

CÀRRECS I PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

OFICINA ANTIFRAU DE CATALUNYA

RESOLUCIÓ OAC/ADM/311/2019, de 4 de juny, per la qual es fa pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, d'un lloc de treball a l'Oficina Antifrau de Catalunya (convocatòria de provisió núm. OAC/F/002/2019).

Antecedents:

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, 63 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 de 9 de juliol de 2018, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de 23 de juliol de 2018, amb correcció d'errades publicada el 25 de juliol de 2018, i modificada per la Resolució de 3 de juny de 2019.

Atès que és vacant un lloc de treball de l'Oficina Antifrau de Catalunya, a proveir mitjançant personal funcionari.

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 lliure designació, el lloc de treball que es detalla 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, 4 de juny de 2019

Miguel Ángel Gimeno Jubero

CVE-DOGC-A-19156027-2019

Director de l'Oficina Antifrau de Catalunya

Annex 1

Descripció dels llocs de treball

Lloc: Tècnic/a intermedi/a de serveis generals (SSGG) (codi OAC024)

1. Característiques del lloc de treball:

- 1.1. Nom del lloc: Tècnic/a intermedi/a de serveis generals (SSGG)
- 1.2. Ens: Oficina Antifrau de Catalunya, ens adscrit al Parlament de Catalunya.
- 1.3. Àrea: Administració, Recursos Humans i Pressupost
- 1.4. Localitat: Barcelona
- 1.5. Categoria: 6
- 1.6. Grau: 1
- 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: lliure designació

2. Requisits de participació:

- 2.1. 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. 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, dels òrgans constitucionals o estatutaris, i cossos d'habilitació nacional.
- 2.4. Coneixements i experiència prèvia necessaris: coneixement del sistema de comptabilitat pública GECAT i experiència acreditada en el seu ús almenys durant un any.

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, 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:

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

4.2. Finalitats/funcions:

- a) Comptabilitzar les actuacions amb incidència econòmica de l'Oficina Antifrau de Catalunya mitjançant el sistema GECAT i gestionar la informació comptable dins del sistema esmentat.
- b) Gestionar els procediments de contractació pública de l'Oficina Antifrau de Catalunya, mitjançant les eines electròniques implementades, d'acord amb el que preveu la normativa sobre contractes del sector públic.
- c) Dur a terme la tramitació i el seguiment de les incidències de règim interior de la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

4.3. Activitats:

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

5. Altres característiques:

5.1. Coneixements i/o experiència convenients, addicionals als coneixements i/o experiència prèvia establerta com a requisit de participació:

- a) Coneixements i experiència en contractació pública
- b) Coneixements i experiència en gestió pressupostària i comptabilitat pública

5.2. Altres coneixements i habilitats:

- a) Coneixement del sistema Tramitador d'Expedients Electrònics de Contractació (TEEC), de la Plataforma de serveis de contractació pública (PSCP) i del Registre Públic de Contractes (RPC).
- b) Coneixement de l'estructura del pressupost de despeses de la Generalitat de Catalunya.
- c) Capacitat d'anàlisi
- d) Capacitat de redacció rigorosa i precisa de plecs de clàusules administratives particulars
- e) Capacitat de treball orientat a resultats i iniciativa
- f) Capacitat de treball en equip i pro activitat
- g) Maneig d'eines d'ofimàtica (excel i word) a nivell avançat

Annex 2

Bases

1. Lloc de treball

S'obre la convocatòria per a la provisió pel sistema de lliure designació d'un lloc de treball, la identificació i característiques del qual són les que consten a l'apartat 1 de l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

2. Contingut funcional

El contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió és el que consta a l'apartat 4 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 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, al servei dels òrgans constitucionals o estatutaris o personal funcionari de carrera amb habilitació de caràcter nacional que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que es determinen en l'apartat 2 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 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 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 en suspensió d'ocupació, el traslladat de llocs de treball ni el destituït de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari mentre durin els efectes corresponents.

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'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins el termini de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta Resolució de convocatòria al DOGC.

CVE-DOGC-A-19156027-2019

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/model-de-sol-licitud-per-a-convocatories-de-personal.html>

Les persones aspirants han de fer constar en la sol·licitud el compliment dels requisits de participació establerts en aquesta convocatòria, adjuntar-hi un currículum amb aquelles dades relatives als requisits, coneixements, experiència i habilitats que figuren a la descripció del lloc de treball dins de l'annex 1 d'aquesta resolució, així com la memòria que es detalla en la base 7.4.3.a. La manca de presentació de la memòria juntament amb la sol·licitud de participació és un defecte no esmenable, i és causa d'exclusió del procés de provisió.

