

CÀRRECS I PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

OFICINA ANTIFRAU DE CATALUNYA

RESOLUCIÓ OAC/ADM/1607/2024, de 2 de desembre de 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. 2024-09).

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/1265/2024, de 2 d'octubre de 2024.

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/mèdia de Serveis Generals, un lloc de tècnic/a intermedi/mèdia de Prevenció i un lloc de tècnic/a base de Protecció de les Persones Informants.

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, 2 de desembre 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/mèdia de Serveis Generals (OAC064)

1. Característiques del lloc de treball:

- 1.1. Nom del lloc: Tècnic/a intermedi/mèdia de Serveis Generals
- 1.2. Ens: Oficina Antifrau de Catalunya, ens adscrit al Parlament de Catalunya
- 1.3. Àrea d'adscripció: Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost
- 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. 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 que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

4. Contingut funcional del lloc

4.1. Missió:

Dur a terme les actuacions de gestió i organització del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya mitjançant les eines de gestió implementades, preparar i gestionar els procediments de selecció i de provisió de personal, elaborar la nòmina del personal i dur a terme les actuacions de règim interior.

4.2. Finalitats/funcions:

- a) Dur a terme totes les actuacions de preparació i gestió dels procediments de selecció i de provisió de personal
- b) Dur a terme totes les actuacions de gestió del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- c) Assessorar en matèria de recursos humans els òrgans de l'Oficina i el seu personal

CVE-DOGC-A-24338090-2024

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

4.3. Activitats:

- a) Preparar els procediments de selecció i de provisió de personal de l'Oficina, dur-ne a terme la seva gestió i el seguiment de la seva execució
- b) Elaborar i controlar els processos de nòmina, gestió de l'IRPF i de la seguretat social del personal de l'Oficina, supervisar els càlculs, fer-ne el seguiment de la previsió i gestionar les incidències que en resultin
- c) Supervisar la gestió de retencions i embargaments
- d) Dur a terme la gestió econòmica de les modificacions administratives amb repercussió en nòmina
- e) Assessorar en matèria de personal, nòmina i règims de previsió social
- f) Dur a terme totes les actuacions de gestió del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya en relació amb les situacions administratives, permisos, llicències, antiguitat i altres anàlegs
- g) Preparar les modificacions de llocs de treball i de la relació de llocs de treball
- h) Realitzar el control de la gestió del temps del personal
- i) Mantenir i actualitzar els expedients personals del personal
- j) Preparar els certificats relacionats amb la gestió de personal i de nòmina
- k) Col·laborar en l'elaboració de la proposta de pressupost de despeses de personal
- l) Preparar i trametre la documentació que requereixi l'Oïdoria de comptes del Parlament en relació amb els assumptes del seu àmbit d'actuació
- m) Preparar les al·legacions als informes provisionals de fiscalització de l'Oïdoria de comptes del Parlament en relació amb els assumptes del seu àmbit d'actuació
- n) Gestionar les incidències de règim interior de l'Oficina Antifrau de Catalunya i dur a terme la tramitació necessària per a la seva solució
- o) 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 que es valoren:

- a) Coneixements i experiència en gestió en organitzacions del sector públic i del seu personal
- b) Coneixements i experiència en dret administratiu i en transparència del sector públic
- c) Coneixements i experiència en gestió de recursos humans
- d) Coneixements de la normativa sobre funció pública
- e) Coneixements i experiència en règim disciplinari del personal al servei dels ens públics
- f) Coneixement i experiència en l'ús de sistemes informatitzats de gestió de recursos humans
- g) Coneixements i experiència en dret del treball i de la seguretat social

5.2. Altres 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) Habilitat en el tractament de dades

CVE-DOGC-A-24338090-2024

- c) Habilitat en càlcul numèric
- d) Capacitat d'anàlisi
- e) Capacitat de redacció rigorosa i precisa
- f) Capacitat de treball orientat a resultats i iniciativa
- g) Capacitat de treball en equip i pro-activitat

Lloc 2. Tècnic/a intermedi/mèdia de Prevenció (OAC070)

1. Característiques del lloc de treball:

- 1.1. Nom del lloc: Tècnic/a intermedi/mèdia de Prevenció
- 1.2. Ens: Oficina Antifrau de Catalunya, ens adscrit al Parlament de Catalunya
- 1.3. Unitat directiva i àrea d'adscripció: Direcció de Prevenció, Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics
- 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. 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 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

4. Contingut funcional del lloc

4.1. Missió:

Assessorar jurídicament, tramitar procediments i col·laborar en els procediments judicials en què sigui part l'Oficina, tant en relació amb l'àmbit competencial de l'Oficina com en relació amb la seva activitat de gestió, i especialment pel que fa a l'exercici de les competències atribuïdes a l'Oficina per la normativa reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

