

CARGOS Y PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

OFICINA ANTIFRAUDE DE CATALUÑA

RESOLUCIÓN OAC/ADM/413/2024, por la que se hace pública la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso específico, de tres puestos de trabajo en la Oficina Antifraude de Cataluña (convocatoria de provisión núm. 2024-02).

De acuerdo con lo que prevén los art. 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 y 60 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/167/2024, de 8 de febrero.

Dado que procede proveer de forma definitiva tres puestos de trabajo mediante personal funcionario, por el sistema de concurso específico, en concreto un puesto de técnico/a intermedio/a de Protección de las Personas Informantes, un puesto de técnico/a intermedio/a de Prevención y un puesto de técnico/a base de Prevención.

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:

Primero. Abrir convocatoria para proveer, por el sistema de concurso específico, los puestos de trabajo que se detallan en el anexo 1 de esta Resolución.

Segundo. 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 art. 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 art. 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, 5 de abril de 2024

Miguel Ángel Gimeno Jubero

Director de la Oficina Antifraude de Cataluña

Anexo 1. Descripción de los puestos de trabajo

Puesto 1. Técnico/a intermedio/a de Protección de las Personas Informantes (OAC061)

1. Características del puesto de trabajo:

- 1.1 Nombre del puesto: Técnico/a intermedio/a de Protección de las Personas Informantes
- 1.2 Ente: Oficina Antifraude de Cataluña, ente adscrito al Parlamento de Cataluña.
- 1.3 Unidad directiva: Dirección de Prevención
- 1.4 Localidad: Barcelona
- 1.5 Categoría: 6
- 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: base
- 1.10 Forma de provisión: concurso específico

2. Requisitos de participación:

- 2.1 Personal funcionario de carrera del Grupo A, subgrupo A1.
- 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 y cuerpos de habilitación nacional.
- 2.3 Titulación específica: licenciatura o grado en Derecho.

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 arnés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.

4. Contenido funcional:

4.1 Misión:

Asegurar la prestación a las personas informantes de las medidas de apoyo previstas por la normativa en vigor, tramitar los procedimientos de protección, determinar indiciariamente las represalias que hayan podido sufrir y establecer los mecanismos de reacción frente a estas represalias.

4.2 Finalidades/funciones:

- a) Colaborar jurídicamente con el/la jefe/a de Unidad para definir las líneas de actuación de la unidad.
- b) Atender y asesorar jurídicamente a las personas en el marco de la normativa en vigor.
- c) Analizar la actuación de los entes públicos y privados, así como las medidas implantadas en las respectivas organizaciones en garantía de la protección y apoyo de las personas informantes, determinando las acciones

adecuadas.

d) Tramitar procedimientos de protección, incluidos los de especial complejidad.

e) Participar en actividades de formación, difusión, divulgación y formación relativas a la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 y en la normativa de transposición y la normativa general de protección de personas informantes.

4.3 Actividades:

a) Formula propuestas de ordenación de la actividad de la Oficina en materia de protección de las personas y propuestas de criterios dirigidos a los entes del sector público y privado.

b) Asesora jurídicamente a las personas informantes o que prevean informar, sobre las medidas de apoyo previstas normativamente y las acciones ante los diferentes órdenes jurisdiccionales frente a represalias.

c) Formula propuestas de medidas urgentes de protección bajo la supervisión del jefe de la Unidad.

d) Asiste jurídicamente a las personas informantes y otras personas protegidas en la obtención de medidas de apoyo relativas a la asistencia jurídica gratuita y al apoyo financiero y psicológico.

e) Colabora con el personal adscrito a los servicios jurídicos de la Oficina en las actuaciones correspondientes a los procesos tramitados ante cualquier orden jurisdiccional relativo a la protección de las personas.

f) Tramita procedimientos de protección, elaborando los requerimientos, informes, propuestas de resolución y propuestas de medidas cautelares adecuadas.

g) Imparte sesiones de formación y sensibilización sobre la normativa de protección de personas informantes, bajo la coordinación de las unidades competentes de la Oficina.

