

CÀRRECS I PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

OFICINA ANTIFRAU DE CATALUNYA

RESOLUCIÓ OAC/ADM/413/2024, per la qual es fa pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de concurs específic, de tres llocs de treball a l'Oficina Antifrau de Catalunya (convocatòria de provisió núm. 2024-02).

D'acord amb el que preveuen els art. 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 i 60 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/167/2024, de 8 de febrer.

Atès que escau proveir de manera definitiva tres llocs de treball mitjançant personal funcionari, pel sistema de concurs específic, en concret un lloc de tècnic/a intermedi/a de Protecció de les Persones Informants, un lloc de tècnic/a intermedi/a de Prevenció i un lloc de tècnic/a base de Prevenció.

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:

Primer. Obrir convocatòria per proveir, pel sistema de concurs específic, els llocs de treball que es detallen a l'annex 1 d'aquesta resolució.

Segon. 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 art. 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 art. 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, 5 d'abril de 2024

Miguel Ángel Gimeno Jubero

Director de l'Oficina Antifrau de Catalunya

Annex 1. Descripció dels llocs de treball

Lloc 1. Tècnic/a intermedi/a de Protecció de les Persones Informants (OAC061)

1. Característiques del lloc de treball:

- 1.1 Nom del lloc: Tècnic/a intermedi/a de Protecció de les Persones Informants
- 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: 6
- 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: concurs específic

2. Requisits de participació:

- 2.1 Personal funcionari de carrera del Grup A, subgrup A1.
- 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 i cossos d'habilitació nacional.
- 2.3 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:

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 Finalitats/funcions:

- a) Col·laborar jurídicament amb el/la cap d'Unitat per definir les línies d'actuació de la unitat.
- b) Atendre i assessorar jurídicament les persones en el marc de la normativa en vigor.
- c) 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.

d) Tramitar procediments de protecció, inclosos els d'especial complexitat.

e) Participar en activitats de formació, difusió, divulgació i formació relatives a la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019 i a la normativa de transposició i la normativa general de protecció de persones informants.

4.3 Activitats:

a) Formula propostes d'ordenació de l'activitat de l'Oficina en matèria de protecció de les persones i propostes de criteris adreçats als ens del sector públic i privat.

b) Assessora jurídicament 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) Formula propostes de mesures urgents de protecció sota la supervisió del cap de la Unitat.

d) Assisteix jurídicament les persones informants i altres persones protegides en l'obtenció de mesures de suport relatives a l'assistència jurídica gratuïta i al suport financer i psicològic.

e) Col·labora amb el personal adscrit als serveis jurídics de l'Oficina en les actuacions corresponents als processos tramitats davant de qualsevol ordre jurisdiccional relatiu a la protecció de les persones.

f) Tramita procediments de protecció, i elabora els requeriments, informes, propostes de resolució i propostes de mesures cautelars adients.

g) Imparteix sessions de formació i sensibilització sobre la normativa de protecció de persones informants, sota la coordinació de les unitats competents de l'Oficina.

h) Col·labora en accions de comunicació, difusió i divulgació, sota la coordinació de les unitats competents de l'Oficina.

i) Prepara la informació de retiment de comptes que correspon a la Unitat sobre l'execució i aplicació de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019 i la normativa de transposició.

j) Resol consultes jurídiques ordinàries sobre protecció de les persones que impliquin l'aplicació del Dret processal, penal, civil, contenciós administratiu i laboral.

k) Respon sol·licituds formulades per la resta d'unitats de l'Oficina relacionades amb els procediments tramitats per la Unitat i les funcions que té assignades.

l) Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

5. Altres característiques:

5.1 Coneixements i/o experiència que es valoren:

a) Coneixements i experiència en auditoria, comptabilitat pública i fiscalització del sector públic.

b) Coneixements i experiència en gestió en organitzacions del sector públic i del seu personal.

c) Coneixements i experiència en dret administratiu i en transparència del sector públic.

d) Coneixements de procés contenciós administratiu.

e) Coneixements i experiència en gestió de recursos humans.

f) Coneixements de la normativa sobre funció pública.

g) Experiència en tasques d'anàlisi.

h) Coneixements i experiència en dret penal, procediment penal i criminologia.

i) Coneixements de l'organització i funcionament de les administracions públiques de Catalunya i del seu sector públic.

j) Habilitats comunicatives.

