podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació que objectivament no es pugui assumir en el context de l'organització i sigui compatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

4.10 Les persones aspirants han de consignar en la sol·licitud de participació la denominació i el codi del lloc de treball a què s'opti.

5. Criteris de provisió

Es tindran en compte el mèrit, la capacitat, l'experiència professional i la idoneïtat dels candidats i de les candidates per ocupar el lloc al qual s'opti, d'acord amb la descripció de cada lloc de treball que cal proveir, que consta a l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

6. Sistemes d'acreditació

La persona proposada per la Comissió Tècnica d'Avaluació per a cada lloc de treball haurà d'acreditat documentalment les dades que va al·legar, mitjançant l'aportació dels documents originals o documents autèntics equivalents, dins del termini de deu dies hàbils a comptar des de la publicació de la proposta de nomenament, sens perjudici que se li puguin demanar els aclariments o les justificacions necessaris per verificar-les.

No obstant això, amb la sol·licitud de participació s'haurà d'aportar la documentació a què es fa esment a la base 4.5.

7. Desenvolupament del procés de provisió

7.1 Aquesta convocatòria s'ha de resoldre dins el termini màxim de sis mesos a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar el termini esmentat.

7.2 Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es duran a terme exclusivament mitjançant publicació al tauler electrònic de la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya, a l'adreça <https://seuelectronica.antifrau.cat> i només es practicaran les notificacions personals a què fa referència la base 13.

7.3 Comissió Tècnica d'Avaluació

Es constituirà una comissió tècnica d'avaluació composta per les persones següents:

Titulars:

President: Àngel Egea Llanés, cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost

CVE-DOGC-A-23275076-2023

Vocal: Eugènia Frias Sanz, tècnica intermèdia de serveis generals

Vocal: Sonia Serrano Riestra, tècnica intermèdia de serveis generals, sistemes, a proposta de la representació del personal

Secretari/a: Maria Carmen Pérez Martínez, administrativa de suport, amb veu i sense vot.

Suplents:

President: Carles Casals Duch, cap de la Unitat d'Administració i Recursos Humans

Vocal: Robert Roca Parés, tècnic intermedi d'Anàlisi i Investigacions

Vocal: Elisabeth Ugarte Cortijo, a proposta de la representació del personal

Secretari/a: Julia Mayans Fuster, tècnica intermèdia d'Anàlisi i Investigacions, amb veu i sense vot

Per al cas que s'hagin de dur a terme les proves d'acreditació de nivell de llengua catalana, la Comissió Tècnica d'Avaluació estarà assessorada per una persona qualificada per a la preparació i correcció d'aquestes proves que serà igualment designada pel director de l'Oficina Antifrau de Catalunya un cop conclòs el termini de presentació de sol·licituds.

7.4 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió elaborarà i farà pública, mitjançant la seva presidència, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses de participar en el procediment i indicarà les persones que han de fer la prova de català. Durant els cinc dies hàbils següents a la publicació de la llista provisional, es podran presentar les al·legacions i sol·licituds d'esmenes a la mateixa. La publicació de la llista definitiva es durà a terme dins dels deu dies hàbils següents a la finalització del termini d'al·legacions i esmenes.

7.5 Dins el termini de cinc dies hàbils a comptar de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants admeses, la Comissió Tècnica d'Avaluació haurà de fer públics, amb una antelació mínima de dos dies, la data, l'hora i el lloc de la prova de català per a les persones aspirants que no n'hagin acreditat documentalment el nivell requerit. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». Les persones aspirants que no superin la prova seran excloses del procés de provisió.

7.6 Un cop valorats els mèrits de les persones aspirants admeses, la Comissió Tècnica d'Avaluació haurà de fer públic el resultat provisional d'aquesta valoració per a cada lloc, que s'exposarà públicament a fi que les persones aspirants puguin formular, en el termini de cinc dies hàbils, les observacions i reclamacions que considerin pertinents.

7.7 Un cop finalitzat el termini a què fa referència la base anterior, la Comissió Tècnica farà pública la valoració definitiva de mèrits, ordenada per a cada lloc per puntuacions de major a menor i convocarà les persones aspirants, amb una antelació mínima de dos dies, per a l'entrevista i, si escau, prova, a què fa referència la base 8.3.