h) Colabora en acciones de comunicación, difusión y divulgación, bajo la coordinación de las unidades competentes de la Oficina.

i) Prepara la información de rendición de cuentas que corresponde a la Unidad sobre la ejecución y aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019 y la normativa de transposición.

j) Resuelve consultas jurídicas ordinarias sobre protección de las personas que impliquen la aplicación del Derecho procesal, penal, civil, contencioso-administrativo y laboral.

k) Responde a solicitudes formuladas por el resto de las unidades de la Oficina relacionadas con los procedimientos tramitados por la Unidad y las funciones que tiene asignadas.

l) Cualquier otra de naturaleza análoga que le sea encomendada.

5. Otras características:

5.1 Conocimientos y/o experiencia que se valoran:

a) Conocimientos y experiencia en auditoría, contabilidad pública y fiscalización del sector público.

b) Conocimientos y experiencia en gestión en organizaciones del sector público y de su personal.

c) Conocimientos y experiencia en derecho administrativo y transparencia del sector público.

d) Conocimientos de proceso contencioso-administrativo.

e) Conocimientos y experiencia en gestión de recursos humanos.

f) Conocimientos de la normativa sobre función pública.

g) Experiencia en tareas de análisis.

h) Conocimientos y experiencia en derecho penal, procedimiento penal y criminología.

i) Conocimientos de la organización y funcionamiento de las administraciones públicas de Cataluña y de su sector público.

j) Habilidades comunicativas.

CVE-DOGC-B-24099090-2024

- k) Habilidades en negociación y resolución de conflictos.
- l) Conocimientos de derecho privado.
 - 5.2 Otros conocimientos y habilidades que se valoran:
 - a) Capacidad de escucha activa, de empatía y de comunicación asertiva.
 - b) Proactividad, anticipándose en la detección de controversias y planteando soluciones.
 - c) Habilidad para exponer y transmitir información de forma clara, comprensible y adecuada a cada situación, oralmente y por escrito.
 - d) Capacidad de trabajo en equipo.

Puesto 2. Técnico/a intermedio/a de Prevención (OAC036)

1. Características del puesto de trabajo:

- 1.1 Nombre del puesto: Técnico/a intermedio/a de Prevención
- 1.2 Ente: Oficina Antifraude de Cataluña, ente adscrito al Parlamento de Cataluña.
- 1.3 Unidad directiva: Dirección de Prevención
- 1.4 Localidad: Barcelona
- 1.5 Categoría: 6
- 1.6 Grado: 2
- 1.7 Jornada: dedicación especial.
- 1.8 Horario y disponibilidad: propios de la Oficina Antifraude de Cataluña
- 1.9 Tipo de puesto: base
- 1.10 Forma de provisión: concurso específico

2. Requisitos de participación:

- 2.1 Personal funcionario de carrera del Grupo A, subgrupo A1.
- 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 y cuerpos de habilitación nacional.
- 2.3 Titulación específica: licenciatura o grado en Derecho.

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:

- 4.1 Misión:

CVE-DOGC-B-24099090-2024

Realizar actividades de análisis, elaborar y redactar contenidos y documentos en el seno de la Dirección de Prevención, de acuerdo con las directrices de trabajo y las prioridades fijadas por sus superiores, con el fin de generar y difundir el conocimiento y las herramientas necesarias para que la Dirección de Prevención pueda llevar a cabo de forma eficaz su función, y tramitar procedimientos que sean competencia de la Oficina.

4.2 Finalidades/funciones:

- a) Tramitar procedimientos de actuaciones previas y sancionadores; de seguimiento de las investigaciones finidas; y cualquier otro que sea competencia de la Oficina.
- b) Elaborar contenidos y documentos orientados a la asistencia y apoyo a la integridad que proporciona la Dirección de Prevención.
- c) Participar en actividades de formación, sensibilización, difusión o divulgación.
- d) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada.

