

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) és un centre de recerca adscrit a la Generalitat de Catalunya, i s'hi relaciona mitjançant el Departament competent en matèria de boscos.

És un centre CERCA i està acreditat com agent TECNIO per la Generalitat (desenvolupador de tecnologia públic).

Té concedida la menció de "Human Resources Excellence in Research" de la Comissió Europea, que la reconeix com a institució de recerca europea que promou un ambient de treball favorable i motivador.

## **Tècnic/a especialista en traducció i redacció de textos científics en anglès i en contractació pública**

**Referència:** 24-04-00013

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) està cercant una persona tècnica especialista en traducció i redacció de textos científics en anglès i especialista en contractació pública i procediment administratiu.

### **CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE**

1. Incorporació maig 2024.
2. Contracte d'activitats científic-tècniques.
3. Jornada laboral: total 37,5 hores setmanals en horari flexible.
4. Lloc de treball: Solsona (Solsonès) amb possibilitat de teletreball segons conveni.
5. Retribució: segons aptituds i experiència aportada.

### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

1. Traducció, correcció i redacció de textos, articles, papers, etc., científics en anglès.
2. Realitzar activitats relacionades amb expedients de contractació pública administrativa.
3. Redacció i actualització de documents relatius a la tramitació dels expedients de contractació pública (resolucions, plecs, actes...).
4. Realitzar activitats administratives segons els procediments establerts pel Centre.
5. Respondre o redirigir consultes de fonts externes o internes sobre els expedients de contractació administrativa.
6. Participar en la gestió dels expedients de contractació administrativa, en el seguiment de doctrina, jurisprudència i normativa i actualització de plecs i plantilles.
7. Qualsevol altra funció o tasca que per la seva naturalesa li sigui encomanada.

### **REQUISITS NECESSARIS**

1. Grau en Dret o titulat superior qualificat per les tasques a realitzar.
2. Nivell C1 de català.
3. Nivell B2 anglès.
4. Formació acreditada en Contractació en el Sector Públic.
5. Formació i/o coneixements en plecs i licitació electrònica.

### **CONDICIONS VALORABLES**

1. Experiència mínima de 2 anys en organismes o entitats del Sector Públic, preferiblement en centres públics de recerca (del sistema CERCA), centres tecnològics o universitats públiques, en contractació pública.

2. Coneixements en matèria de contractació pública.
3. Coneixements en Microsoft Office, GEEC, RPC, EACAT i PSCP.
4. Experiència acreditada en redacció, correcció i traducció de textos científics en anglès.
5. Capacitat d'aprenentatge i d'incorporació immediata a l'equip de treball del CTFC.
6. Persona flexible, responsable, resolutiva, organitzada i amb capacitat de treball en equip.

### COMPETÈNCIES/HABILITATS:

---

1. Persona metòdica, responsable, organitzada i que impulsi els tràmits de cada procediment de manera autònoma i fiable.
2. Persona empàtica i capacitat per establir un tracte cordial.
3. Orientació al client i compromís amb el servei públic i organització.
4. Capacitat de planificació i organització.
5. Capacitat de treball en equip.
6. Habilitats de comunicació i relació amb el personal (intern i extern).
7. Iniciativa i pro activitat.
8. Flexibilitat i adaptació.

### CONTACTE

---

Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya  
Ctra. de St. Llorenç de Morunys, km 2 (direcció Port del Comte)  
25280 Solsona  
Tel. (+34) 973 48 17 52  
E-mail: [borsa.treball@ctfc.cat](mailto:borsa.treball@ctfc.cat)  
<https://ctfc.cat/>  
<https://ctfc.cat/transparencia.php>

### PROCÉS I CRITERIS DE SELECCIÓ

---

El procés de selecció està a càrrec de l'Àrea de Recursos Humans del CTFC. Aquest procés consistirà en:

- Admissió de candidatures: **les persones candidates hauran d'enviar un currículum i una carta de motivació, al correu [borsa.treball@ctfc.cat](mailto:borsa.treball@ctfc.cat), en un termini fins el 9 de maig 2024 a les 14:00 h., indicant el codi de referència de l'oferta.**

**El CTFC garanteix un procés de selecció obert, transparent i basat en mèrits (OTM-R) a totes les candidatures registrades, evitant així qualsevol biaix de gènere, origen, edat, ideologia o altres circumstàncies que puguin ser discriminatòries.**

**Política d'integració:** Es prioritzaran les candidatures d'aquelles persones que comptin amb una discapacitat reconeguda i acreditada igual o superior al 33%, sempre que la discapacitat sigui compatible amb l'adequat acompliment del lloc.

Calendari Orientatiu	
15 dies laborables	Publicació i difusió de la plaça oferta: web CTFC, Oficina SOC i/o altres canals de difusió.

2 dies laborables següent	<p>Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínims de l'oferta.</p> <p>Enviament email informatiu als CV no aptes per a continuar en el procés.</p>
2 dies laborables següent	<p>Celebració comitè de selecció: Entrevista a les persones candidates aptes seleccionades.</p> <p>Acta Comitè de Selecció amb el nom de la persona seleccionada i els motius pels que s'ha seleccionat. Publicació a la borsa de treball del CTFC de la resolució identificant la persona elegida.</p> <p>Enviament email informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.</p>
2 dies laborables següents	<p>Enviament a Recursos Humans de la documentació oficial necessària per a tramitar el contracte de treball, i coordinació amb la data d'inici del contracte.</p>
Maig 2024 (aproximadament)	Inici del contracte.