

CARGOS Y PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

OFICINA ANTIFRAUDE DE CATALUÑA

RESOLUCIÓN OAC/ADM/374/2023, de 27 de marzo, por la que se hace pública la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso específico, de un puesto de trabajo en la Oficina Antifraude de Cataluña (convocatoria de provisión núm. OAC-2023-02).

De acuerdo con lo que prevén los arts. 24.1 y 26 de la Ley 14/2008, de 5 de noviembre, de la Oficina Antifraude de Cataluña, el art. 39 de las Normas de actuación y de régimen interior de la Oficina Antifraude, los artículos 59, 60 y 64 de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña.

Dada la relación de puestos de trabajo vigente del personal de la Oficina Antifraude de Cataluña, aprobada mediante Resolución OAC/ADM/268/2022, de 30 de marzo, modificada puntualmente mediante Resolución OAC/ADM/711/2022, de 9 de septiembre, y Resolución OAC/ADM/118/2023, de 31 de enero.

Dado que está vacante el puesto de trabajo de la Oficina Antifraude de Cataluña, código OAC043, "administrativo/va de apoyo, SSGG, Registro", que debe proveerse mediante personal funcionario, por el sistema de concurso específico.

En uso de las atribuciones que me confieren los artículos 8 y concordantes de la Ley 14/2008, de 5 de noviembre, de la Oficina Antifraude de Cataluña, y el artículo 6 a), b) y d) de sus Normas de actuación y de régimen interior, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 26 de la Ley 14/2008, de 5 de noviembre, de la Oficina Antifraude de Cataluña,

Resuelvo:

1. Abrir convocatoria para proveer, por el sistema de concurso específico, el puesto de trabajo que se detalla en el Anexo 1 de esta resolución.

2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, que constan en el Anexo 2 de esta resolución.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el director de la Oficina en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña (DOGC), de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien pueden interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el DOGC ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Barcelona, de acuerdo con lo que disponen los artículos 8.3, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 27 de marzo de 2023

Miguel Ángel Gimeno Jubero

Director de la Oficina Antifraude de Cataluña

Anexo 1

Descripción del puesto de trabajo

Puesto de trabajo: Administrativo/va de apoyo, SSGG, Registro (Código OAC043)

1. Características del puesto de trabajo:

- 1.1 Nombre del puesto: Administrativo/va de apoyo, SSGG, Registro.
- 1.2 Ente: Oficina Antifraude de Cataluña, ente adscrito al Parlamento de Cataluña.
- 1.3 Unidad directiva y área de adscripción: Gabinete de Dirección.
- 1.4 Localidad: Barcelona.
- 1.5 Categoría: 8.
- 1.6 Grado: 3.
- 1.7 Jornada: dedicación especial.
- 1.8 Horario y disponibilidad: propios de la Oficina Antifraude de Cataluña.
- 1.9 Tipo de puesto: estructura.
- 1.10 Forma de provisión: concurso específico.
- 1.11 Posibilidad de teletrabajo: no

2. Requisitos de participación:

- 2.1 Funcionario/a de carrera del Grupo C, subgrupo C1.
- 2.2 Colectivo de cuerpos: cuerpos o escalas de administración general o especial de cualquier administración pública, así como de las asambleas legislativas y de los órganos constitucionales o estatutarios.
- 2.3 Especificación de cuerpos: Todos los cuerpos generales y especiales del grupo y subgrupo correspondiente, ya sean de la Administración de la Generalidad de Cataluña, de la Administración General del Estado, de las administraciones autonómicas o locales, de las asambleas legislativas o de los órganos constitucionales o estatutarios.

3. Requisito de conocimiento de la lengua catalana: Conocimiento oral y escrito de la lengua catalana de nivel de suficiencia (C1) o superior, de conformidad con lo que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero, y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.

4. Contenido funcional del sitio

4.1 Misión: Atender a las personas que se dirigen personal o telefónicamente a la sede de la Oficina Antifraude de Cataluña (en adelante, OAC) y llevar a cabo los asuntos relacionados con el Registro General de la OAC, de acuerdo con la normativa vigente.

4.2 Finalidades/funciones:

- a) Registrar la entrada de los documentos que se presenten en la sede de la OAC, en los formatos:

CVE-DOGC-B-23086099-2023

presencial y electrónico, y la salida de los documentos que se presenten y generen.