4.3 Actividades:

- a) Instruye procedimientos y practica actos de comunicación, específicamente en el marco de la potestad sancionadora de la Oficina Antifraude de Cataluña (actuaciones previas y sancionadores), y formula las propuestas de resolución y adopción de medidas provisionales correspondientes.
- b) Realiza el seguimiento y control de la ejecución de las sanciones impuestas, incluyendo los relativos al procedimiento de apremio.
- c) Tramita procedimientos de seguimiento, elaborando los requerimientos, informes, propuestas de resolución y propuestas de medidas preventivas.
- d) Elabora las propuestas de respuesta a consultas no vinculantes que le sean encomendadas.
- e) Realiza el seguimiento de las actividades y procesos encomendados a la Dirección de Prevención para orientar su actividad preventiva.
- f) Imparte, organiza y realiza el seguimiento de aquellas actividades formativas o de difusión del conocimiento en las que intervenga la Oficina, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.
- g) Atiende consultas formuladas por administraciones e instituciones, así como las formuladas mediante los canales de guía o asesoramiento que la Oficina establezca.
- h) Prepara e impulsa la actividad de fomento de la Dirección de Prevención.
- i) Sigue y mantiene información actualizada sobre las iniciativas que llevan a cabo las instituciones y administraciones de nuestro entorno en el ámbito del Gobierno abierto.
- j) Gestiona los proyectos de la Dirección de Prevención que le sean encomendados o les da soporte, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
- k) Mantiene la interlocución ordinaria con las personas designadas por otras instituciones en el desarrollo y ejecución de acciones de colaboración.
- l) Participa en grupos de trabajo.
- m) Revisa, en coordinación con la unidad competente en materia de comunicación, los contenidos generados en la Dirección de Prevención que deban ser objeto de difusión.
- n) Realiza la validación didáctica de materiales formativos.
- o) Colabora en la preparación de la memoria anual en lo que se refiere a los contenidos referentes a la Dirección de Prevención, recopilando la información y uniformizándola, de acuerdo con las directrices superiores.
- p) Cualquier otra de naturaleza análoga que le sea encomendada.

5. Otras características:

5.1 Conocimientos y/o experiencia que se valoran:

- a) Experiencia en la tramitación e instrucción de procedimientos sancionadores.

- b) Conocimientos en materia de gobierno abierto.
- c) Conocimientos de la organización y funcionamiento de las administraciones públicas de Cataluña y de su sector público.
- d) Conocimientos y experiencia en organización de actividades formativas dirigidas a servidores públicos.
- e) Conocimientos de la normativa sobre función pública.
- f) Conocimientos y experiencia en procedimientos de subvenciones.
- g) Conocimientos en materia de análisis de riesgos.
- h) Conocimientos y experiencia en ética aplicada en el sector público.
- i) Lengua inglesa, nivel B2 del Marco Europeo de Referencia.
- j) Certificado acreditativo de conocimiento de lengua catalana C2 o equivalente.

5.2 Otros conocimientos y habilidades que se valoran:

- a) Habilidad para exponer y transmitir información de forma clara, comprensible y adecuada a cada situación, oralmente y por escrito.
- b) Capacidad de trabajo en equipo.
- c) Proactividad, anticipándose en la detección de controversias y planteando soluciones.

Puesto 3. Técnico/a base de Prevención (OAC037)

1. Características del puesto de trabajo:

- 1.1 Nombre del puesto: Técnico/a intermedio/a de Prevención
- 1.2 Ente: Oficina Antifraude de Cataluña, ente adscrito al Parlamento de Cataluña.
- 1.3 Unidad directiva: Dirección de Prevención
- 1.4 Localidad: Barcelona
- 1.5 Categoría: 7
- 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: base
- 1.10 Forma de provisión: concurso específico

2. Requisitos de participación:

- 2.1 Personal funcionario de carrera del Grupo A, subgrupo A1.
- 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 y cuerpos de habilitación nacional.

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

CVE-DOGC-B-24099090-2024

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:

4.1 Misión:

Elaborar y redactar contenidos y documentos en el seno de la Dirección de Prevención, de acuerdo con las directrices de trabajo y las prioridades fijadas por sus superiores con el fin de generar y difundir el conocimiento y las herramientas necesarias para que la Dirección de Prevención pueda llevar a cabo de manera eficaz su misión y gestionar la formación online que impulsa el Área de Formación a través de su Aula virtual.

