

## ANUNCI

Es fan públiques les bases i convocatòria del procés de selecció ordinari per proveir un lloc de treball de Tècnic/a administratiu/va i comptable com a personal laboral fix de Creacció Agència d'Emprenedoria, Innovació i Coneixement, SL, aprovades per resolució del Conseller delegat de data 7 de setembre de 2022.

El termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB.

## **BASES I CONVOCATÒRIA QUE REGULEN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA I COMPTABLE COM A PERSONAL LABORAL FIX DE CREACCIÓ AGÈNCIA D'EMPREDORIA, INNOVACIÓ I CONEIXEMENT, SL**

### **Primera.- Objecte de les bases**

Es vol portar a terme el procés de selecció per cobrir un lloc de treball de Tècnic/a Administratiu/va i Comptable a jornada completa (37,5 hores de treball setmanals) com a personal laboral fix, de la plantilla d'estructura de personal laboral de Creacció.

### **Segona.- Característiques del lloc de treball**

|                      |                                                                                       |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipus de contracte:  | Contracte fix, subjecte a la legislació actual                                        |
| Categoria:           | Tècnic/a administratiu/va i comptable (B2)                                            |
| Durada:              | Indefinida.                                                                           |
| Àrea:                | Àrea de Desenvolupament Local.. Departament de Direcció, administració i comunicació. |
| Ubicació:            | Casa de Convalescència. Carrer Doctor Junyent, 1 de Vic                               |
| Dedicació:           | Jornada sencera de 37,5 hores setmanals, prestades de dilluns a divendres             |
| Inici del contracte: | Una vegada superades les proves de selecció                                           |
| Retribució bruta:    | Retribució bruta anual de 23.000 €                                                    |

### Tercera.- Funcions i competències bàsiques

Les funcions bàsiques del lloc de treball seran les següents:

- Elaborar llistes i preparar la documentació relacionada amb els models trimestrals i anuals requerits pel Ministeri d'Hisenda (111, 115, 190, 303, 349 i 347).
- Analitzar, comptabilitzar i quadrar, les nòmines i seguretat social mensuals, pagues extres i liquidacions i realitzar els nous contractes de treball.
- Comprovar, verificar i registrar als sistemes informàtics les dades dels proveïdors, vetllar per la realització de tot el circuit de validació i comptabilitzar les factures de proveïdors externs.
- Realitzar els contractes i les factures de vendes. Comptabilitzar i quadrar els ingressos mensuals de Creacció.
- Realització de compres de material i control de l'inventari de Creacció.
- Editar, extreure i analitzar informació comptable i donar-ne comptes als responsables de projectes.
- Realitzar tasques de gestió financera: remeses de pagaments i de cobraments, perseguir els cobraments endarrerits, conciliar els comptes, controlar els estats bancaris, control de la caixa i maneig d'efectiu, ..)
- Participar en el procediment de realització dels processos selectius: Preparar el model de bases, gestionar la rebuda de la documentació de les persones participants, recull de la documentació acreditativa per participar al procés i els mèrits, redacció dels informes de selecció i contacte amb les persones participants.
- Suport en la gestió dels tràmits de subvencions.
- Realitzar tasques administratives: Elaborar i enviar cartes i comunicacions, organitzar, registrar i arxivar la documentació generada i rebuda, realitzar convocatòries de reunions dels òrgans d'administració i gestió de l'entitat.
- Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Preparar la documentació necessària per atendre les consultes de les auditories externes.
- Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient. Gestió del registre d'entrada i sortida de documentació.
- Realitzar tasques d'organització de l'oficina i coordinar el manteniment i bon funcionament dels espais i la recepció de l'edifici de Casa Convalescència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació

laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Es valorarà disposar de les següents competències:

- Transversals
  - Iniciativa i autonomia
  - Capacitat analítica
  - Capacitat numèrica i de precisió
  - Aptitud per treballar en equip
  - Organització i planificació
  - Orientació a resultats
- Específiques
  - Es valorarà haver realitzat tasques similars a les que es demana en aquestes bases.
  - Es valorarà l'experiència demostrable en tasques comptables.
  - És requereix tenir una àmplia experiència en l'ús de programes d'ofimàtica, especialment dels fulls de càlcul.