Només seran convocades a l'entrevista i, si escau, prova, a què fa referència la base 8.3 les persones que hagin superat la primera fase, i en tot cas un màxim de 5 persones, que seran les que hagin obtingut les cinc millors puntuacions per a cada lloc; en cas d'empat en la cinquena posició, seran convocades totes les persones que ocupin aquesta posició.

7.8 Un cop fetes les entrevistes i, si escau, proves, la Comissió Tècnica d'Avaluació haurà de fer públics els resultats i elaborar la proposta de resolució del concurs específic, que s'exposarà públicament.

7.9 La puntuació final total de cada persona aspirant vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les dues fases del procediment (valoració de mèrits i entrevista i, si escau, prova) i per a cada lloc.

7.10 Un cop resoltes les reclamacions a què es refereix la base 7.8, si s'escau, la Comissió Tècnica d'Avaluació recollirà, en acta, les puntuacions finals de les persones aspirants, ordenades per a cada lloc per puntuació total obtinguda, de major a menor, i publicarà la proposta de nomenament al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

La proposta de nomenament recaurà en la persona candidata que hagi assolit major puntuació per a cada lloc. Si no hi ha cap persona aspirant que hagi obtingut la puntuació mínima per superar el procés, es proposarà que es declari deserta la provisió del lloc convocat.

7.11 En el termini de 10 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació de la proposta de nomenament, les persones proposades han de presentar al Registre de l'Oficina Antifrau de Catalunya tota la documentació original, o documentació autèntica equivalent, acreditativa dels requisits de participació a la

CVE-DOGC-A-23275076-2023

convocatòria i també dels mèrits al·legats i valorats, perquè sigui comprovada i aportada a l'expedient corresponent com a còpia autèntica.

En cas que la documentació aportada no sigui completa o hi calgui algun aclariment, la Comissió Tècnica d'Avaluació atorgarà a la persona aspirant un termini de tres dies hàbils per dur a terme l'esmena. Una vegada transcorregut aquest termini d'esmena, ja no s'admetrà la presentació de cap més document.

Si la persona aspirant no acredita el compliment dels requisits de participació i/o els mèrits al·legats i valorats, resultarà exclòs del procediment i es proposarà i requerirà a la persona que hagi quedat classificada en la posició següent que presenti la documentació corresponent, i així successivament sempre que sigui necessari.

Finalitzat el període de presentació de documentació i, si escau, d'esmena, la Comissió, una vegada constatat que la persona aspirant proposada compleix els requisits d'accés a la convocatòria i ha acreditat els mèrits al·legats i valorats, formularà la proposta de resolució de la convocatòria, que elevarà a la Direcció de l'Oficina Antifrau de Catalunya per a la seva resolució definitiva.

7.12 La resolució de nomenament es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7.13 El còmput dels terminis d'aquesta convocatòria es durà a terme d'acord amb el que preveu l'article 30 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. Mèrits i capacitats

Les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.5.

La puntuació total del concurs específic és de 100 punts, desglossats de la manera següent:

Primera fase. Valoració dels mèrits, 70 punts, desglossats com seguidament s'exposa:

Experiència laboral: 35 punts

Formació i perfeccionament: 15 punts

Antiguitat: 10 punts

Títols acadèmics: 5 punts

Nivell de coneixements de la llengua catalana: 5 punts

Segona fase. Entrevista i prova, 30 punts.

En la primera fase s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 35 punts per passar a la segona; en la segona, una puntuació mínima de 15 per a superar-la.

8.1 Primera fase. Valoració dels mèrits

8.1.1 Experiència laboral

Es valoren fins a un màxim de 35 punts l'experiència i els coneixements adquirits en llocs de treball amb funcions semblants a les del lloc de treball que s'ha de proveir, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs de treball previs amb relació al lloc objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

Ocupació de llocs de treball amb un contingut funcional anàleg en més del 75% amb el del lloc de treball que s'ha de proveir: 0,4 punts per mes complet treballat;

Ocupació de llocs de treball amb un contingut funcional anàleg en més del 50% amb el del lloc de treball que cal proveir: 0,3 punts per mes complet treballat;

Ocupació de llocs de treball amb un contingut funcional anàleg en més del 25% amb el del lloc de treball que cal proveir: 0,2 punts per mes complet treballat;

Ocupació de llocs de treball amb un contingut funcional que inclou algunes de les funcions del lloc de treball

que cal proveir: 0,1 punts per mes complet treballat.