4.2 Finalidades/funciones:

a) Elaborar contenidos y documentos orientados a la asistencia y apoyo a la integridad que proporciona la Dirección de Prevención.

b) Gestionar la formación virtual utilizando las herramientas que proporciona el Aula virtual de la Oficina Antifraude de Cataluña y otros instrumentos propios de gestión.

c) Colaborar en aquellas actividades de formación y difusión que se le encomienden.

d) Cualquier otra que pueda serle encargada por su superior jerárquico dentro del ámbito competencial de la Oficina Antifraude de Cataluña.

4.3 Actividades:

a) Gestiona los proyectos que le sean encomendados.

b) Da soporte a proyectos de la Dirección de Prevención, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.

c) Participa en aquellas actividades formativas o de difusión del conocimiento en las que intervenga la Oficina relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

d) Se hace cargo de los aspectos organizativos y de gestión de las actividades de formación.

e) Realiza la validación didáctica de materiales formativos.

f) Edita los contenidos generados en el seno de la Dirección de Prevención para darles el formato más adecuado para su publicación y puesta a disposición de sus destinatarios, sean profesionales del servicio público o ciudadanía, en general.

g) Colabora en la preparación de la memoria anual en lo que se refiere a los contenidos referentes a la Dirección de Prevención, recopilando la información y uniformizándola, de acuerdo con las directrices superiores.

h) Hace enlace entre la Oficina y el resto de las instituciones para la difusión de las actividades formativas y para la canalización de las solicitudes de inscripción en el aula virtual y en otros formatos de formación.

i) Asesora a las personas que diseñan, imparten o moderan sesiones de formación y debates online sobre las herramientas más adecuadas para emplear en la impartición (plataformas, herramientas de diseño de cápsulas online, herramientas de participación en grupo online vía dispositivos).

j) Propone nuevas metodologías aplicadas a la formación, al aprendizaje y a la gestión del conocimiento

k) Realiza el seguimiento del plan de formación.

l) Participa en grupos de trabajo.

m) Cualquier otra de naturaleza análoga que le sea encomendada.

5. Otras características:

5.1 Conocimientos y/o experiencia que se valoran:

- a) Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos.
- b) Conocimiento y experiencia en proyectos de innovación de la Administración y relacionados con la Administración digital.
- c) Conocimientos y experiencia en ética aplicada en el sector público.
- d) Lengua inglesa, nivel B2 del Marco Europeo de Referencia.
- e) Certificado acreditativo de conocimiento de lengua catalana C2 o equivalente.

5.2 Otros conocimientos y habilidades que se valoran:

- a) Rigor y método en la redacción.
- b) Comunicación oral y escrita.
- c) Preparación de presentaciones en público efectivas.
- d) Capacidad de trabajo en equipo.

Anexo 2. Bases

1. Puestos de trabajo

Se abre la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso específico de tres puestos de trabajo, cuya identificación y características son las que constan en el apartado 1 de cada uno de los puestos que figuran en el anexo 1 de esta convocatoria.

2. Contenido funcional

El contenido funcional de los puestos de trabajo objeto de provisión será el que consta en el apartado 4 de cada uno de los puestos que figuran en el anexo 1 de esta convocatoria.

3. Requisitos de participación

3.1 Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario que cumpla los requisitos de participación que constan en el apartado 2 de cada uno de los puestos del anexo 1 de esta convocatoria.

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 señala en el apartado 3 de cada uno de los puestos que figuran en el 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.