- b) Clasificar la documentación recibida y dar traslado de ésta a las diferentes unidades destinatarias.
- c) Asignar los códigos de los registros que deben utilizar las entradas y salidas telemáticas en los trámites electrónicos.
- d) Conocer y mantener la tipología y el control de archivo de la OAC.
- e) Responsabilizarse de la atención directa al público.
- f) Resolver las posibles incidencias derivadas de la atención a los ciudadanos.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le encomienden sus superiores jerárquicos.

4.3 Actividades:

- a) Realiza el seguimiento y control del correcto funcionamiento del Registro General.
- b) Realiza asientos en el Registro de entradas y salidas de documentos y compulsa documentos y expide copias auténticas.
- c) Realiza los justificantes de la entrega de documentación presentada en el Registro.
- d) Recibe, prepara y distribuye los documentos registrados.
- e) Elabora certificados sobre documentos existentes en el Registro.
- f) Recoge, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los indicadores que, con usos estadísticos, puedan ser de utilidad a sus superiores y recopila la información necesaria para la confección de la Memoria anual de actividad.
- g) Atiende demandas de información interna de las distintas unidades administrativas.
- h) Propone circuitos internos de documentos, procesos de trabajo y aplicaciones informáticas de mejora en la gestión de los asuntos que tiene encomendados.
- i) Vela por la adopción de medidas que garanticen la aplicación de la normativa en cuanto al Registro general.
- j) Cualquier otra de naturaleza análoga que le sea encomendada.

5. Otras características

5.1 Conocimientos y/o experiencia que se valoran:

- a) Conocimiento del sistema de gestión documental "Documentum" o equivalente.
- b) Conocimiento de las herramientas de registro de entrada y salida de documentos y de comunicación electrónica interadministrativa y con la ciudadanía.
- c) Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.
- d) Conocimiento y/o experiencia en protección de datos de carácter personal.
- e) Disponer del certificado acreditativo de conocimiento de lengua catalana D.

5.2 Otras habilidades que se valoran.

- a) Habilidad en la atención presencial al público.
- b) Habilidad en la atención telefónica.
- c) Capacidad de trabajo en equipo.

Anexo 2

Bases

1. Puesto de trabajo

Se abre la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso específico, de un puesto de trabajo, cuya identificación y características son las que constan en el apartado 1 del Anexo 1 de esta convocatoria.

2. Contenido funcional

El contenido funcional del puesto de trabajo objeto de provisión será el que consta en el apartado 4 del Anexo 1 de esta convocatoria.

3. Requisitos de participación

3.1 Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña, al servicio de la Administración General del Estado, al servicio de los entes locales o de las comunidades autónomas, al servicio de las asambleas legislativas o al servicio de los órganos constitucionales o estatutarios que cumpla los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en concreto, los que se determinan en relación con el puesto de trabajo a proveer.

Dicho personal funcionario podrá encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la normativa, sin perjuicio de lo previsto en la base 3.4.

3.2 El personal funcionario con discapacidades podrá participar en igualdad de condiciones que el resto de los participantes, siempre que pueda llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo a proveer.

3.3 Para poder tomar parte en esta convocatoria es necesario poseer los conocimientos orales y escritos de lengua catalana que se señalen en el apartado 3 del Anexo 1.

En caso de que las personas aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo de conocimientos correspondiente, el órgano competente evaluará, mediante una prueba, estos conocimientos en relación con el puesto de trabajo a proveer.

No obstante, quedan exentas de realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que hayan participado y obtenido destino en convocatorias anteriores de concurso o de libre designación o de selección de personal de cualquier ente público en el que hubiera establecida una prueba de lengua catalana de igual o superior nivel exigido en la convocatoria.

En estos supuestos, deberá adjuntarse a la solicitud de participación la acreditación documental correspondiente.

3.4 En ningún caso podrá tomar parte el personal al servicio de las administraciones públicas que esté inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas, o separado, por medio de un expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública.

3.5 Los requisitos de participación deben cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base 4.1 de esta convocatoria.

4. Solicitudes

4.1 Las solicitudes para participar en esta convocatoria deben presentarse en el Registro general presencial o electrónico de la Oficina Antifraude de Cataluña, en la dirección física y electrónica que se indica en los párrafos siguientes, o por cualquiera de los medios que autoriza el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de esta Resolución de convocatoria en el DOGC.