CVE-DOGC-A-24099090-2024

- k) Habilitats en negociació i resolució de conflictes.
- l) Coneixements de dret privat.
 - 5.2 Altres coneixements i habilitats que es valoren:
 - a) Capacitat d'escolta activa, d'empatia i de comunicació assertiva.
 - b) Pro-activitat, anticipant-se en la detecció de controvèrsies i plantejant-hi solucions.
 - c) Habilitat per exposar i transmetre informació de manera clara, entenedora i adient a cada situació, oralment i per escrit.
 - d) Capacitat de treball en equip.

Lloc 2. Tècnic/a intermedi/a de Prevenció (OAC036)

1. Característiques del lloc de treball:

- 1.1 Nom del lloc: Tècnic/a intermedi/a 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: 6
- 1.6 Grau: 2
- 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: concurs específic

2. Requisits de participació:

- 2.1 Personal funcionari de carrera del Grup A, subgrup A1.
- 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 i cossos d'habilitació nacional.
- 2.3 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:

CVE-DOGC-A-24099090-2024

Realitzar activitats d'anàlisi, elaborar i redactar continguts i documents en el si de la Direcció de Prevenció, d'acord amb les directrius de treball i les prioritats fixades pels seus superiors, amb la finalitat de generar i difondre el coneixement i les eines necessàries perquè la Direcció de Prevenció pugui dur a terme de manera eficaç la seva funció, i tramitar procediments que siguin competència de l'Oficina.

4.2 Finalitats/funcions:

- a) Tramitar procediments d'actuacions prèvies i sancionadors; de seguiment de les investigacions finides; i qualsevol altre que sigui competència de l'Oficina.
- b) Elaborar continguts i documents orientats a l'assistència i el suport a la integritat que proporciona la Direcció de Prevenció.
- c) Participar en activitats de formació, sensibilització, difusió o divulgació.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

4.3 Activitats:

- a) Instrueix procediments i practica actes de comunicació, específicament en el marc de la potestat sancionadora de l'Oficina Antifrau de Catalunya (actuacions prèvies i sancionadors), i formula les propostes de resolució i d'adopció de mesures provisionals corresponents.
- b) Fa el seguiment i el control de l'execució de les sancions imposades, incloent-hi els relatius al procediment de constrenyiment.
- c) Tramita procediments de seguiment, i elabora els requeriments, informes, propostes de resolució i propostes de mesures preventives.
- d) Elaborar les propostes de resposta a consultes no vinculants que li siguin encomanades.
- e) Fa el seguiment de les activitats i processos encomanats a la Direcció de Prevenció per tal d'orientar-ne l'activitat preventiva.
- f) Imparteix, organitza i fa el seguiment d'aquelles activitats formatives o de difusió del coneixement en què intervingui l'Oficina, relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- g) Atén consultes formulades per administracions i institucions, i també les formulades mitjançant els canals de guiatge o assessorament que l'Oficina estableixi.
- h) Prepara i impulsa l'activitat de foment de la Direcció de Prevenció.
- i) Segueix i manté informació actualitzada sobre les iniciatives que duen a terme les institucions i administracions del nostre entorn en l'àmbit del Govern obert.
- j) Gestiona els projectes de la Direcció de Prevenció que li siguin encomanats o hi dona suport, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.
- k) Manté la interlocució ordinària amb les persones designades per altres institucions en el desplegament i execució d'accions de col·laboració.
- l) Participa en grups de treball.
- m) Revisa, en coordinació amb la unitat competent en matèria de comunicació, els continguts generats en la Direcció de Prevenció que hagin de ser objecte de difusió.
- n) Fa la validació didàctica de materials formatius.
- o) Col·labora en la preparació de la memòria anual pel que fa als continguts referents a la Direcció de Prevenció, recopilant la informació i uniformitzant-la, d'acord amb les directrius superiors.
- p) Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

5. Altres característiques:

5.1 Coneixements i/o experiència que es valoren:

- a) Experiència en la tramitació i instrucció de procediments sancionadors.

