

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****OFICINA ANTIFRAU DE CATALUNYA**

RESOLUCIÓ OAC/ADM/220/2019, de 30 d'abril, per la qual es fa pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de tres llocs de treball a l'Oficina Antifrau de Catalunya (convocatòria de provisió núm. OAC/F/001/2019).

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 18 de març de 2019, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de 28 de març de 2019.

Atès que són vacants diversos llocs 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:

Primer. Obrir convocatòria per proveir, pel sistema de lliure designació, 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 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, 30 d'abril de 2019

Miguel Ángel Gimeno Jubero

Director de l'Oficina Antifrau de Catalunya

Annex 1

Descripció dels llocs de treball

A. Lloc 1. Tècnic/a base d'anàlisi i investigacions (codi OAC033)

A.1 Característiques del lloc de treball:

A.1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base d'anàlisi i investigacions

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

A.1.3 Unitat directiva: Direcció d'Anàlisi i Investigacions

A.1.4 Localitat: Barcelona

A.1.5 Categoria: 7

A.1.6 Grau: 3

A.1.7 Jornada: dedicació especial

A.1.8 Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya

A.1.9 Tipus de lloc: estructura

A.1.10 Forma de provisió: lliure designació

A.2 Requisits de participació:

A.2.1 Funcionari de carrera del Grup A, subgrup A1.

A.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.

A.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.

A.2.4 Experiència prèvia: cinc anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: contractació pública, auditoria i fiscalització del sector públic, gestió en organitzacions del sector públic o planejament i disciplina urbanística.

A.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.

A.4 Contingut funcional:

A.4.1 Missió:

Dur a terme les investigacions en relació amb els ens que correspongui d'acord amb l'àmbit d'actuació de

l'Oficina Antifrau de Catalunya.

A.4.2 Finalitats/funcions:

- a) Efectuar estudis i elaborar informes en l'àmbit de les investigacions.
- b) Realitzar l'activitat investigadora en l'àmbit que li correspongui.

A.4.3 Activitats:

- a) Col·laborar i donar suport en la pràctica de les investigacions que se li encomanin.
- b) Participar en el disseny i en l'estratègia de les investigacions.
- c) Proposar la planificació de les gestions indagatòries.
- d) Realitzar l'activitat investigadora.
- e) Efectuar estudis i elaborar informes en l'àmbit de les investigacions.
- f) Participar en el seguiment de les investigacions.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encarregada pel seu superior jeràrquic dins de l'àmbit competencial de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

A.5 Altres característiques:

A.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 auditoria, comptabilitat pública i fiscalització del sector públic
- c) Coneixements i experiència en planejament i disciplina urbanística
- d) Coneixements i experiència en gestió en organitzacions del sector públic i del seu personal
- e) Coneixements de la normativa sobre funció pública
- f) Coneixements i experiència en procediments de subvencions
- g) Capacitat i experiència en tasques d'anàlisi

A.5.2 Altres coneixements i habilitats:

- a) Capacitat d'anàlisi i investigació
- b) Capacitat d'avaluació jurídica
- c) Capacitat de redacció rigorosa i precisa
- d) Capacitat de treball orientat a resultats i iniciativa
- e) Capacitat de treball en equip i pro activitat
- f) Maneig d'eines informàtiques a nivell d'usuari, internet i xarxes socials
- g) Idioma anglès, coneixement mitjà

B. Lloc 2. Tècnic/a base de prevenció (Codi OAC036)

B.1 Característiques del lloc de treball:

B.1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de prevenció

CVE-DOGC-A-19122075-2019

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

B.1.3 Unitat directiva: Direcció de Prevenció

B.1.4 Localitat: Barcelona

B.1.5 Categoria: 7

B.1.6 Grau: 3

B.1.7 Jornada: dedicació especial

B.1.8 Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya

B.1.9 Tipus de lloc: estructura

B.1.10 Forma de provisió: lliure designació

B.2 Requisits de participació:

B.2.1 Funcionari de carrera del Grup A, subgrup A1.

B.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.

B.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.

B.2.4 Experiència prèvia: dos anys d'experiència prèvia en qualsevol de les matèries següents: govern obert, organització del sector públic o organització d'activitats formatives adreçades a servidors públics.

B.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.

B.4 Contingut funcional:

B.4.1 Missió:

Realitzar les 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.