El Registro general de la Oficina Antifrau tiene su sede en la calle Ribes, 1-3, 08013 de Barcelona.

Asimismo, el registro electrónico de la Oficina Antifraude de Catalunya se encuentra en la dirección electrónica <https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/registre-general.html>

4.2 La solicitud deberá formalizarse según el modelo que está disponible en la siguiente dirección

CVE-DOGC-B-23086099-2023

electrónica: <https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/convocatories-de-personal/send/143-convocatories-de-personal/1767-modelo-de-solicitud-para-convocatorias-de-seleccion-de-personal.html>

4.3 Con la solicitud de participación las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos personales necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de provisión, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, dan su consentimiento para la recepción de las notificaciones electrónicas con efectos jurídicos que pudieran derivarse de este procedimiento.

4.4 Con la solicitud de participación las personas aspirantes declaran responsablemente que cumplen las condiciones y requisitos para participar en la convocatoria y que tanto la documentación que adjuntan a la solicitud como los méritos alegados son auténticos.

4.5 Las personas aspirantes deben presentar junto con la solicitud:

a) Una copia del documento oficial de identidad.

b) Una copia de la documentación acreditativa del nivel de suficiencia de catalán (certificado C1) o uno equivalente de acuerdo con la normativa sectorial de la Generalidad de Cataluña, a fin de quedar exentas del ejercicio de conocimientos de lengua catalana.

c) Un currículum relativo al cumplimiento de los requisitos y a aquellos datos relativos a los requisitos y méritos que alegan para que los valore la Comisión Técnica de Evaluación en cada apartado, redactado según este orden y de forma separada: cumplimiento de requisitos (base 3), experiencia laboral (base 8.1.1), formación y perfeccionamiento (base 8.1.2), antigüedad (base 8.1.3), títulos académicos (base 8.1.4) y nivel de conocimientos de la lengua catalana (base 8.1.5). Serán estos requisitos y méritos que consten en el currículum los que exclusivamente comprobará y valorará, respectivamente, la citada Comisión.

d) Una copia, ordenada de acuerdo con el orden previsto en la letra c) de esta base, de los certificados acreditativos de los méritos alegados, que deberán presentarse de acuerdo con lo que determina la base 8.2 y que la Comisión Técnica de Evaluación tendrá que valorar de acuerdo con el baremo que establece la base 8.1. Esta copia de los certificados debe ir acompañada de un índice ordenado de toda la documentación aportada.

4.6 Los méritos deben referirse, como máximo, a la fecha de publicación de esta convocatoria en el DOGC.

4.7 La Comisión Técnica de Evaluación sólo valorará los méritos acreditados documentalmente mediante las copias a las que hace referencia la base 4.5 d); los méritos no acreditados documentalmente con la presentación de la solicitud no se podrán acreditar posteriormente ni se admitirá enmienda alguna.

4.8 La falta de presentación, junto con la solicitud de participación, del currículum, constituye un defecto no subsanable, y es causa de exclusión del proceso de provisión. Asimismo, en caso de que el currículum no se presente en la forma requerida en la base 4.5.c), o en caso de que la documentación no se presente en la forma requerida en la base 4.5.d) o no se presente el índice en la forma mencionada en la misma base 4.5.d), se consideran todos ellos defectos no subsanables y son causa también de exclusión del proceso de provisión.

Las personas aspirantes a las que hace referencia la base 3.2 tendrán que aportar, como máximo en el plazo de cinco días hábiles a que hace referencia la base 7.8, un informe oficial de valoración de disminuciones para que se pueda evaluar que el funcionario/a puede ejercer de forma suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo convocado al que opta.

Asimismo, podrán pedir la adaptación del puesto solicitado, siempre que esta adaptación no suponga una modificación que objetivamente no pueda asumirse en el contexto de la organización y sea compatible con el contenido del puesto y el servicio público a prestar.

4.9 Las personas aspirantes deben consignar en la solicitud de participación la denominación y el código del puesto de trabajo al que se opte.

5. Criterios de provisión

Se tendrán en cuenta el mérito, la capacidad, la experiencia profesional y la idoneidad de los candidatos y de las candidatas para ocupar el puesto convocado, de acuerdo con la descripción del puesto de trabajo a proveer, que consta en el Anexo 1 de esta convocatoria.