#### **Quarta.- Requisits específics de participació a la convocatòria**

Els requisits mínims per poder accedir al procés de selecció són:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea, o les dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en el termes en què està definida en el Tractat de constitució de la Unió Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats dels quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Haver complert els 18 anys d'edat i no superar l'edat de jubilació.
- c) Disposar com a mínim d'una Titulació universitària. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència
- d) Disposar del nivell de suficiència de Català (C1)
- e) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior
- f) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Si es tracta de nacionals dels restants estats membres de la Unió Europea, o d'altres estats previstos a aquesta base els aspirants hauran d'acreditar mitjançant la documentació pertinent o declaració jurada o promesa, en el supòsit de no ésser possible la seva acreditació documental, que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

#### **Cinquena.- Presentació de documents**

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar al Registre general de Creacció ([www.creaccio.cat/creaccio/seu-electronica/](http://www.creaccio.cat/creaccio/seu-electronica/) mitjançant instància genèrica) la documentació que serveixi per acreditar que es compleixen els requisits mínims, dins el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB:

- Document de sol·licitud i consentiment de dades signat (el trobareu a [www.creaccio.cat/creaccio/treballa-amb-nosaltres/](http://www.creaccio.cat/creaccio/treballa-amb-nosaltres/) )
- Currículum Vitae
- DNI
- Títol acadèmic homologat pel Ministeri d'Educació i Ciència
- Certificat del nivell de suficiència de Català (C1)
- Acreditació de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola

Els originals d'aquesta documentació s'hauran de presentar el dia de les proves.

**Mèrits.** El dia de les proves i només els/les aspirants que arribin a la 3a fase: Entrevista personal, hauran de presentar original i fotocòpia de tota aquella documentació que serveixi per acreditar els mèrits relacionats amb el lloc de treball (exposats a la base setena) a la recepció de Creacció (C. Dr. Junyent, 1, 08500 Vic):

- Informe de vida laboral actualitzat
- Certificats d'empresa amb les tasques realitzades
- Cartes de recomanació
- Contractes de treball
- Títols acadèmics
- Altres títols relacionats amb les comeses del lloc de treball
- Certificats d'assistència a cursos i jornades relacionades amb les comeses del lloc de treball
- Document d'alta com a autònom/a on es vegi l'epígraf o epígrafs d'activitat en els que està inscrit
- Documentació que acrediti els treballs realitzats com a autònom/a.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

No caldrà adjuntar documentació acreditativa dels serveis prestats a Creacció, Agència d'Emprenedoria, Innovació i Coneixement.

#### **Sisena.- Admissió d'aspirants.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprovarà la llista d'admesos i exclosos. Aquesta llista es publicarà al web de Creacció: <http://www.creaccio.cat/creaccio/treballa-amb-nosaltres/>.

#### **Setena.- Procés selectiu**

El procés de selecció tindrà tres fases: la primera de realització de les proves de selecció, la segona de valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants i una tercera fase d'entrevista.

**1a FASE: PROVES PRÀCTIQUES****a. Primera prova: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori pels/les aspirants que no acreditin el nivell exigut.**

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que s'exigeixen en la base cinquena, els/les aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència (nivell C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació d'aquesta prova és de "apte" o "no apte". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent, quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la de "apte". Per realitzar aquesta prova es comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

**b. Segona prova: Desenvolupament d'una prova escrita. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 45 minuts, d'un supòsit pràctic relacionat amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la claredat i correcció del raonament i ordre d'idees, la capacitat de redacció de l'aspirant i la correcció ortogràfica.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 30 punts.

**c. Tercera prova: Cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori**

Consistirà en la simulació, en el termini màxim de 60 minuts, d'una o varies dinàmiques de treball, relacionades amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció de tracte, la capacitat d'escolta activa, la proposta de valor, la capacitat comunicativa. Un equip també valorarà les competències transversals descrites a la base tercera.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 35 punts.

Quedaran automàticament eliminats els aspirants que no obtinguin una qualificació mínima de 35 punts un cop sumats els resultats de la segona i tercera proves i ja no passaran a la següent fase.

## 2a FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS

**a. Experiència professional:** cada període de sis mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'5 punts per semestre, fins a un màxim de 15 punts.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

L'experiència s'acreditarà mitjançant la presentació de l'informe de vida laboral acompanyat d'una còpia de contracte de treball o d'un certificat de serveis prestats.

L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà amb la presentació de documents acreditatius de l'alta com a autònom en l'epígraf corresponent i amb la presentació d'aquella documentació que acrediti les activitats realitzades i que permeti demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball ofert.

**b. Titulació acadèmica:** per a cada títol acadèmic diferent de l'exigit i relacionat amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Titulació universitària vinculada a les funcions del lloc de treball: 1 punt
- Postgrau universitari vinculat a les funcions del lloc de treball: 1,25 punts
- Mestratge i doctorat universitari vinculats a les funcions del lloc de treball: 1,50 punts

**c. Formació de capacitació professional:** per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de 5 a 20 hores: ..... 0'10 punts/curs
- Per cursos de 21 a 40 hores: ..... 0'20 punts/curs
- Per cursos de 41 a 75 hores: ..... 0'30 punts/curs
- Per cursos de durada superior a 75 hores: ..... 0'50 punts/curs

### 3a FASE: ENTREVISTA PERSONAL DELS/LES ASPIRANTS AL LLOC DE TREBALL

Aquesta prova consistirà en la realització d'una entrevista personal dels/les aspirants al lloc de treball. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant un anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal, conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds al lloc de treball i la defensa del cas pràctic dels candidats que hagin superat la primera prova.