B.4.2 Finalitats/funcions:

a) Analitzar informacions en els àmbits de risc per a la integritat i identificar patrons susceptibles d'orientar les actuacions preventives 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) Col·laborar en aquelles activitats de formació i de difusió que se li encomanin.

d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

B.4.3 Activitats:

a) Elaborar la proposta de consultes no vinculants que li siguin encomanades.

CVE-DOGC-A-19122075-2019

- b) Fer el seguiment de les activitats i processos encomanats a la Direcció de Prevenció per tal d'orientar l'activitat preventiva d'aquesta.
- c) Impartir, organitzar i fer el seguiment d'aquelles activitats formatives o de difusió del coneixement en què intervingui l'Oficina relacionades amb les funcions del lloc.
- d) Atendre les consultes que puguin realitzar administracions i institucions.
- e) Estudiar i comparar models de prevenció existents i analitzar la seva viabilitat en el context propi.
- f) Preparar i impulsar l'activitat de foment de la Direcció de Prevenció.
- g) Seguir i actualitzar permanentment les iniciatives que en l'àmbit del Govern obert duen a terme les institucions i administracions del nostre entorn.
- h) Recopilar i ordenar millors pràctiques en l'àmbit de la prevenció i lluita contra la corrupció.
- i) Gestionar els projectes que li siguin encomanats.
- j) Donar suport en projectes de la Direcció de Prevenció, d'acord amb les instruccions del seus superiors.
- k) Mantenir la interlocució ordinària amb les persones designades per altres institucions en el desplegament i execució d'accions de col·laboració.
- l) Participar en grups de treball.
- m) Instruir procediments i practicar actes de comunicació.
- n) Revisar, 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.
- o) Realitzar la validació didàctica de materials formatius.
- p) Col·laborar 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.
- q) Atendre les consultes formulades mitjançant els canals de guiatge o assessorament que l'Oficina estableix.

B.5 Altres característiques:

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

- a) Coneixements en matèria d'anàlisi de riscos
- b) Coneixements en matèria de govern obert
- c) Coneixements en matèria de subvencions i ajuts públics
- d) Nivell B2 de llengua anglesa del marc europeu comú de referència (Advanced o nivell reconegut equivalent) o superior

B.5.2 Altres coneixements i habilitats:

- a) Ètica aplicada; dret
- b) Experiència en la redacció d'informes
- c) Llengua catalana, nivell D de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent
- d) Coneixements i experiència en la gestió de projectes
- e) Tecnologies de la informació
- f) Edició de textos
- g) Raonament analític
- h) Gestió de la informació

CVE-DOGC-A-19122075-2019

- i) Rigor i mètode en la redacció
- j) Comunicació
- k) Treball en equip

C. Lloc 3. Tècnic/a base de prevenció (Codi OAC035)

C.1 Característiques del lloc de treball:

C.1.1 Nom del lloc: Tècnic/a base de prevenció

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

C.1.3 Unitat directiva i àrea d'adscripció: Direcció de Prevenció, Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics

C.1.4 Localitat: Barcelona

C.1.5 Categoria: 7

C.1.6 Grau: 3

C.1.7 Jornada: dedicació especial.

C.1.8 Horari i disponibilitat: propis de l'Oficina Antifrau de Catalunya

C.1.9 Tipus de lloc: estructura

C.1.10 Forma de provisió: lliure designació

C.2 Requisits de participació:

C.2.1 Funcionari de carrera del Grup A, subgrup A1.

C.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.

C.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.

C.2.4 Titulació específica: llicenciatura o grau en Dret.

C.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.

C.4 Contingut funcional del lloc:

C.4.1 Missió:

Elaborar i redactar informes i propostes de resolució així com documents que impliquin l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la jurisprudència i la doctrina jurídica, amb l'objectiu i l'especial responsabilitat d'aconseguir garantir el nivell de qualitat requerit en l'actuació de la corresponent unitat

CVE-DOGC-A-19122075-2019

directiva, i tramitar procediments competència de l'Oficina.