6. Sistemas de acreditación

La persona propuesta por la Comisión Técnica de Evaluación deberá acreditar documentalmente los datos que

CVE-DOGC-B-23086099-2023

alegó, mediante la aportación de los documentos originales o documentos auténticos equivalentes, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de que se le puedan pedir las aclaraciones o justificaciones necesarias para verificarlas.

No obstante, con la solicitud de participación deberá aportarse la documentación a la que se hace mención en la base 4.5.

7. Desarrollo del proceso de provisión

7.1 Esta convocatoria tiene que resolverse dentro del plazo máximo de seis meses a partir del día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que, por causas motivadas, se acuerde prorrogar el plazo mencionado.

7.2 Las actuaciones de este proceso que requieran notificación a las personas aspirantes se llevarán a cabo exclusivamente mediante publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica de la Oficina Antifraude de Cataluña, en la dirección <https://seuelectronica.antifrau.cat> y sólo se practicarán las notificaciones personales a las que hace referencia la base 13.

7.3 Comisión Técnica de Evaluación

Se constituirá una comisión técnica de evaluación compuesta por las siguientes personas:

Titulares:

Presidente: Àngel Egea Llanés, jefe del Área de Administración, Recursos Humanos y Presupuesto.

Vocal: Sonia Serrano Riestra, técnica intermedia de servicios generales, sistemas.

Vocal: Jonatan Morales Albòs, técnico intermedio de análisis e investigaciones, designado por la representación del personal.

Secretaria: Maria Carmen Pérez Martínez, administrativa de apoyo, con voz y sin voto.

Suplentes:

Presidente: Carles Casals Duch, jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.

Vocal: Esther Viñeta Rifà, técnica intermedia de análisis e investigaciones.

Vocal: Elena Lacasa Marcellán, técnica base de prevención, designada por la representación del personal.

Secretaria: Eugenia Frias Sanz, técnica intermedia de servicios generales, con voz y sin voto.

En caso de que se tengan que llevar a cabo las pruebas de acreditación de nivel de lengua catalana, la Comisión Técnica de Evaluación estará asesorada por una persona cualificada para la preparación y corrección de estas pruebas que será igualmente designada por el director de la Oficina Antifraude de Cataluña una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, la Comisión Técnica de Evaluación puede acordar la incorporación de asesores especialistas que colaboren, con voz, pero sin voto, con el órgano de provisión en ejercicio de sus conocimientos técnicos, que no tendrán la condición de miembros de la citada Comisión.

7.4 Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión elaborará y hará pública, mediante su presidencia, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de participar en el procedimiento e indicará las personas que deben realizar la prueba de catalán. Durante los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, se podrán presentar las alegaciones y solicitudes de enmiendas a la misma. La publicación de la lista definitiva se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones y enmiendas.

7.5 Dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas, la Comisión Técnica de Evaluación deberá hacer públicos, con una antelación mínima de dos días, la fecha, la hora y el lugar de la prueba de catalán para las personas aspirantes que no hayan acreditado documentalmente el nivel requerido.

La calificación de esta prueba es de "apto/a" o "no apto/a". Las personas aspirantes que no superen la prueba serán excluidas del proceso de provisión.

7.6 Una vez valorados los méritos de las personas aspirantes admitidas, la Comisión Técnica de Evaluación

CVE-DOGC-B-23086099-2023

deberá hacer público el resultado provisional de esta valoración, que se expondrá públicamente a fin de que las personas aspirantes puedan formular, en el plazo de cinco días hábiles, las observaciones y reclamaciones que consideren pertinentes.

7.7 Una vez finalizado el plazo al que hace referencia la base anterior, la Comisión Técnica hará pública la valoración definitiva de méritos, ordenada por puntuaciones de mayor a menor y convocará a las personas aspirantes, con una antelación mínima de dos días, para la entrevista a la que hace referencia la base 8.3.

Sólo serán convocadas en la entrevista a la que hace referencia la base 8.3 las personas que hayan superado la primera fase, y en todo caso un máximo de 10 personas, que serán las que hayan obtenido las diez mejores puntuaciones; en caso de empate en la décima posición, serán convocadas todas las personas que ocupen esta posición.