CVE-DOGC-A-24099090-2024

- b) Coneixements en matèria de govern obert.
- c) Coneixements de l'organització i funcionament de les administracions públiques de Catalunya i del seu sector públic.
- d) Coneixements i experiència en organització d'activitats formatives adreçades a servidors públics.
- e) Coneixements de la normativa sobre funció pública.
- f) Coneixements i experiència en procediments de subvencions.
- g) Coneixements en matèria d'anàlisi de riscos.
- h) Coneixements i experiència en ètica aplicada al sector públic.
- i) Llengua anglesa, nivell B2 del Marc Europeu de Referència.
- j) Certificat acreditatiu de coneixement de llengua catalana C2 o equivalent.

5.2 Altres coneixements i habilitats que es valoren:

- a) Habilitat per exposar i transmetre informació de manera clara, entenedora i adient a cada situació, oralment i per escrit.
- b) Capacitat de treball en equip.
- c) Pro-activitat, anticipant-se en la detecció de controvèrsies i plantejant-hi solucions.

Lloc 3. Tècnic/a base de Prevenció (OAC037)

1. Característiques del lloc de treball:

- 1.1 Nom del lloc: Tècnic/a intermedi/a 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: base
- 1.10 Forma de provisió: concurs específic

2. Requisits de participació:

- 2.1 Personal funcionari de carrera del Grup A, subgrup A1.
- 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 i cossos d'habilitació nacional.

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

CVE-DOGC-A-24099090-2024

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:

Elaborar i redactar continguts i documents en el si de la Direcció de Prevenció, d'acord amb les directrius de treball i les prioritats fixades pels seus superiors amb la finalitat de generar i difondre el coneixement i les eines necessàries perquè la Direcció de Prevenció pugui dur a terme de manera eficaç la seva missió i gestionar la formació en línia que impulsa l'Àrea de Formació a través de la seva Aula virtual.

4.2 Finalitats/funcions:

- a) Elaborar continguts i documents orientats a l'assistència i el suport a la integritat que proporciona la Direcció de Prevenció.
- b) Gestionar la formació virtual emprant les eines que proporciona l'Aula virtual de l'Oficina Antifrau de Catalunya i altres instruments propis de gestió.
- c) Col·laborar en aquelles activitats de formació i de difusió que se li encomanin.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encarregada pel seu superior jeràrquic dins de l'àmbit competencial de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

4.3 Activitats:

- a) Gestiona els projectes que li siguin encomanats.
- b) Dona suport en projectes de la Direcció de Prevenció, d'acord amb les instruccions dels seus superiors.
- c) Participa en aquelles activitats formatives o de difusió del coneixement en què intervingui l'Oficina relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- d) Es fa càrrec dels aspectes organitzatius i de gestió de les activitats de formació.
- e) Realitza la validació didàctica de materials formatius.
- f) Edita els continguts generats en el si de la Direcció de Prevenció per donar-los el format més adequat per a la seva publicació i posada a disposició dels destinataris, siguin professionals del servei públic o ciutadania, en general.
- g) Col·labora en la preparació de la memòria anual pel que fa als continguts referents a la Direcció de Prevenció, recopilant la informació i uniformitzant-la, d'acord amb les directrius superiors.
- h) Fa d'enllaç entre l'Oficina i la resta d'institucions per a la difusió de les activitats formatives i per a la canalització de les sol·licituds d'inscripció a l'aula virtual i en altres formats de formació.
- i) Assessora les persones que dissenyen, imparteixen o moderen sessions de formació i debats en línia sobre les eines més adequades per emprar en la impartició (plataformes, eines de disseny de càpsules en línia, eines de participació en grup en línia via dispositius).
- j) Proposa noves metodologies aplicades a la formació, a l'aprenentatge i a la gestió del coneixement
- k) Fa el seguiment del pla de formació.
- l) Participa en grups de treball.
- m) Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

5. Altres característiques:

5.1 Coneixements i/o experiència que es valoren:

- a) Coneixements i experiència en gestió de projectes.