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

Així mateix, els/les candidats/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.

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

5. Criteris de provisió

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

5.2. 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.

6. Sistemes d'acreditació

Les persones participants hauran d'acreditar documentalment les dades que al·leguin dins del termini de deu dies hàbils a comptar des de la publicació de la proposta de nomenament, sens perjudici que se'ls puguin demanar els aclariments o les justificacions necessaris per verificar-les.

No obstant això, amb la sol·licitud de participació hauran d'aportar, juntament amb la documentació a què es fa esment a la base 4.2, la certificació de coneixements de llengua catalana, així com, si escau, la documentació a què es refereix la base 4.3.

7. Procediment

7.1. Aquesta convocatòria es resoldrà dins el termini màxim de quatre 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. Als efectes d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

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>

La identificació de les persones en les publicacions corresponents es farà d'acord amb les previsions de la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i les recomanacions de les autoritats de protecció de dades de caràcter personal, és a dir, mitjançant el nom i els cognoms i quatre xifres numèriques del document nacional d'identitat, amb les següents excepcions:

- Quant a la llista definitiva de persones aspirants admeses, només s'identificaran, en la forma anteriorment

CVE-DOGC-A-19156027-2019

expressada, els qui hagin estat admesos definitivament a participar en el procediment; la resta de persones que van sol·licitar participar-hi i que no restin identificades en aquesta llista són persones que han estat excloses definitivament de participar en el procediment.

- Quant a les llistes dels resultats de les diferents proves, només restaran identificades, amb expressió de la puntuació obtinguda, si escau, les persones aptes. Les persones que hagin fet la prova i no restin identificades en aquesta llista són persones que han estat qualificades com a no aptes en la prova corresponent.

7.3. Comissió Tècnica d'Avaluació

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

Titulars:

Sr. Bruno González Valdelièvre, cap de l'Àrea d'Anàlisi Particularitzada de la Despesa, que actuarà com a president

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

Sra. Montserrat Justribó Parra, Tècnica Avançada d'Anàlisi i Investigacions, que actuarà com a vocal

Sr. Carles Casals Duch, Cap d'Unitat d'Administració i Recursos Humans, que actuarà com a secretari, amb veu i sense vot.

Suplents:

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

Sr. Josep Maria Agulló Trullols, Tècnic Avançat d'Anàlisi i Investigacions, que actuarà com a vocal.

Sra. Júlia Mayans Fuster, Tècnica Intermèdia d'Anàlisi i Investigacions, que actuarà com a vocal.

Sra. Mercè Pidemont Pujol, Tècnica Base de Prevenció, que actuarà com a secretària, amb veu i sense vot.

Aquesta comissió tècnica estarà assessorada, quan escaigui i a petició de la comissió, com a mínim per un membre del grup de persones expertes i independents, que actuarà amb veu però sense vot, i que està format per:

Sr. Agustí Cerrillo Martínez, catedràtic de Dret Administratiu de la Universitat Oberta de Catalunya.

Sr. Antonio Andrés Pueyo, catedràtic de Psicologia de la Universitat de Barcelona.

Així mateix, 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 admeses a participar en el procediment i de persones excloses de participar-hi, amb referència al motiu de l'exclusió. 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 en els termes previstos a la base 7.2.

7.4.2. El procés de provisió constarà de dues fases: una primera fase d'habilitats i coneixements i una segona 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 defensar, davant de la Comissió Tècnica d'Avaluació, una memòria que cal elaborar i presentar juntament amb la sol·licitud de participació en

CVE-DOGC-A-19156027-2019

aquest procés de provisió, que ha de tenir una extensió màxima de 12 pàgines (6 fulls a doble cara), escrita en tipus de lletra Arial de mida 11, interlineat simple i marges justificats, i el contingut que seguidament s'exposa:

Descriure totes les fases d'un procediment de contractació d'un servei mitjançant un procediment obert simplificat dut a terme per un organisme amb autonomia de gestió pressupostària, especificant, alhora, i per a cada fase, quin document comptable cal emetre, d'acord amb la codificació de l'aplicació comptable GECAT. Així mateix, especificar quines són les actuacions que cal seguir una vegada subscrit el contracte i iniciada la prestació del servei per tal de poder-ne abonar el preu, tot això amb indicació de quin o quins documents comptables cal emetre, d'acord amb la codificació de l'aplicació comptable GECAT.

La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 6 punts. Les persones aspirants que no assoleixin el mínim de 6 punts, seran qualificades com a no apte/a.