Sin embargo, 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 específico de méritos y capacidades o de libre designación o de selección de personal de cualquier ente público en el que hubiera establecido una prueba de lengua catalana del mismo nivel o superior a lo 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 que esté 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 tomar parte 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 artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles 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 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 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 exentos 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: cumplimiento de requisitos (base 3), antigüedad (base 7.4.4.1), experiencia laboral (base 7.4.4.2), formación y perfeccionamiento (base 7.4.4.3), títulos académicos (base 7.4.4.4) y nivel de conocimientos de la lengua catalana (base 7.4.4.5). Serán estos requisitos y méritos que consten en el currículum los que exclusivamente comprobará y valorará, respectivamente, la citada Comisión.
- d) Un certificado de servicios prestados y puestos ocupados y un certificado de funciones y tareas, para acreditar la experiencia laboral y la antigüedad. Los certificados deben especificar de una manera clara y expresa el órgano competente para expedirlos o el que tiene esta función delegada, así como la norma legal que habilita a estos órganos, con la indicación, si procede, de la publicación oficial en el que se haya publicado. Asimismo, 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.
- e) La acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen como mérito, mediante 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 recursos humanos. Es necesario que consten todos los datos que posibiliten su valoración de acuerdo con lo que establece la base 7.4.4.3.
- f) Una copia de los títulos académicos distintos del título que se requiere para acceder a la convocatoria y que se aleguen como mérito. Es necesario que consten todos los datos que posibiliten su valoración de acuerdo con lo establecido en la base 7.4.4.4.

g) Una copia del título o de los certificados expedidos por los organismos correspondientes en cuanto al nivel de conocimiento o cursos de lengua catalana distintos del nivel que se requiere para acceder a la convocatoria y que se aleguen como mérito. Es necesario que consten todos los datos que posibiliten su valoración de acuerdo con lo establecido en la base 7.4.4.5.

h) Para los puestos 1 y 2, título de licenciatura o grado en Derecho.

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; 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 subsanable, y, en caso de no subsanarse en el plazo de cinco días hábiles que otorgue la Comisión Técnica de Evaluación, será causa exclusión del proceso de provisión.

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

5. Adaptaciones.

Las personas aspirantes a las que hace referencia la base 3.2 pueden pedir, en la solicitud de participación en el concurso específico, la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales para la realización del supuesto práctico, así como de la entrevista. La Comisión Técnica de Evaluación debe resolver sobre esta solicitud teniendo en cuenta la documentación aportada por la persona aspirante.

Asimismo, las personas aspirantes a las que hace referencia la base 3.2 tendrán que aportar, con la solicitud de participación en el concurso específico, un informe oficial de valoración de disminuciones para que se pueda evaluar que el funcionario o la funcionaria puede desempeñar 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.

6. Criterios de provisión

Se tendrán en cuenta el mérito, la capacidad, la experiencia profesional y la idoneidad de los candidatos y candidatas para ocupar los puestos convocados, de acuerdo con la descripción de los puestos de trabajo a proveer, que consta en el anexo 1 de esta convocatoria.

Los datos profesionales de las personas participantes deben referirse a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7. Procedimiento

7.1 Esta convocatoria se resolverá 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 citado plazo.

7.2 Las actuaciones de este proceso que requieran notificación a las personas aspirantes se llevarán a cabo mediante publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica de la Oficina Antifraude de Cataluña, en la dirección <https://seuelectronica.antifrau.cat>

7.3 Comisión Técnica de Evaluación

Se constituirá una Comisión Técnica de Evaluación compuesta por las siguientes personas:

Titulares:

Sr. Àngel Egea Llanés, jefe del Área de Administración, Recursos Humanos y Presupuesto, que actuará como presidente

CVE-DOGC-B-24099090-2024

Sra. Rosa Maria Pérez Pablo, jefe del Área de Legislación y Asuntos Jurídicos, que actuará como vocal

Sr. Joan Batiste Cuberta, técnico experto de análisis e investigaciones, que actuará como vocal a propuesta de la representación de personal

Sra. Maria Eugenia Frias Sanz, técnica intermedia de servicios generales, que actuará como secretaria, con voz y sin voto

Suplentes:

Sr. Mariano Pérez Fraile, jefe del Área de Entes Locales, que actuará como presidente.

Sra. Joana Ricardo Hoyos, técnica intermedia de Prevención, que actuará como vocal.

Sr. Jorge Pérez Hernández, técnico experto de análisis e investigaciones, que actuará como vocal a propuesta de la representación de personal.

Sr. Carlos Casals Duch, jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos, que actuará como secretario, 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 personas cualificadas para la preparación y corrección de estas pruebas.