CVE-DOGC-A-24099090-2024

b) Coneixement i experiència en projectes d'innovació de l'Administració i relacionats amb l'Administració digital.

c) Coneixements i experiència en ètica aplicada al sector públic.

d) Llengua anglesa, nivell B2 del Marc Europeu de Referència.

e) Certificat acreditatiu de coneixement de llengua catalana C2 o equivalent.

5.2 Altres coneixements i habilitats que es valoren:

a) Rigor i mètode en la redacció.

b) Comunicació oral i escrita.

c) Preparació de presentacions en públic efectives.

d) Capacitat de treball en equip.

Annex 2. Bases

1. Llocs de treball

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

3. Requisits de participació

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari que compleixi els requisits de participació que consten a l'apartat 2 de cada un dels llocs de l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

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.

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 que figuren en 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 el 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 específic de mèrits i capacitats o de lliure designació o de selecció de personal de qualsevol ens públic en què hi hagués establerta 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 que estigui 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 vint (20) dies hàbils a comptar 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 exempts 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: compliment de requisits (base 3), antiguitat (base 7.4.4.1), experiència laboral (base 7.4.4.2), formació i perfeccionament (base 7.4.4.3), títols acadèmics (base 7.4.4.4) i nivell de coneixements de la llengua catalana (base 7.4.4.5). Seran aquests requisits i mèrits que consten en el currículum els que exclusivament comprovarà i valorarà, respectivament, la Comissió esmentada.

d) Un certificat de serveis prestats i llocs ocupats i un certificat de funcions i tasques, per acreditar l'experiència laboral i l'antiguitat. Els certificats han d'especificar d'una manera clara i expressa l'òrgan competent per a expedir-los o el que té aquesta funció delegada, i també la norma legal que habilita aquests òrgans, amb la indicació, si escau, de la publicació oficial en què s'hagi publicat. Així mateix, hi 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.

e) L'acreditació dels cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin com a mèrit, mitjançant una còpia del diploma o del certificat d'assistència expedid 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 recursos humans. Cal que hi constin totes les dades que en possibilitin la valoració d'acord amb el que estableix la base 7.4.4.3.

f) Una còpia dels títols acadèmics diferents del títol que es requereix per a accedir a la convocatòria i que s'al·leguin com a mèrit. Cal que hi constin totes les dades que en possibilitin la valoració d'acord amb l'establert a la base 7.4.4.4.

g) Una còpia del títol o dels certificats expedits pels organismes corresponents pel que fa al nivell de coneixement o cursos de llengua catalana diferents del nivell que es requereix per a accedir a la convocatòria i que s'al·leguin com a mèrit. Cal que hi constin totes les dades que en possibilitin la valoració d'acord amb

l'establert a la base 7.4.4.5.

h) Per als llocs 1 i 2, títol de llicenciatura o grau en Dret.

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; 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 esmenable, i, en cas de no esmenar-se en el termini de cinc dies hàbils que atorgui la Comissió Tècnica d'Avaluació, serà causa d'exclusió del procés de provisió.

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

5. Adaptacions.

Les persones aspirants a què fa referència la base 3.2 poden demanar, en la sol·licitud de participació en el concurs específic, l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització del supòsit pràctic així com de l'entrevista. La Comissió Tècnica d'Avaluació ha de resoldre sobre aquesta sol·licitud tenint en compte la documentació aportada per la persona aspirant.

Així mateix, les persones aspirants a què fa referència la base 3.2 hauran d'aportar, amb la sol·licitud de participació en el concurs específic, 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 opta.

Així mateix, podran demanar 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 que cal prestar.