7.8 Una vez hechas las entrevistas, la Comisión Técnica de Evaluación deberá hacer públicos los resultados y elaborar la propuesta provisional de resolución del concurso específico, que se expondrá públicamente a fin de que las personas aspirantes puedan formular, en el plazo de cinco días hábiles, las observaciones y reclamaciones que consideren pertinentes.

7.9 La puntuación final total de cada persona aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases del procedimiento (valoración de méritos y entrevista).

7.10 Una vez resueltas las reclamaciones a que se refiere la base 7.8, en su caso, la Comisión Técnica de Evaluación recogerá, en acta, las puntuaciones finales de las personas aspirantes, ordenadas por puntuación total obtenida, de mayor a menor, y publicará la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de la Oficina Antifraude de Cataluña.

La propuesta de nombramiento recaerá en la persona candidata que haya alcanzado mayor puntuación. Si no existe ninguna persona aspirante que haya obtenido la puntuación mínima para superar el proceso, se propondrá que se declare desierta la provisión del puesto convocado.

7.11 En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento, la persona propuesta debe presentar en el Registro de la Oficina Antifraude de Cataluña toda la documentación original, o documentación auténtica equivalente, acreditativa de los requisitos de participación en la convocatoria y también de los méritos alegados y valorados, para que sea comprobada y aportada en el expediente correspondiente como copia auténtica.

En caso de que la documentación aportada no sea completa o sea necesaria alguna aclaración, la Comisión Técnica de Evaluación otorgará a la persona aspirante un plazo de tres días hábiles para llevar a cabo la enmienda. Una vez transcurrido este plazo de enmienda, ya no se admitirá la presentación de ningún otro documento.

Si la persona aspirante no acredita el cumplimiento de los requisitos de participación y/o los méritos alegados y valorados, resultará excluida del procedimiento y se propondrá y requerirá a la persona que haya quedado clasificada en la posición siguiente que presente la documentación correspondiente, y así sucesivamente siempre que sea necesario.

Finalizado el período de presentación de documentación y, en su caso, de enmienda, la Comisión, una vez constatado que la persona aspirante propuesta cumple los requisitos de acceso a la convocatoria y ha acreditado los méritos alegados y valorados, formulará la propuesta de resolución de la convocatoria, que elevará a la Dirección de la Oficina Antifraude de Catalunya para su resolución definitiva.

7.12 La resolución de nombramiento se publicará en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña.

7.13 El cómputo de los plazos de esta convocatoria se llevará a cabo de acuerdo con lo que prevé el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

8. Méritos y capacidades

Las personas aspirantes deben adjuntar a la solicitud los documentos a los que hace referencia la base 4.5.

La puntuación total del concurso específico es de 100 puntos, desglosados de la forma siguiente:

Primera fase. Valoración de los méritos, 70 puntos, desglosados como se expone seguidamente:

- Experiencia laboral: 35 puntos

- Formación y perfeccionamiento: 15 puntos
- Antigüedad: 10 puntos
- Títulos académicos: 5 puntos
- Nivel de conocimientos de la lengua catalana: 5 puntos

Segunda fase.

- Entrevista, 30 puntos.
- En la primera fase debe obtenerse una puntuación mínima de 35 puntos para pasar a la segunda; en la segunda, una puntuación mínima de 15 para superarla.

8.1 Primera fase. Valoración de los méritos

8.1.1 Experiencia laboral Se valoran hasta un máximo de 35 puntos la experiencia y los conocimientos adquiridos en puestos de trabajo con funciones similares a las del puesto de trabajo a proveer, teniendo en cuenta el contenido técnico y la especialización de los puestos de trabajo previos con relación al puesto objeto de la convocatoria, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Empleo en puestos de trabajo con un contenido funcional análogo en más del 75% con el del puesto de trabajo a proveer: 0,4 puntos por mes completo trabajado;
- Empleo en puestos de trabajo con un contenido funcional análogo en más del 50% con el del puesto de trabajo a proveer: 0,3 puntos por mes completo trabajado;
- Empleo en puestos de trabajo con un contenido funcional análogo en más del 25% con el del puesto de trabajo a proveer: 0,2 puntos por mes completo trabajado;
- Empleo en puestos de trabajo con un contenido funcional que incluye algunas de las funciones del puesto de trabajo a proveer: 0,1 puntos por mes completo trabajado.
- A efectos de la valoración de la experiencia laboral se tendrán en cuenta las actividades incluidas en el contenido funcional del puesto de trabajo a proveer (apartado 4.3 del Anexo 1).