7.4 Desarrollo del proceso de provisión

7.4.1 Lista de personas aspirantes admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión elaborará y hará pública, mediante su presidencia, la lista provisional de personas aspirantes admitidas a participar en el procedimiento. 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 subsanaciones.

7.4.2 El proceso de provisión constará de tres fases: una primera fase de habilidades y conocimientos, una segunda fase de concurso con valoración de méritos y una tercera fase de entrevista personal.

7.4.3 Fase de habilidades y conocimientos

a) Primera prueba de carácter obligatorio y eliminatorio.

Con la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas, y con una antelación mínima de tres días hábiles, se hará público el día, hora y lugar de la celebración de la primera prueba de la fase de habilidades y conocimientos.

Esta primera prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio, consiste en resolver un supuesto práctico planteado en función de las características del puesto al que se opta y de acuerdo con los conocimientos y materias que se requieren para cada puesto en concreto, dando respuesta a las preguntas que sobre el mismo se planteen. Se fijará en el inicio del ejercicio el tiempo para realizar la prueba, que no podrá ser superior a 3 horas.

Para proceder a la calificación de la prueba, las personas aspirantes tendrán que leer ante las personas miembros de la comisión el ejercicio realizado, en acto público que será convocado, con señalamiento de día, hora y lugar, al finalizar la realización de la prueba, y en el mismo tendrán que contestar las preguntas que sean formuladas por las personas miembros de la comisión en relación con el ejercicio realizado.

La calificación de la prueba es de 0 a 50 puntos. La puntuación mínima para superarla es de 25 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen el mínimo de 25 puntos figurarán calificadas como no apto/a.

En la calificación de la prueba se valorarán, principalmente, los siguientes aspectos:

- que se hayan tratado efectiva y suficientemente todos los aspectos a tratar indicados en el supuesto práctico;
- la claridad y corrección en la estructuración y exposición de las ideas y cuestiones abordadas, y la correcta utilización de la lengua;
- la coherencia, racionalidad, razonabilidad y viabilidad de las respuestas y su justificación y argumentación;
- y
- el grado de detalle y precisión de las respuestas

CVE-DOGC-B-24099090-2024

Una vez finalizada la fase de lectura del ejercicio por parte de todas las personas aspirantes, se procederá a la publicación de las calificaciones de la primera prueba.

b) Segunda prueba

Acreditación de conocimientos de lengua catalana. El resultado de esta prueba será apto/a o no apto/a.

La lista provisional de personas aspirantes no exentas de realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana se publicará junto a las calificaciones de la primera prueba. Las personas aspirantes que consten en esta lista dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de su publicación para subsanar los defectos y/o presentar la documentación acreditativa de los conocimientos de lengua requeridos. La lista definitiva de personas aspirantes que deben realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana, así como el día, hora y lugar de su celebración, se hará pública por parte de la comisión, mediante su presidencia, con una antelación mínima de tres días hábiles en la fecha de celebración.

7.4.4 Fase de concurso

Finalizada la fase de habilidades y conocimientos, se inicia la fase de concurso.

La puntuación máxima total de la fase de concurso será de 35 puntos.

Estos 35 puntos se desglosan de la siguiente forma:

- Antigüedad: máximo de 5 puntos
- Experiencia laboral: máximo de 15 puntos
- Formación y perfeccionamiento: máximo de 5 puntos
- Títulos académicos: máximo de 5 puntos
- Nivel de conocimiento de lengua catalana: máximo de 5 puntos

7.4.4.1 Antigüedad

Se valora hasta un máximo de 5 puntos el tiempo de servicios prestados en cualquier administración o ente públicos, teniendo en cuenta los grupos, niveles y categorías en que se hayan prestado y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Grupo A1: 0,04 puntos por mes completo de servicios
- Grupo A2: 0,03 puntos por mes completo de servicios
- Grupo C1: 0,02 puntos por mes completo de servicios.
- Grupo C2 o inferior: 0,01 puntos por mes completo de servicios.

No se computarán los períodos inferiores al mes.

Los servicios prestados y reconocidos se computarán 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.