C.4.2 Finalitats/funcions:

- a) Elaborar i redactar informes i notes d'anàlisi tècnica i jurídica.
- b) Donar suport i assistència tècnica al/a la cap de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics i al/la director/a funcional corresponent.
- c) Donar suport jurídic a l'activitat de contractació de l'Oficina Antifrau de Catalunya i també pel que fa a la subscripció de convenis per part de l'Oficina Antifrau de Catalunya amb la supervisió del / de la cap de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

C.4.3 Activitats:

- a) Elaborar propostes de resposta a consultes no vinculants formulades a l'Oficina Antifrau de Catalunya així com aquells altres pronunciaments vinculats a la potestat indicativa d'aquesta.
- b) Elaborar propostes d'al·legacions i observacions en relació amb aquelles iniciatives normatives que tenen incidència en l'àmbit material d'actuació de l'Oficina Antifrau de Catalunya.
- c) Identificar, estudiar i analitzar la normativa relacionada amb l'àmbit propi d'actuació de l'Oficina Antifrau de Catalunya, i la interpretació jurisprudencial i doctrinal d'aquesta normativa.
- d) Elaborar diversa documentació de suport al/a la cap de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics i al/a la director/a funcional corresponent.
- e) Col·laborar en la preparació de materials jurídics destinats a la formació.
- f) Instruir procediments i practicar actes de comunicació.
- g) Fer el seguiment de les activitats i processos encomanats a la Direcció de Prevenció per tal d'orientar l'activitat preventiva d'aquesta.
- h) Col·laborar 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.
- i) Atendre les consultes formulades mitjançant els canals de guiatge o assessorament que l'Oficina estableix.

C.5 Altres característiques:

C.5.1 Coneixements i/o experiència convenients:

- a) Coneixement de la normativa sobre contractació del sector públic i convenis administratius i experiència en la seva aplicació
- b) Coneixements i experiència en dret administratiu i en transparència del sector públic
- c) Coneixements en matèria de subvencions i ajuts públics

C.5.2 Altres coneixements i habilitats:

- a) Coneixements en la utilització de bases de dades legislatives, jurisprudencials i bibliogràfiques
- b) Coneixement de la normativa i procediments de contractació pública, planificació, gestió i disciplina urbanística, així com funció pública
- c) Domini de l'anglès i altres llengües estrangeres
- d) Experiència en redacció de documents administratius i jurídics
- e) Experiència en l'assessorament jurídic de naturalesa consultiva
- f) Docència universitària
- g) Publicacions en l'àmbit jurídic
- h) Coneixements de tècnica legislativa

- i) Titulació o coneixements en llenguatge jurídic
- j) Habilitats proactives, anticipant-se en la detecció de controvèrsies jurídiques i plantejant solucions
- k) Habilitat per exposar i transmetre informació de manera clara, entenedora i adient a cada situació d'intervenció, oralment i per escrit
- l) Capacitat de treball en equip

Annex 2

Bases

1. Llocs de treball

Sobre la convocatòria per a la provisió pel sistema de lliure designació 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 figura 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 figura a 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 cada un dels llocs que figura a 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 3.5.

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 figura 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.

CVE-DOGC-A-19122075-2019

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.

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 de cada 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'opti, i, si es vol participar per a més d'un lloc d'aquesta convocatòria, tots els llocs als quals s'opti per ordre de preferència.

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 els llocs convocats, d'acord amb la descripció dels llocs 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'acreditat 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.

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

CVE-DOGC-A-19122075-2019

<https://seuelectronica.antifrau.cat>

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

Sra. Rosa Maria Pérez Pablo

Cap de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics, que actuarà com a vocal

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

Sra. Sílvia Castell Berch, Tècnica Base d'Anàlisi i Investigacions, que actuarà com a secretària, amb veu i sense vot.

Suplents:

Sr. Àngel Lluís Egea Llanés

Cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, que actuarà com a president

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 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 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 aquest

CVE-DOGC-A-19122075-2019

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:

- Pel que fa al lloc 1: A la vista de l'apartat "Actuacions d'Investigació", del Capítol 2 ("Direcció d'Anàlisi i Investigacions") de la memòria de l'Oficina Antifrau de Catalunya 2018

http://seuelectronica.antifrau.cat/downloads/planificacio_i_programacio/memories/antifrau-memoria-2018.pdf que descriu les matèries sobre les quals han versat, majoritàriament, les actuacions d'investigació en l'any 2018, la memòria presentada haurà de contenir una proposta de pla d'acció d'investigació a executar el 2020, que afecti a qualsevol de les matèries que poden ser identificades com a àrees de risc de conductes irregulars atenent l'esmentat apartat 5.2 de la memòria, especificant: i) els objectius i prioritats de l'acció investigadora, degudament justificats; ii) els aspectes més rellevants o crítics objecte d'investigació en cada àmbit de risc; iii) les possibles solucions a plantejar en funció dels resultats de les actuacions.