El resultat d'aquesta prova es valorarà amb una puntuació d'entre 0 i 15 punts

#### Vuitena.- Realització de les proves

La data de realització de les proves es comunicarà personalment i s'informarà al web de Creacció juntament amb la llista de d'aspirants admesos i exclosos.

Les dates de l'entrevista personal dels/les aspirants que hagin passat la primera i la segona fase, es comunicaran personalment i també es publicaran al web de Creacció:  
<http://www.creaccio.cat/creaccio/treballa-amb-nosaltres/>

#### Novena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, un/a secretari/ària i un nombre imparell de vocals, que podran ser tècnics/ques de Creacció i de les seves entitats sòcies.

Serà designat específicament i es publicarà al web de Creacció:  
<http://www.creaccio.cat/creaccio/treballa-amb-nosaltres/>

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, a les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. El tribunal resta facultat expressament per resoldre tots els dubtes o discrepàncies que puguin sorgir durant el procés i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorrin circumstàncies de les que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



**Desena.- Relació d'aprovat**

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació i es publicaran al web de Creacció <http://www.creaccio.cat/creaccio/treballa-amb-nosaltres/>

Totes aquestes publicacions es faran mitjançant el número de registre que s'entregarà als aspirants en el moment de presentar la sol·licitud per a participar en el procés selectiu, per donar així compliment a la Llei de protecció de dades de caràcter personal.

**Onzena.- Selecció de candidats/es**

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació obtinguda a les proves pràctiques de la primera fase sumades a la puntuació obtinguda a la segona fase de valoració de mèrits i a la tercera fase d'entrevista personal.

El secretari estendrà una acta amb les puntuacions atorgades i la valoració final que s'exposaran al web de Creacció: <http://www.creaccio.cat/creaccio/treballa-amb-nosaltres/>.

El lloc de treball s'oferirà als candidats que hagin superat la selecció, per estricte ordre de puntuació.

En cas d'igualtat de puntuacions el primer criteri de desempat serà el de major temps d'experiència acreditada en la funció, i si es manté la igualtat es desempatarà pel criteri de major antiguitat acreditada a Creacció, Agència d'Emprenedoria, Innovació i Coneixement.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida i no compleixin les condicions i requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Una vegada verificada la concurrència de tots els requisits dels aspirants proposats, es procedirà a la formalització del corresponent contracte.

**Dotzena.- Incidències i reclamacions**

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el procés de selecció i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

L'aspirant podrà presentar reclamació, revisió d'examen o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves a la recepció de Creacció (C. Dr. Junyent, 1, 08500 Vic) o bé posant una queixa a la seu electrònica de Creacció: <http://www.creaccio.cat/creaccio/seu-electronica/>

### Tretzena.- Protecció de dades

D'acord amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, sobre la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i en relació a les dades personals que es proporcionin en participar en el procés de selecció convocat, s'informa que el responsable del tractament és Creacció Agència d'Emprenedoria, Innovació i Coneixement, SL, amb NIF núm. B65150484 domiciliada a Vic (08500), al Carrer Doctor Junyent, núm. 1 i adreça electrònica [info@creaccio.cat](mailto:info@creaccio.cat).

La finalitat del tractament és gestionar el procés de selecció convocat i l'aspirant garantirà la veracitat de les dades aportades. Les seves dades es conservaran durant un termini de cinc anys després de l'últim tràmit realitzat.

Els destinataris d'aquesta informació podran ser només els organismes públics corresponents quan sigui necessari per a la realització de la finalitat.

L'aspirant tindrà dret d'accedir, rectificar les seves dades, així com sol·licitar la seva supressió quan ja no siguin necessàries per a la seva finalitat. També, en determinades circumstàncies, podrà sol·licitar la limitació del tractament. En aquest cas només es conservaran per a l'exercici o defensa de reclamacions.

Per exercir els seus drets a través del Registre general de Creacció, en els termes establerts al Reglament, podrà accedir a [www.creaccio.cat/creaccio/seu-electronica/](http://www.creaccio.cat/creaccio/seu-electronica/). L'aspirant també podrà acudir a l'Autoritat de Control competent i presentar una reclamació quan consideri que la seva sol·licitud d'exercici d'aquests drets no s'ha atès degudament.

Amb la participació en el procés de selecció, l'aspirant donarà consentiment exprés al tractament de les seves dades personals –que cedirà voluntàriament i en la forma informada–, així com a rebre comunicacions per correu electrònic a l'adreça facilitada, per a la finalitat autoritzada.

Jordi Espona Arumí  
Secretari

Vic (Osona), a 7 de setembre de 2022