7.4.4.2 Experiencia laboral

Se valoran hasta un máximo de 15 puntos la experiencia y los conocimientos adquiridos en puestos de trabajo, del mismo grupo y 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 de puestos de trabajo con un contenido funcional análogo en más del 75% con el del puesto de trabajo a proveer, 0,20 puntos por mes completo trabajado;

Empleo de puestos de trabajo con un contenido funcional análogo en más del 50% con el del puesto de trabajo a proveer, 0,15 puntos por mes completo trabajado;

Empleo de puestos de trabajo con un contenido funcional análogo en más del 25% con el del puesto de trabajo a proveer, 0,10 puntos por mes completo trabajado;

Empleo de puestos de trabajo con un contenido funcional que incluye algunas de las funciones del puesto de trabajo a proveer, 0,05 puntos por mes completo trabajado.

CVE-DOGC-B-24099090-2024

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 de cada uno de los puestos del Anexo 1).

7.4.4.3 Formación y perfeccionamiento

Se valoran hasta un máximo de 5 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 de cada uno de los puestos).

La puntuación de los cursos de formación y perfeccionamiento se otorga de acuerdo con los siguientes criterios y baremos:

- Si el curso es de asistencia, se valora a razón de 0,01 puntos por cada hora.
- Si el curso es de aprovechamiento, se valora a razón de 0,02 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.

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 común europeo de referencia para las lenguas (MCER). Se valora el nivel máximo alcanzado de acuerdo con la siguiente gradación:

B2: 0,5 puntos; C1: 1 punto y C2: 1,5 puntos

7.4.4.4 Títulos académicos

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

- 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

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.

7.4.4.5 Nivel de conocimiento de lengua catalana

Se valoran hasta un máximo de 5 puntos los certificados emitidos 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 siguiente baremo:

- Nivel superior (C2 o equivalente), 3 puntos
- Por cada certificado o curso en lenguaje especializado, de duración mínima de 60 horas lectivas, 1 punto

7.4.4.6 Una vez valorados los méritos de todos los aspirantes que han accedido a la fase de concurso, se hará pública la puntuación provisional de esta fase. Durante los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional, se podrán presentar las alegaciones y solicitudes de enmiendas a la misma. La publicación de la valoración definitiva de la fase de méritos se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones y enmiendas.

7.4.5 Fase de entrevista personal

Finalizada la fase de concurso, se llevará a cabo una fase de entrevista personal de los/las aspirantes que

CVE-DOGC-B-24099090-2024

hayan resultado aptos en la fase de habilidades y conocimientos.

De forma conjunta con la publicación de la lista definitiva de la fase de méritos, la comisión, mediante su presidencia, convocará a estas personas a la fase de entrevista personal, señalando el día, la hora y el lugar de la entrevista.

La entrevista tiene como objetivo evaluar la adecuación al puesto de trabajo convocado, específicamente a partir de la valoración de los conocimientos y habilidades establecidos en el apartado 5.2 para cada puesto de los que figuran en el Anexo 1, así como cualquier otra cuestión en relación con las pruebas efectuadas y los méritos valorados.

El resultado de esta fase se puntuará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 7,5 puntos.

Finalizada la fase de entrevista personal, se publicará la puntuación de esa fase. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima para superarla figurarán calificadas como no apto/a.

Junto con la puntuación de la fase de entrevista, se publicará la puntuación total del concurso de cada persona aspirante que haya superado el proceso, y que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las tres fases del procedimiento, en relación con cada uno de los puestos convocados y ordenadas por puntuación total obtenida de mayor a menor, y la propuesta de nombramiento para cada uno de los puestos de trabajo a proveer.

8. Cómputo de plazos

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.

9. Propuesta de nombramiento y presentación de documentación

La Comisión Técnica de Evaluación recogerá, en acta, las puntuaciones finales de las personas aspirantes que hayan superado el proceso, y publicará la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de la Oficina Antifraude de Catalunya.