Als efectes de la valoració de l'experiència laboral es tindran en compte les finalitats, funcions i activitats incloses en el contingut funcional del lloc de treball que cal proveir (apartat 4 de l'Annex 1).

8.1.2 Formació i perfeccionament

Es valoren fins a un màxim de 15 punts l'assistència i/o assistència amb aprofitament a cursos de formació i de perfeccionament, que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb coneixements i experiència convenients en relació amb el lloc de treball que cal proveir, tenint en compte la descripció feta a l'Annex 1 (apartats 4 i 5).

La puntuació dels cursos de formació i perfeccionament s'ha de ponderar atenent els criteris següents:

Si el curs és d'assistència es valora a raó de 0,02 punts per cada hora.

Si el curs és d'aprofitament, es valora a raó de 0,03 punts per cada hora.

En cas de cursos de llarga durada només es valoraran les primeres 50 hores.

En cas que la durada del curs no estigui certificada en hores, s'estableixen les equivalències següents: 1 dia: 5 hores; 2 dies a 8 dies: 10 hores; 9 a 15 dies: 15 hores; 16 a 22 dies: 20 hores; 23 a 29 dies: 25 hores; 1 mes: 30 hores; 2 mesos: 45 hores; cursos de durada igual o superior a 3 mesos: 50 hores.

No es valoren cursos dels quals no es pugui acreditar la durada ni en dies ni en hores.

Els certificats ACTIC i equivalents, que acrediten les competències en tecnologies de la informació i comunicació, es valoren a raó d'1 punt per al certificat bàsic o COMPETIC 1; 2 punts per al certificat mitjà o COMPETIC 2, i 3 punts per al certificat avançat o COMPETIC 3. La formació relativa a aplicacions informàtiques, ja siguin cursos o els certificats abans esmentats, no pot superar els 3 punts del total reservat per a l'apartat de formació i perfeccionament, i només es valora el curs o certificat ACTIC o equivalent de nivell superior.

8.1.3 Antiguitat

Es valora fins a un màxim de 10 punts el temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis, i a raó de 0,04 punts per mes complet de serveis

No es computaran els períodes inferiors al mes.

Els serveis prestats i reconeguts es computen d'acord amb la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i amb les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

8.1.4 Títols acadèmics

Es valoren fins a un màxim de 5 punts els títols acadèmics oficials i els títols propis emesos per les universitats que siguin rellevants per al lloc de treball que s'ha de proveir, d'acord amb el barem següent:

Doctorat, 2 punts

Grau o Llicenciatura, 3 punts

Diplomatura universitària de primer cicle, 2 punts

Màster universitari oficial, 1,5 punts

Títols propis emesos per les universitats, 1 punt

Títol de formació professional de grau superior o equivalent, 1,50 punts

Títol de formació professional de grau mitjà o equivalent, 1 punt

En cap cas no s'avaluaran els títols acadèmics de nivell inferior necessaris per a assolir-ne d'altres de nivell superior que es poden al·legar com a requisit o mèrit ni la titulació requerida per a participar a la convocatòria.

8.1.5 Nivell de coneixement de la llengua catalana

Es valoren fins a un màxim de 5 punts els certificats pels òrgans competents del Departament de Cultura de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o equivalent acreditatius de coneixements 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, 3 punts