6. 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 els llocs convocats, d'acord amb la descripció dels llocs de treball a proveir, que consta a l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

Les dades professionals de les persones participants s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7. Procediment

7.1 Aquesta convocatòria es resoldrà 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 mitjançant publicació al tauler electrònic de la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya, a l'adreça <https://seuelectronica.antifrau.cat>

7.3 Comissió Tècnica d'Avaluació

Es constituirà una Comissió Tècnica d'Avaluació composta per les persones següents:

Titulars:

Sr. Àngel Egea Llanés, cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, que actuarà com a president

Sra. Rosa Maria Pérez Pablo, cap de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics, que actuarà com a vocal

Sr. Joan Batiste Cuberta, tècnic expert d'anàlisi i investigacions, que actuarà com a vocal a proposta de la representació de personal

CVE-DOGC-A-24099090-2024

Sra. Maria Eugènia Frias Sanz, tècnica intermèdia de serveis generals, que actuarà com a secretària, amb veu i sense vot

Suplents:

Sr. Mariano Pérez Fraile, cap de l'Àrea d'Ens Locals, que actuarà com a president

Sra. Joana Ricardo Hoyos, tècnica intermèdia de Prevenció, que actuarà com a vocal

Sr. Jorge Pérez Hernández, tècnic expert d'anàlisi i investigacions, que actuarà com a vocal a proposta de la representació de personal

Sr. Carles Casals Duch, cap de la Unitat d'Administració i Recursos Humans, que actuarà com a secretari, 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 persones qualificades per a la preparació i correcció d'aquestes proves.

7.4 Desenvolupament del procés de provisió

7.4.1 Llista de persones aspirants admeses

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 a participar en el procediment. 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.

7.4.2 El procés de provisió constarà de tres fases: una primera fase d'habilitats i coneixements, una segona fase de concurs amb valoració de mèrits i una tercera fase d'entrevista personal.

7.4.3 Fase d'habilitats i coneixements

a) Primera prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Amb la publicació de la llista definitiva de persones aspirants admeses, i amb una antelació mínima de tres dies hàbils, es farà públic el dia, hora i lloc de la celebració de la primera prova de la fase d'habilitats i coneixements.

Aquesta primera prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a resoldre un supòsit pràctic plantejat en funció de les característiques del lloc al qual s'opta i d'acord amb els coneixements i matèries que es requereixen per a cada lloc en concret, donant resposta a les preguntes que sobre el mateix es plantegin. Es fixarà a l'inici de l'exercici el temps per a realitzar la prova, que no podrà ser superior a 3 hores.

Per tal de procedir a la qualificació de la prova, les persones aspirants hauran de llegir davant de les persones membres de la comissió l'exercici realitzat, en acte públic que serà convocat, amb assenyalament de dia, hora i lloc, en finalitzar la realització de la prova, i en el mateix hauran de contestar les preguntes que siguin formulades per les persones membres de la comissió en relació amb l'exercici realitzat.

La qualificació de la prova és de 0 a 50 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 25 punts. Les persones aspirants que no assoleixin el mínim de 25 punts, figuraran qualificades com a no apte/a.

En la qualificació de la prova es valoraran, principalment, els aspectes següents:

- que s'hagin tractat efectivament i suficient tots els aspectes a tractar indicats en el supòsit pràctic;
- la claredat i correcció en l'estructuració i l'exposició de les idees i qüestions abordades, i la correcta utilització de la llengua;
- la coherència, racionalitat, raonabilitat i viabilitat de les respostes i llur justificació i argumentació; i
- el grau de detall i precisió de les respostes

Una vegada que hagi finalitzat la fase de lectura de l'exercici per part de totes les persones aspirants, es procedirà a la publicació de les qualificacions de la primera prova.

b) Segona prova

Acreditació de coneixements de llengua catalana. El resultat d'aquesta prova serà apte/a o no apte/a.

La llista provisional de persones aspirants no exemptes de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana es publicarà juntament amb les qualificacions de la primera prova. Les persones aspirants que constin en aquesta llista disposaran d'un termini de 3 dies hàbils a partir de l'endemà de la seva publicació per esmenar els defectes i/o presentar la documentació acreditativa dels coneixements de llengua requerits. La llista definitiva de persones aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana, així com el dia, hora i lloc de la seva celebració, es farà pública per part de la comissió, mitjançant la seva presidència, amb una antelació mínima de tres dies hàbils a la data de celebració.

7.4.4 Fase de concurs

Finalitzada la fase d'habilitats i coneixements, s'inicia la fase de concurs.

La puntuació màxima total de la fase de concurs és de 35 punts.