4.2. Finalitats/funcions:

- a) Assessorar jurídicament les diferents unitats de la Institució
- b) Tramitar procediments complexos
- c) Redactar informes d'anàlisi tècnica i jurídica i, en general, documents que impliquin l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la jurisprudència i la doctrina jurídica
- d) Col·laborar en relació amb els procediments judicials en què sigui part la Institució
- e) Donar suport i assistència tècnica als superiors jeràrquics
- f) Fer seguiment de l'evolució dels ordenaments jurídics català, estatal i europeu, així com de qualsevol iniciativa normativa que pugui tenir incidència sobre les matèries pròpies de l'àmbit d'actuació de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada

4.3. Activitats:

- a) Resol consultes jurídiques de les diferents unitats de la Institució
- b) Emet informes d'anàlisi tecnicojurídica
- c) Elabora propostes de resposta a consultes no vinculants formulades a la Institució i, en general, en relació amb els pronunciaments vinculats a la potestat indicativa de la Institució
- d) Elabora propostes d'al·legacions, recomanacions i observacions en relació amb les iniciatives normatives que tenen incidència en l'àmbit material d'actuació de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- e) Instrueix procediments complexos tramitats per la Institució i formula les propostes de resolució corresponents, específicament relatius a les competències atribuïdes per la normativa reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció
- f) Dona suport jurídic als superiors jeràrquics en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes; específicament dona suport al cap o a la cap de l'Àrea en els procediments judicials en què és part la Institució
- g) Identifica, estudia i analitza la normativa relacionada amb l'àmbit propi d'actuació de la Institució, i la interpretació jurisprudencial i doctrinal d'aquesta normativa
- h) Col·labora en la preparació de materials jurídics destinats a la formació
- i) Intervé, en qualitat de personal tècnic de la Institució, en congressos, reunions i activitats formatives de la Institució
- j) 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 dret administratiu i en transparència del sector públic
- b) Coneixements de procés contenciós administratiu
- c) Experiència en defensa i representació de les administracions públiques davant de Jutjats i Tribunals
- d) Coneixements de la normativa sobre funció pública
- e) Coneixements i experiència en dret penal, procediment penal i criminologia
- f) Coneixements i experiència en règim disciplinari del personal al servei dels ens públics
- g) Coneixements de Dret Europeu
- h) Coneixements de dret privat
- i) Coneixement del marc normatiu de protecció de les persones alertadores
- j) Coneixements del marc d'integritat aplicable al Parlament, els ens públics que en depenen i el sector públic

en general

k) Coneixements i experiència en dret sancionador

l) Coneixement de llengua anglesa, nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència

5.2. Altres habilitats que es valoren

a) Habilitats proactives, anticipant-se en la detecció de controvèrsies jurídiques i plantejant-hi solucions

b) Habilitat per exposar i transmetre informació de manera clara, entenedora i adient a cada situació, oralment i per escrit

c) Capacitat de treball en equip i pro-activita

Lloc 3. Tècnic/a base de Protecció de les persones informants (OAC062)

1. Característiques del lloc de treball:

1.1. Nom del lloc: Tècnic/a base de Protecció de les Persones Informants

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

1.3. Unitat directiva i unitat d'adscripció: Direcció de Prevenció, Unitat de Protecció de les Persones Informants

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. 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 que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

4. Contingut funcional:

4.1. Missió:

Assegurar la prestació a les persones informants de les mesures de suport previstes per la normativa en vigor,

CVE-DOGC-A-24338090-2024

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 amb el/la cap d'Unitat
- b) Atendre i assessorar 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
- 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
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada

4.3. Activitats:

- a) Assessora 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
- b) Formula propostes de mesures urgents de protecció sota la supervisió del cap o de la cap de la Unitat
- c) Assisteix les persones informants i altres persones protegides en l'obtenció de mesures de suport
- d) Tramita procediments de protecció, i elabora els requeriments, informes, propostes de resolució i propostes de mesures cautelars adients
- e) Col·labora en accions de formació, comunicació, difusió i divulgació, sota la coordinació de les unitats competents de l'Oficina
- f) 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
- g) Respon sol·licituds formulades per la resta d'àmbits de l'Oficina relacionades amb els procediments tramitats per la Unitat i les funcions que té assignades
- h) 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) Coneixements de dret privat

CVE-DOGC-A-24338090-2024

k) Coneixement del marc normatiu de protecció de les persones alertadores

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

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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El Registre general de l'Oficina Antifrau de Catalunya 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/2699-model-de-sol-licitud-per-a-convocatories-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.