Per tal de procedir a la qualificació de la prova, durant la defensa de la memòria, els membres de la Comissió Tècnica d'Avaluació podran formular a les persones aspirants les preguntes que estimin adients, que hauran de ser contestades de manera precisa i ordenada. Així mateix, i per tal d'acreditar els coneixements de l'aplicació GECAT, la Comissió Tècnica d'Avaluació podrà demanar a la persona aspirant, una vegada defensada la memòria, que dugui a terme, davant seu, determinades operacions comptables concretes mitjançant el sistema GECAT, amb l'equip informàtic que es posarà a la seva disposició si escau.

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

- que s'hagin tractat efectivament i suficient a la memòria els diversos punts o aspectes a tractar indicats;
- 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 propostes formulades i llur justificació i argumentació; i
- el grau de detall i precisió de les propostes i aspectes tractats.
- el coneixement concret, a nivell d'usuari, del sistema GECAT.

Una vegada que hagi finalitzat la defensa de la memòria per part de totes les persones aspirants, i, si és el cas, la realització de les operacions comptables mitjançant el sistema GECAT, la Comissió procedirà a la publicació, mitjançant la seva presidència, de les qualificacions de la primera prova en els termes previstos per la base 7.2.

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 d'entrevista personal

Finalitzada la fase d'habilitats i coneixements, 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 persones aptes en la fase d'habilitats i coneixements i les seves puntuacions, 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 es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les dades professionals al·legades per la persona aspirant en el currículum presentat, amb l'objecte de determinar el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial del lloc al qual s'opta.

L'entrevista serà duta a terme amb la presència mínima de dos membres de la Comissió Tècnica d'Avaluació més el/la secretari/a i un membre del grup de persones expertes.

El resultat d'aquesta fase es puntuarà entre 0 i 5 punts, i la puntuació mínima per superar-la és de 3 punts.

CVE-DOGC-A-19156027-2019

Finalitzada la fase d'entrevista personal, es publicarà la puntuació d'aquesta fase en els termes de la base 7.2.

7.4.5. 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. Proposta de nomenament i presentació de documentació

La puntuació final total de cada persona aspirant que hagi superat el procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves dins de les dues fases del procediment.

La Comissió Tècnica d'Avaluació recollirà, en acta, les puntuacions finals de les persones aspirants que hagin superat el procés i ordenades 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, si escau, en la persona candidata que hagi assolit major puntuació, 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 del lloc objecte de convocatòria.

En el termini de 10 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació de la proposta de nomenament, la persona aspirant ha 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 hi calgui algun aclariment, la Comissió Tècnica d'Avaluació atorgarà a la persona aspirant 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, resultarà exclosa del procediment i es requerirà a la persona que hagi quedat classificada en la posició següent, 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, 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, efectuarà la proposta de resolució de la convocatòria, que elevarà a la Direcció de l'Oficina Antifrau de Catalunya per a la seva resolució definitiva.

9. Resolució de la convocatòria i constitució de borsa de treball

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

9.2. 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.

9.3. En la mateixa resolució de la convocatòria s'acordarà, si escau, la creació d'una borsa de treball, amb una vigència de dos anys i mig, integrada per totes les persones que, d'acord amb l'acta de la Comissió Tècnica d'Avaluació prevista a la base 8, hagin superat el procés de provisió, llevat de la que resulti nomenada per proveir el lloc de treball convocat. En el cas que, durant el termini de vigència de la borsa de treball, es produís una vacant del lloc objecte d'aquesta convocatòria, per renúncia o cessament de la persona nomenada o per qualsevol altra causa, o bé es creés o quedés vacant un o més llocs de treball de tècnic d'igual categoria i del mateix àmbit funcional, es proposarà per al nomenament en el lloc vacant les persones integrants de la borsa, per ordre de puntuació, aplicant-se directament per al nomenament les disposicions de la base 8.

10. Termini de presa de possessió

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

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

11.1. En 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.

CVE-DOGC-A-19156027-2019

11.2. 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 seu concret desenvolupament de les funcions del lloc de treball durant el temps transcorregut des de la seva provisió.

11.3. El procés d'avaluació es durà a terme per part de dues persones superiors jeràrquiques de la persona a 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.

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

11.5. 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 el seu cessament en el lloc de treball proveït.

En aquest cas, es procedirà d'acord amb allò que preveu la base 9.3.

11.6. 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.

11.7. El procés d'avaluació previst en aquesta base es repetirà a la persona seleccionada en complir-se dos anys des de la presa de possessió, amb el mateix procediment i les mateixes conseqüències que preveuen els apartats segon, quart i cinquè d'aquesta mateixa base.

12. 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.

(19.156.027)