Para cada puesto convocado, la propuesta de nombramiento recaerá, en su caso, en la persona candidata que haya alcanzado mayor puntuación para cada uno de los puestos objeto de la convocatoria, o, en caso de no existir ningún aspirante que haya obtenido la puntuación mínima para superar el proceso, se propondrá que se declare desierta la provisión de alguno o de todos los puestos.

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a que les sea requerida por parte del Área de Administración, Recursos Humanos y Presupuesto, las personas aspirantes deben presentar en el registro presencial o electrónico de la Oficina Antifraude de Cataluña toda la documentación acreditativa de los requisitos de participación en la convocatoria, así como de los méritos alegados.

En caso de que la documentación aportada no sea completa o sea necesaria alguna aclaración sobre la misma, el Área de Administración, Recursos Humanos y Presupuesto otorgará a la persona aspirante que corresponda un plazo de dos 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 una persona aspirante no acredita el cumplimiento de los requisitos de participación y/o los méritos alegados, se requerirá a la persona que haya quedado clasificada en la posición siguiente respecto de cada puesto que corresponda, para 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, y una vez constatado que las personas aspirantes cumplen los requisitos de acceso a la convocatoria y han acreditado los méritos alegados, el Área de Administración, Recursos Humanos y Presupuesto elevará la propuesta de nombramiento a la Dirección de la Oficina Antifraude de Catalunya para su resolución definitiva.

10. Resolución de la convocatoria.

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

CVE-DOGC-B-24099090-2024

10.2 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.

10.3 Antes de la toma de posesión, las personas interesadas deben manifestar fehacientemente que no están incluidas 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.

11. Plazo de toma de posesión

El plazo para la toma de posesión en cada puesto a proveer será de un máximo de quince días hábiles a contar a partir de la publicación de la resolución de nombramiento en el DOGC.

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

12.1 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 llevadas a término en relación con el puesto de trabajo provisto.

12.2 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.

12.3 El proceso de evaluación se llevará a cabo por parte de dos personas superiores jerárquicas de la persona a evaluar, la inmediatamente superior jerárquica y la superior jerárquica a esta última, que tendrán que emitir informe motivado en relación con la memoria emitida y con el cumplimiento de las tareas encomendadas a la persona evaluada en su puesto de trabajo.

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

12.5 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 proveído.

12.6 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, se pondrán 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.

13. 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.

14. 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 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

CVE-DOGC-B-24099090-2024

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.

15. Protección de datos de carácter personal

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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 el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas sólo se harán constar los datos de las personas que hayan sido definitivamente admitidas en el procedimiento de provisión. Las personas que no consten en este listado han sido excluidas definitivamente del procedimiento; en cualquier caso, las personas excluidas recibirán la notificación electrónica correspondiente mediante el portal de notificaciones e-notum.

15.4 En cuanto a la publicación del resultado de la primera prueba de la fase de habilidades y conocimientos, 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 e-notum.

15.5 En cuanto a la prueba de catalán, con la publicación del resultado de la primera prueba de la fase de habilidades y conocimientos, se publicará la lista de las personas que deben realizarla. En cuanto al resultado de la prueba de catalán, 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 e-notum.

15.6 En la valoración provisional de méritos y en la valoración definitiva, se identificarán las personas aspirantes de acuerdo con las previsiones de la base 15.2 y se hará constar la valoración de méritos correspondiente desglosada por apartados.

15.7 En cuanto a los resultados de la fase de entrevista, 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 e-notum.

15.8 La publicación de la puntuación total, la propuesta de nombramiento y la publicación en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña se harán de acuerdo con las previsiones de la base 15.2.

15.9 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 estas personas 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

CVE-DOGC-B-24099090-2024

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.

16. Canal interno de comunicaciones.

De conformidad con lo que prevé la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, la Oficina Antifraude de Cataluña dispone de un canal interno, creado mediante la Resolución OAC/DIR/694/2023, de 12 de junio, sobre el canal interno de comunicaciones de la Oficina Antifraude de Cataluña. A este canal interno de comunicaciones se puede acceder mediante la sede electrónica de la Oficina Antifraude de Cataluña, en el siguiente enlace:

<https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/canal-intern-d-alertes.html>

(24.099.090)