-Pel que fa al lloc 2: En relació amb el Capítol 1 ("Direcció de Prevenció") de la Memòria de l'Oficina Antifrau de Catalunya 2018

http://seuelectronica.antifrau.cat/downloads/planificacio_i_programacio/memories/antifrau-memoria-2018.pdf i també a la vista de les dades contingudes en les memòries de l'Oficina Antifrau de Catalunya dels exercicis anteriors, la memòria presentada haurà de contenir el detall i el desenvolupament de propostes de millora de la Direcció de Prevenció de l'Oficina Antifrau de Catalunya pel que fa a l'àmbit de la formació i assessorament al sector públic. Així, pel que fa a l'àmbit de formació, la memòria ha de proposar altres col·lectius, continguts i formats de formació alternatius al punt de partida que suposa les memòries anuals de l'Oficina Antifrau de Catalunya d'anys anteriors. Pel que fa a l'àmbit d'assessorament, la memòria ha de contenir una proposta d'aproximació a les institucions públiques que suposi l'aportació d'instruments aplicables per a enfortir la integritat d'aquestes institucions.

-Pel que fa al lloc 3: Fer un resum del tercer document de treball del projecte de l'Oficina Antifrau de Catalunya sobre Riscos per a la integritat en la contractació pública titulat "Identificació de riscos. 12 àrees de riscos d'irregularitats, frau o corrupció que cal avaluar", publicat al lloc web de l'Oficina Antifrau de Catalunya a l'adreça https://www.antifrau.cat/images/web/docs/prevencio/DT03_identificacioriscos.pdf i, en relació amb el risc relatiu a la manca de detecció dels conflictes d'interès, detallar i desenvolupar propostes de mesures que redueixin la probabilitat que es materialitzi el risc o que, en el cas que el risc s'arribi a materialitzar, ajudin a reduir-ne la gravetat de les conseqüències.

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, figuraran 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.

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 en cada cas;
- 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;
- el grau de detall i precisió de les propostes i aspectes tractats; i
- la innovació, originalitat i creativitat de les idees i propostes plantejades.

Una vegada que hagi finalitzat la defensa de la memòria per part de totes les persones aspirants, la comissió procedirà a la publicació, mitjançant la seva presidència, 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,

CVE-DOGC-A-19122075-2019

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.

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.

7.4.5. La prova d'acreditació de coneixements de llengua catalana es durà a terme, si escau, de manera conjunta per a tots els llocs convocats.

7.4.6. 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, en relació a cadascun dels llocs convocats 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.

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 en aplicació de l'anterior criteri, una mateixa persona aspirant hagués de ser proposada per proveir més d'un lloc de treball dels convocats, la comissió tècnica d'avaluació li atorgarà un termini de tres dies hàbils per tal que opti per un sol dels llocs, i, una vegada efectuada l'opció, la comissió proposarà per a proveir cada un dels altres llocs a la persona aspirant següent que hagi obtingut millor qualificació.

En el termini de 10 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació de la proposta de nomenament, 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, la comissió tècnica d'avaluació 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, resultarà exclosa del procediment i es requerirà a 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, la comissió, una vegada constatat que les persones aspirants proposades compleixen els requisits d'accés a la convocatòria i han 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. 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 d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

9.3. 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.

9.4. 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 previst a la base 8, hagin superat el procés de provisió, llevat de les que resultin nomenades per proveir els llocs de treball convocats. En el cas que, durant el termini de vigència de la borsa de treball, es produís una vacant de qualsevol 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 a les persones integrants de la bossa, 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, les persones que hagin proveït cada un dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria hauran de superar un procés d'avaluació del compliment de les tasques dutes a terme en relació amb el lloc de treball proveït.

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 conclogui 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.

11.6. En cas que l'informe d'avaluació conclogui 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 les persones seleccionades 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.

CVE-DOGC-A-19122075-2019

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 un o més llocs objecte d'aquesta convocatòria quedin deserts, podran ser ocupats transitòriament per personal interí, que serà seleccionat mitjançant la convocatòria corresponent.

(19.122.075)