Per cada certificat o curs en llenguatge especialitzat, 1 punt

8.2 Acreditació dels mèrits de la primera fase

Per a acreditar els mèrits i les capacitats a què fa referència la base 8.1, les persones aspirants han d'aportar la documentació que estableix la base 4.5 dins el termini de presentació de les sol·licituds, de la manera següent:

a) L'experiència laboral i l'antiguitat s'han d'acreditar amb un certificat de serveis prestats i llocs ocupats i un altre de funcions i tasques. Als certificats han de constar els llocs ocupats, les funcions i tasques, el període concret de la prestació dels serveis, el cos o l'escala, el grup, el règim jurídic i el vincle fins a la data de publicació de la convocatòria. La Comissió Tècnica d'Avaluació podrà comprovar d'ofici la competència de l'òrgan que hagi expedit cada certificat, així com també requerir la persona aspirant perquè dugui a terme qualsevol aclariment que escaigui.

b) Els cursos de formació i perfeccionament s'han d'acreditar amb una còpia del diploma o del certificat d'assistència expedit per l'organisme corresponent, en què han de constar la durada i les dates de l'activitat formativa. Els cursos i la formació que consten en l'expedient de la persona funcionària també es poden acreditar amb un certificat emès a l'efecte d'aquest concurs específic per l'òrgan competent en matèria de personal. Cal que hi constin totes les dades que en possibilitin la valoració d'acord amb el que estableix la base 8.1.2.

c) Els títols acadèmics s'han d'acreditar amb una còpia dels títols. Cal que hi constin totes les dades que en possibilitin la valoració d'acord amb l'establert a la base 8.1.4.

d) El nivell de coneixement de llengua catalana s'ha d'acreditar amb còpia del títol o dels certificats expedits pels organismes corresponents.

8.3 Segona fase. Entrevista i prova.

En l'entrevista la Comissió Tècnica d'Avaluació comprovarà i valorarà l'adequació de les persones aspirants als llocs de treball convocats, específicament a partir del currículum presentat i de la valoració dels coneixements, l'experiència i les habilitats establertes a l'apartat 5 de l'Annex 1.

Així mateix, pel que fa exclusivament al lloc núm. 1, en el mateix acte de l'entrevista i per tal d'acreditar els coneixements de les aplicacions GECAT i GEEC 2.0, la Comissió Tècnica d'Avaluació, si escau, podrà dur a terme una prova, consistent en demanar a la persona aspirant que, davant seu, realitzi determinades operacions comptables i de gestió de contractació pública mitjançant els sistemes GECAT i GEEC 2.0, amb l'equip informàtic que es posarà a la seva disposició.

L'entrevista i, si escau, prova, es valora en conjunt i amb un màxim de 30 punts i durarà una hora com a molt.

9. Termini de presa de possessió

9.1 El termini per a la presa de possessió en cada lloc proveït serà d'un màxim de quinze dies hàbils a comptar a partir de la publicació de la resolució de nomenament al DOGC.

9.2 La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, pel fet de passar a una situació diferent de la de servei actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

9.3 Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha de manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats previstos en la normativa i, específicament, en les Normes d'actuació i de règim interior de l'Oficina Antifrau.

10. Avaluació periòdica del desenvolupament de les funcions del lloc de treball i els seus efectes.

10.1 Transcorregut el període d'un any a comptar des de la presa de possessió de cada lloc de treball, les persones que hagin proveït els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria hauran de superar un procés d'avaluació del compliment de les tasques dutes a terme en relació amb el lloc de treball proveït.

CVE-DOGC-A-23275076-2023

10.2 Per dur a terme aquesta avaluació, les persones que s'han de sotmetre a avaluació han de preparar una memòria que reculli tots els aspectes relatius al concret desenvolupament de les funcions del lloc de treball durant el temps transcorregut des de la seva provisió.

10.3 El procés d'avaluació es durà a terme per part de la persona superior jeràrquica a la persona avaluada, que haurà d'emetre informe motivat en relació amb la memòria efectuada i amb el compliment de les tasques encomanades a la persona avaluada en el seu lloc de treball.

10.4 L'informe d'avaluació es pronunciarà necessàriament sobre si la persona avaluada ha desenvolupat adequadament les tasques encomanades en el seu lloc de treball.

10.5 En cas que l'informe d'avaluació conclouï que la persona avaluada no ha desenvolupat adequadament les tasques que se li hagin encomanat en el seu lloc de treball, el mateix informe proposarà a la Direcció de l'Oficina Antifrau de Catalunya l'inici d'un procediment de remoció del lloc de treball proveït.