Aquests 35 punts es desglossen de la manera següent:

- Antiguitat: màxim de 5 punts
- Experiència laboral: màxim de 15 punts
- Formació i perfeccionament: màxim de 5 punts
- Títols acadèmics: màxim de 5 punts
- Nivell de coneixement de llengua catalana: màxim de 5 punts

7.4.4.1 Antiguitat

Es valora fins a un màxim de 5 punts el temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, tenint en compte els grups, els nivells i les categories en què s'hagin prestat i d'acord amb el barem següent:

- Grup A1: 0,04 punts per mes complet de serveis
- Grup A2: 0,03 punts per mes complet de serveis
- Grup C1: 0,02 punts per mes complet de serveis.
- Grup C2 o inferior: 0,01 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 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i amb les disposicions concordants.

7.4.4.2 Experiència laboral

Es valoren fins a un màxim de 15 punts l'experiència i els coneixements adquirits en llocs de treball, del mateix grup i 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, 0,20 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, 0,15 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, 0,10 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, 0,05 punts per mes complet treballat.

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

7.4.4.3 Formació i perfeccionament

Es valoren fins a un màxim de 5 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

CVE-DOGC-A-24099090-2024

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 de cada un dels llocs).

La puntuació dels cursos de formació i perfeccionament s'atorga d'acord amb els criteris i barem següents:

- Si el curs és d'assistència es valora a raó de 0,01 punts per cada hora.
- Si el curs és d'aprofitament, es valora a raó de 0,02 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.

Pel que fa a la formació relativa a idiomes estrangers, es valoren únicament els certificats de llengua anglesa, d'acord amb l'equivalència que estableix el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Es valora el nivell màxim assolit d'acord amb la gradació següent:

- B2: 0,5 punts; C1: 1 punt i C2: 1,5 punts

7.4.4.4 Títols acadèmics

Es valoren fins a un màxim de 5 punts els títols acadèmics oficials i els títols propis emesos per les universitats si són 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

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.

7.4.4.5 Nivell de coneixement de llengua catalana

Es valoren fins a un màxim de 5 punts els certificats emesos 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, de durada mínima de 60 hores lectives, 1 punt

7.4.4.6 Una vegada valorats els mèrits de totes les persones aspirants que han accedit a la fase de concurs, es farà pública la puntuació provisional d'aquesta fase. Durant els cinc dies hàbils següents a la publicació de la valoració provisional, es podran presentar les al·legacions i sol·licituds d'esmenes a la mateixa. La publicació de la valoració definitiva de la fase de mèrits, es durà a terme dins dels deu dies hàbils següents a la finalització del termini d'al·legacions i esmenes.

7.4.5 Fase d'entrevista personal

Finalitzada la fase de concurs, es durà a terme una fase d'entrevista personal dels/de les aspirants que hagin resultat aptes en la fase d'habilitats i coneixements.

De manera conjunta amb la publicació de la llista definitiva de la fase de mèrits, la comissió, mitjançant la seva presidència, convocarà a aquestes persones a la fase d'entrevista personal, assenyalant el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista.

L'entrevista té com a objectiu avaluar l'adequació al lloc de treball convocat, específicament a partir de la valoració dels coneixements i habilitats establerts a l'apartat 5.2 per a cada lloc dels que figuren a l'Annex 1, així com qualsevol altra qüestió en relació amb les proves efectuades i els mèrits valorats.

CVE-DOGC-A-24099090-2024

El resultat d'aquesta fase es puntuarà entre 0 i 15 punts, i la puntuació mínima per superar-la és de 7,5 punts.

Finalitzada la fase d'entrevista personal, es publicarà la puntuació d'aquesta fase. Les persones aspirants que no assoleixin la puntuació mínima per a superar-la, figuraran qualificades com a no apte/a.

Juntament amb la puntuació de la fase d'entrevista, es publicarà la puntuació total del concurs de cada persona aspirant que hagi superat el procés, i que vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les tres fases del procediment, en relació a cadascun dels llocs convocats i ordenades per puntuació total obtinguda de major a menor, i la proposta de nomenament per a cada un dels llocs de treball a proveir.

8. Còmput de terminis

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.