8.1.2 Formación y perfeccionamiento Se valoran hasta un máximo de 15 puntos la asistencia y/o asistencia con aprovechamiento a cursos de formación y de perfeccionamiento, que traten sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo o con conocimientos y experiencia convenientes en relación con el puesto de trabajo a proveer, teniendo en cuenta la descripción hecha en el Anexo 1 (apartados 4 y 5).

La puntuación de los cursos de formación y perfeccionamiento debe ponderarse atendiendo a los criterios siguientes:

- Si el curso es de asistencia, se valora a razón de 0,02 puntos por cada hora.
- Si el curso es de aprovechamiento, se valora a razón de 0,03 puntos por hora.
- En caso de cursos de larga duración, sólo se valorarán las primeras 50 horas.
- En caso de que la duración del curso no esté certificada en horas, se establecen las siguientes equivalencias: 1 día: 5 horas; 2 días a 8 días: 10 horas; 9 a 15 días: 15 horas; 16 a 22 días: 20 horas; 23 a 29 días: 25 horas; 1 mes: 30 horas; 2 meses: 45 horas; cursos de duración igual o superior a 3 meses: 50 horas.
- No se valoran cursos de los que no pueda acreditarse la duración ni en días ni en horas.
- Los certificados ACTIC y equivalentes, que acreditan las competencias en tecnologías de la información y comunicación, se valoran a razón de 1 punto para el certificado básico o COMPETIC 1; 2 puntos para el certificado medio o COMPETIC 2, y 3 puntos para el certificado avanzado o COMPETIC 3. La formación relativa a aplicaciones informáticas, ya sean cursos o los certificados antes mencionados, no puede superar los 3 puntos del total reservado para el apartado de formación y perfeccionamiento, y sólo se valora el curso o certificado ACTIC o equivalente de nivel superior.

Por lo que respecta a la formación relativa a idiomas extranjeros, se valoran únicamente los certificados de lengua inglesa, de acuerdo con la equivalencia que establece el Marco europeo común de referencia para las lenguas (MCER), y no puede superar los 2 puntos del total reservado para el apartado de formación y perfeccionamiento. Se valora el nivel máximo alcanzado de acuerdo con la siguiente gradación:

CVE-DOGC-B-23086099-2023

- A1: 0,25 puntos; A2: 0,5 puntos; B1: 0,75 puntos; B2: 1 punto; C1: 1,5 puntos y C2: 2 puntos

8.1.3 Antigüedad Se valora hasta un máximo de 10 puntos el tiempo de servicios prestados en cualquier administración o ente públicos, a razón de 0,5 puntos por año completo de servicios, y a razón de 0,04 puntos por mes completo de servicios.

No se computarán los períodos inferiores al mes.

Los servicios prestados y reconocidos se computan de acuerdo con la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, y con las disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computa una vez.

8.1.4 Títulos académicos Se valoran hasta un máximo de 5 puntos los títulos académicos oficiales y los títulos propios emitidos por las universidades que sean relevantes para el puesto de trabajo a proveer, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Doctorado, 2 puntos
- Grado o licenciatura, 3 puntos
- Diplomatura universitaria de primer ciclo, 2 puntos
- Máster universitario oficial, 1,5 puntos
- Títulos propios emitidos por las universidades, 1 punto
- Título de formación profesional de grado superior o equivalente, 1,5 puntos
- Título de formación profesional de grado medio o equivalente, 1 punto
- En ningún caso se evaluarán los títulos académicos de nivel inferior necesarios para alcanzar otros de nivel superior que se pueden alegar como requisito o mérito ni la titulación requerida para participar en la convocatoria.