10.6 En cas que l'informe d'avaluació conclouï que la persona avaluada ha desenvolupat adequadament les tasques que se li hagin encomanat en el seu lloc de treball, l'informe es posarà en coneixement de la Direcció de l'Oficina Antifrau de Catalunya i es deixarà constància de l'avaluació en l'expedient personal de la persona avaluada.

11. Provisió de llocs vacants mitjançant personal interí

D'acord amb el que estableix l'article 38 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, en cas que el lloc objecte d'aquesta convocatòria quedi desert, podrà ser ocupat transitòriament per personal interí, degudament seleccionat.

12. Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del director de l'Oficina en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé poden interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al DOGC davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que disposen els articles 8.3, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes de tràmit de la Comissió Tècnica d'Avaluació que decideixin directament o indirecta el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat per a un aspirant de continuar en el procediment de provisió o li causin indefensió o un perjudici irreparable en relació amb drets o interessos legítims, la persona interessada pot interposar un recurs d'alçada davant del director de l'Oficina Antifrau de Catalunya en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà que es publiqui la decisió corresponent d'acord amb les previsions dels articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13. Protecció de dades de caràcter personal

13.1 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud de participació les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procediment de provisió, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, donen el consentiment a la recepció de les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

13.2 La identificació de les persones que participin en el procediment s'ha de fer mitjançant la publicació del nom i cognoms i afegir-hi les quatre xifres numèriques del document nacional d'identitat o document equivalent, d'acord amb el que preveu la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i els criteris orientatius publicats per les autoritats de control en matèria de protecció de dades personals.

13.3 En el llistat provisional de les persones aspirants admeses i excloses a participar en el procediment es faran públiques totes les dades de les persones aspirants a què fa referència l'apartat anterior, i s'identificarà les persones que han de fer la prova de català, i també les causes d'exclusió si s'escau.

En el llistat definitiu de les persones aspirants admeses només es faran constar les dades de les persones que

CVE-DOGC-A-23275076-2023

hagin estat definitivament admeses en el procediment de provisió i s'identificarà les que han de fer la prova de català. Les persones que no constin en aquest llistat han estat excloses definitivament del procediment; en tot cas, les persones excloses rebran la notificació electrònica corresponent mitjançant el portal de notificacions e-notum.

13.4 Quant al resultat de la prova de català a què fa referència la base 7.5, en el llistat corresponent únicament s'identificarà les persones que hagin obtingut la qualificació d'apte/a. Les persones que no constin en aquest llistat han estat excloses definitivament del procediment en haver obtingut la qualificació de no apte/a i rebran la notificació electrònica corresponent mitjançant el portal de notificacions e-notum.

13.5 A la valoració provisional de mèrits i a la valoració definitiva a què fan referència, respectivament, les bases 7.6 i 7.7 de l'Annex 2 s'identificaran les persones aspirants d'acord amb les previsions de la base 13.2 i s'hi farà constar la valoració de mèrits corresponent desglossada per apartats.

13.6 Els resultats de la segona fase i de la puntuació final total a què fan referència les bases 7.8 i 7.9 es faran públics de manera desglossada d'acord amb les previsions de la base 13.2.

13.7 La publicació del llistat i la proposta de nomenament a què fa referència la base 7.10 i la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya a què fa referència la base 7.12 es faran d'acord amb les previsions de la base 13.2.

13.8 Les dades manifestades per les persones aspirants relatives a requisits i mèrits podran ser posades a disposició de la resta de persones que hagin participat en el procediment perquè aquestes persones puguin exercir els drets que els reconeix l'ordenament jurídic, especialment el de defensa, d'acord amb els criteris de les autoritats de control en matèria de protecció de dades (entre d'altres, Informe de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades amb referència CNS 25/2019). No es lliuraran les dades que siguin innecessàries per al control de la correcta tramitació del procediment de provisió i la idoneïtat de les persones finalment seleccionades.

L'accés a aquestes mateixes dades en exercici del dret d'accés a la informació pública regulat per la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, es tramitarà d'acord amb les previsions i garanties de la Norma esmentada.

(23.275.076)