No obstant, la Comissió Tècnica d'Avaluació pot requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de les condicions i requisits a les persones aspirants.

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) Una còpia del títol acadèmic de grau, llicenciatura o equivalent o, en el cas del lloc 2, títol de llicenciatura o grau en Dret.
- d) El currículum, que ha d'estar formalitzat necessàriament segons el model, en format de full de càlcul, que està disponible a la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya, a l'adreça electrònica següent:

<https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/convocatories-de-personal.html>

Aquest currículum ha d'estar degudament complimentat en tots els seus apartats, que són els següents:

- compliment de requisits (base 3);
- antiguitat (base 7.4.4.1);
- experiència laboral (base 7.4.4.2);
- formació i perfeccionament, amb detall de totes les activitats formatives, la seva durada, i si són d'aprofitament, d'assistència o de docència (base 7.4.4.3);
- títols acadèmics, amb detall dels mateixos (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.

e) 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 de fer 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.

f) L'acreditació dels cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin com a mèrit, mitjançant una còpia

CVE-DOGC-A-24338090-2024

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 o empleada pública també es poden acreditar amb un certificat emès a l'efecte d'aquest concurs específic per l'òrgan competent en matèria de recursos humans de l'administració o entitat pública d'origen. Cal que en els documents esmentats hi constin totes les dades que en possibilitin la valoració d'acord amb el que estableix la base 7.4.4.3.

g) 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.

h) 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.

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 els documents 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 en el format requerit, 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. Només s'admet una única sol·licitud de participació a la convocatòria, amb independència dels llocs als quals s'opti. Si s'opta a més d'un lloc de treball, cal indicar-ne l'ordre de preferència en la sol·licitud i, si no s'hi indica, s'entendrà que l'ordre de preferència ho és per l'ordre en què els llocs es facin constar en la sol·licitud.

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 nou 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.

CVE-DOGC-A-24338090-2024

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. Montserrat Justribó Parra, tècnica avançada d'Anàlisi i Investigacions, que actuarà com a vocal.

Sr. Bruno González Valdelièvre, cap de l'Àrea d'Anàlisi Particularitzada de la Despesa Pública, 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.

Suplents:

Sr. Alejandro Fernando Madariaga Venegas, cap de la Unitat de protecció de les persones informants, que actuarà com a president.

Sra. Julia Mayans Fuster, tècnica intermèdia d'Anàlisi i Investigacions, que actuarà com a vocal.

Sr. Josep Maria Agulló Trullols, cap de l'Àrea de Prospecció Factual i Avaluació Preliminar, que actuarà com a vocal a proposta de la representació de personal.

Sra. Maria Eugènia Frias Sanz, tècnica intermèdia de serveis generals, que actuarà com a secretària, 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 tres 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 en qualsevol administració pública o ens públic, del mateix grup i subgrup del lloc de treball convocat, 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

CVE-DOGC-A-24338090-2024

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 i la docència impartida, 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 de cada un dels llocs), i realitzats durant els deu anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

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 0,001 punts per cada hora.

Si el curs és d'aprofitament, es valora a raó de 0,002 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.

La docència impartida es valora amb els mateixos criteris que els cursos d'aprofitament.

No es valoren cursos ni docència 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: 60 crèdits ETS, 1 punt; 90 crèdits ETS, 1,5 punts; 120 crèdits ETS, 2 punts.

Títols propis emesos per les universitats, amb un mínim de 30 crèdits ETS, 0,5 punts

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

CVE-DOGC-A-24338090-2024

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.

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. Càmput de terminis

El càmput 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 cas que una persona hagi optat a més d'un lloc de treball dels convocats i obtingui la major puntuació en dos o més llocs, només pot ser proposada per a un dels llocs convocats, i per a la proposta s'atendrà a l'opció efectuada d'acord amb el que preveu la base 4.9 de l'annex 2 d'aquesta resolució.

En el termini de 10 dies hàbils a comptar des del següent al que els sigui requerida per part de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, les persones aspirants proposades 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 cinc 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.

CVE-DOGC-A-24338090-2024

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 i constitució de borsa de treball

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 que siguin 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.

10.4. 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 9, hagin superat el procés de provisió, llevat de la que resulti nomenada per proveir cada lloc de treball convocat. En el cas que, durant el termini de vigència de la borsa de treball, es produís una vacant d'un dels llocs 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 9.

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 cada 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

CVE-DOGC-A-24338090-2024

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.

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 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

CVE-DOGC-A-24338090-2024

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>

(24.338.090)