8.1.5 Nivel de conocimiento de la lengua catalana

Se valoran hasta un máximo de 5 puntos los certificados por los órganos competentes del Departamento de Cultura de la Administración de la Generalidad de Cataluña o equivalente acreditativos de conocimientos de lengua catalana del nivel superior al requerido, y los cursos o certificados sobre lenguaje especializado de acuerdo con el baremo siguiente:

- Nivel superior C2 o equivalente, 3 puntos
- Por cada certificado o curso en lenguaje especializado, 1 punto

8.2 Acreditación de los méritos de la primera fase Para acreditar los méritos y las capacidades a que hace referencia la base 8.1, las personas aspirantes deben aportar la documentación que establece la base 4.5 dentro del plazo de presentación de las solicitudes, de la siguiente forma:

a) La experiencia laboral y la antigüedad deben acreditarse con un certificado de servicios prestados y puestos ocupados y otro de funciones y tareas. En los certificados deben constar los puestos ocupados, las funciones y tareas, el período concreto de la prestación de los servicios, el cuerpo o la escala, el grupo, el régimen jurídico y el vínculo hasta la fecha de publicación de la convocatoria. La Comisión Técnica de Evaluación podrá comprobar de oficio la competencia del órgano que haya expedido cada certificado, así como requerir a la persona aspirante para que lleve a cabo cualquier aclaración que proceda.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben acreditarse con una copia del diploma o del certificado de asistencia expedido por el organismo correspondiente, en el que deben constar la duración y las fechas de la actividad formativa. Los cursos y la formación que constan en el expediente de la persona funcionaria también pueden acreditarse con un certificado emitido a efectos de este concurso específico por el órgano competente en materia de personal. Es necesario que consten todos los datos que posibiliten su valoración de acuerdo con lo que establece la base 8.1.2.

c) Los títulos académicos deben acreditarse con una copia de los títulos. Es necesario que consten todos los datos que posibiliten su valoración de acuerdo con lo establecido en la base 8.1.4.

d) El nivel de conocimiento de lengua catalana debe acreditarse con copia del título o de los certificados expedidos por los organismos correspondientes.

8.3 Segunda fase. Entrevista

CVE-DOGC-B-23086099-2023

En la entrevista la Comisión Técnica de Evaluación comprobará y valorará la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo convocado, específicamente a partir del currículum presentado y de la valoración de los conocimientos, experiencia y habilidades establecidas en el apartado 5 del Anexo 1.

La entrevista se valora con un máximo de 30 puntos y durará una hora como mucho.

9. Plazo de toma de posesión

9.1 El plazo para la toma de posesión en el lugar provisto será de un máximo de quince días hábiles a contar a partir de la publicación de la resolución de nombramiento en el DOGC.

9.2 El destino adjudicado es irrenunciable, salvo que se haya obtenido otro destino definitivo mediante convocatoria pública realizada en el mismo período de tiempo, por incapacidad sobrevenida, por el hecho de pasar a una situación diferente a la de servicio activo o por causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante.

9.3 Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe manifestar fehacientemente que no está incluida en ninguno de los motivos de incompatibilidades previstos en la normativa y, específicamente, en las Normas de actuación y de régimen interior de la Oficina Antifraude.

10. Evaluación periódica del desarrollo de las funciones del puesto de trabajo y sus efectos.

10.1 Transcurrido el período de un año a contar desde la toma de posesión del puesto de trabajo, la persona que haya proveído el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria deberá superar un proceso de evaluación del cumplimiento de las tareas realizadas en relación con el puesto de trabajo provisto.

10.2 Para llevar a cabo esta evaluación, la persona que debe someterse a evaluación debe preparar una memoria que recoja todos los aspectos relativos al concreto desarrollo de las funciones del puesto de trabajo durante el tiempo transcurrido desde su provisión.

10.3 El proceso de evaluación se llevará a cabo por parte de la persona superior jerárquica a la persona evaluada, que deberá emitir informe motivado en relación con la memoria efectuada y con el cumplimiento de las tareas encomendadas a la persona evaluada en su puesto de trabajo.

10.4 El informe de evaluación se pronunciará necesariamente sobre si la persona evaluada ha desarrollado adecuadamente las tareas encomendadas en su puesto de trabajo.

10.5 En caso de que el informe de evaluación concluya que la persona evaluada no ha desarrollado adecuadamente las tareas que se le hayan encomendado en su puesto de trabajo, el mismo informe propondrá a la Dirección de la Oficina Antifraude de Cataluña el inicio un procedimiento de remoción del puesto de trabajo provisto.