9. Proposta de nomenament i presentació de documentació

La Comissió Tècnica d'Avaluació recollirà, en acta, les puntuacions finals de les persones aspirants que hagin superat el procés, i publicarà la proposta de nomenament al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Per a cada lloc convocat, la proposta de nomenament recaurà, si escau, en la persona candidata que hagi assolit major puntuació per a cada un dels llocs objecte de la convocatòria, o, en cas de no haver-hi cap aspirant que hagi obtingut la puntuació mínima per superar el procés, es proposarà que es declari deserta la provisió d'algun o de tots els llocs.

En el termini de 10 dies hàbils a comptar des del següent a que els sigui requerida per part de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, les persones aspirants han de presentar al registre presencial o electrònic de l'Oficina Antifrau de Catalunya tota la documentació acreditativa dels requisits de participació a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

En cas que la documentació aportada no sigui completa o calgui algun aclariment sobre la mateixa, l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost atorgarà a la persona aspirant que pertoqui un termini de dos 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 una persona aspirant no acredita el compliment dels requisits de participació i/o els mèrits al·legats, es requerirà la persona que hagi quedat classificada en la posició següent respecte de cada lloc que pertoqui, per tal que presenti la documentació corresponent, i així successivament sempre que sigui necessari.

Finalitzat el període de presentació de documentació i, si escau, d'esmena, i una vegada constatat que les persones aspirants compleixen els requisits d'accés a la convocatòria i han acreditat els mèrits al·legats, l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost elevarà la proposta de nomenament a la Direcció de l'Oficina Antifrau de Catalunya per a la seva resolució definitiva.

10. Resolució de la convocatòria.

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

10.2 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.

10.3 Abans de la presa de possessió, les persones interessades han de manifestar fefaentment que no estan incloses 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.

11. Termini de presa de possessió

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.

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

12.1 Transcorregut el període d'un any a comptar des de la presa de possessió del lloc de treball, la persona que hagi proveït el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria haurà de superar un procés d'avaluació del compliment de les tasques dutes a terme en relació amb el lloc de treball proveït.

12.2 Per dur a terme aquesta avaluació, la persona que s'ha de sotmetre a avaluació ha 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.

12.3 El procés d'avaluació es durà a terme per part de dues persones superiors jeràrquiques de la persona que cal avaluar, la immediatament superior jeràrquica i la superior jeràrquica a aquesta darrera, que hauran d'emetre informe motivat en relació amb la memòria emesa i amb el compliment de les tasques encomanades a la persona avaluada en el seu lloc de treball.

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

12.5 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.

12.6 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, 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.

13. 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, que serà seleccionat mitjançant la convocatòria corresponent.

14. 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.

15. Protecció de dades de caràcter personal

15.1 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.

CVE-DOGC-A-24099090-2024

15.2 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.

15.3 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 hagin estat definitivament admeses en el procediment de provisió. 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.

15.4 Quant a la publicació del resultat de la primera prova de la fase d'habilitats i coneixements, 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.

15.5 Quant a la prova de català, amb la publicació del resultat de la primera prova de la fase d'habilitats i coneixements, es publicarà la llista de les persones que l'han de realitzar. Pel que fa al resultat de la prova de català, 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.

15.6 A la valoració provisional de mèrits i a la valoració definitiva, s'identificaran les persones aspirants d'acord amb les previsions de la base 15.2 i s'hi farà constar la valoració de mèrits corresponent desglossada per apartats.

15.7 Quant als resultats de la fase d'entrevista, 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.

15.8 La publicació de la puntuació total, la proposta de nomenament i la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya es faran d'acord amb les previsions de la base 15.2.

15.9 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.

16. Canal intern de comunicacions.

De conformitat amb allò que preveu la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, l'Oficina Antifrau de Catalunya disposa d'un canal intern, creat mitjançant la Resolució OAC/DIR/694/2023, de 12 de juny, sobre el canal intern de comunicacions de l'Oficina Antifrau de Catalunya. A aquest canal intern de comunicacions s'hi pot accedir mitjançant la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya, en l'enllaç següent: <https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/canal-intern-d-alertes.html>

(24.099.090)