10.6 En caso de que el informe de evaluación concluya que la persona evaluada ha desarrollado adecuadamente las tareas que se le hayan encomendado en su puesto de trabajo, dicho informe se pondrá en conocimiento de la Dirección de la Oficina Antifraude de Cataluña y se dejará constancia de la evaluación en el expediente personal de la persona evaluada.

11. Provisión de puestos vacantes mediante personal interino De acuerdo con lo que establece el artículo 38 de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña, en caso de que el puesto objeto de esta convocatoria quede desierto, podrá ser ocupado transitoriamente por personal interino, que será seleccionado mediante la convocatoria correspondiente.

12. Régimen de recursos

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el director de la Oficina en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña (DOGC), de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien pueden interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el DOGC ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Barcelona, de acuerdo con lo que disponen los artículos 8.3, 14

CVE-DOGC-B-23086099-2023

y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Contra los actos de trámite de la Comisión Técnica de Evaluación que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad para un aspirante de continuar en el procedimiento de provisión o le causen indefensión o perjuicio irreparable en relación con derechos o intereses legítimos, la persona interesada puede interponer un recurso de alzada ante el director de la Oficina Antifraude de Cataluña en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se publique la decisión correspondiente de acuerdo con las previsiones de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

13. Protección de datos de carácter personal

13.1 Con la formalización y presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes dan su consentimiento para el tratamiento de los datos personales necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del procedimiento de provisión, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, dan su consentimiento a la recepción de las notificaciones electrónicas con efectos jurídicos que puedan derivarse de este procedimiento.

13.2 La identificación de las personas que participen en el procedimiento debe realizarse mediante la publicación del nombre y apellidos y añadir las cuatro cifras numéricas del documento nacional de identidad o documento equivalente, de acuerdo con lo que prevé la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y los criterios orientativos publicados por las autoridades de control en materia de protección de datos personales.

13.3 En el listado provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas a participar en el procedimiento se harán públicos todos los datos de las personas aspirantes a que se refiere el apartado anterior, y se identificará a las personas que deben hacer la prueba de catalán, así como las causas de exclusión en su caso. En la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas sólo se harán constar los datos de las personas que hayan sido definitivamente admitidas en el procedimiento de provisión y se identificará las que deben realizar la prueba de catalán. Las personas que no consten en esta lista han sido excluidas definitivamente del procedimiento; en cualquier caso, las personas excluidas recibirán la notificación electrónica correspondiente mediante el portal de notificaciones e-notum.

13.4 En cuanto al resultado de la prueba de catalán a la que hace referencia la base 7.5, en el listado correspondiente únicamente se identificará a las personas que hayan obtenido la calificación de apto/a. Las personas que no consten en este listado han sido excluidas definitivamente del procedimiento al haber obtenido la calificación de no apto/a y recibirán la notificación electrónica correspondiente mediante el portal de notificaciones eNotum.

13.5 En la valoración provisional de méritos y en la valoración definitiva a que se refieren, respectivamente, las bases 7.6 y 7.7 del Anexo 2 se identificarán las personas aspirantes de acuerdo con las previsiones de la base 13.2 y se hará constar la misma valoración de méritos correspondiente desglosada por apartados.

13.6 Los resultados de la segunda fase y de la puntuación final total a que se refieren las bases 7.8 y 7.9 se harán públicos de forma desglosada de acuerdo con las previsiones de la base 13.2.

13.7 La publicación de la lista y la propuesta de nombramiento a que se refiere la base 7.10 y la publicación en el DOGC se hace de acuerdo con las previsiones de la base 13.2.

13.8 Los datos manifestados por las personas aspirantes relativas a requisitos y méritos podrán ser puestos a disposición del resto de personas que hayan participado en el procedimiento para que éstas puedan ejercer los derechos que les reconoce el ordenamiento jurídico, especialmente el de defensa, de acuerdo con los criterios de las autoridades de control en materia de protección de datos (entre otros, Informe de la Autoridad Catalana de Protección de Datos con referencia CNS 25/2019). No se entregarán los datos que sean innecesarios para el control de la correcta tramitación del procedimiento de provisión y la idoneidad de las personas finalmente seleccionadas.

El acceso a estos mismos datos en ejercicio del derecho de acceso a la información pública regulado por la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se tramitará de acuerdo con las previsiones y garantías de la citada Norma.

(23.086.099)