

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).

Administratiu/va suport en contractació administrativa pública i procediment administratiu

Referència: 26-02-00012

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) està cercant una persona tècnica especialista en contractació administrativa pública i procediment administratiu per procediment d'urgència.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Incorporació immediata març 2026.
2. Contracte temporal de 3 mesos.
3. Jornada laboral: total 37,5 hores setmanals.
4. Lloc de treball: Solsona (Solsonès)
5. Retribució: categoria C1, segons aptituds i experiència aportada.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. Realitzar tramitacions relacionades amb els aplicatius de contractació pública (plataforma de contractes del sector públic, GEEC, entre altres).
2. Realitzar tramitació administrativa de contractació menor, segons els procediments establerts pel Centre.
3. Respondre o redirigir consultes de fonts externes o internes sobre els expedients de contractació administrativa.
4. Participar en la gestió dels expedients de contractació administrativa segons els protocols i models aprovats pel centre.
5. Col·laboració en la tramitació i revisió de tot tipus de convenis i contractes de tercers i en la tramitació del procediment administratiu que se'n deriva.
6. Qualsevol altra funció o tasca que per la seva naturalesa li sigui encomanada.

REQUISITS NECESSARIS

1. Cicle formatiu de grau superior en administració i finances o altres titulacions superiors relacionades amb administració o dret.
2. Nivell C1 de català.
3. Coneixements de gestió de documentació jurídica i empresarial.
4. Domini excel, word i altres eines de gestió de l'Office.

CONDICIONS VALORABLES

1. Experiència en organismes o ens del Sector Públic, preferiblement en centres públics de recerca (del sistema CERCA), centres tecnològics o universitats públiques.
2. Coneixements en matèria de tramitació administrativa general.
3. Coneixements avançats en anglès.
4. Coneixements en Microsoft Office i plataformes GEEC, RPC, EACAT, PSCP, e-valisa.
5. Capacitat d'aprenentatge i d'incorporació immediata a l'equip de treball del CTFC.
6. Persona flexible, responsable, resolutiva, organitzada i amb vocació de servei.

COMPETÈNCIES/HABILITATS:

1. Iniciativa i alt grau de pro activitat i autonomia en la gestió.
2. Persona metòdica, responsable, organitzada i que impulsi els tràmits de cada procediment de manera autònoma i fiable.
3. Persona empàtica i capacitat per establir un tracte cordial en la informació i guiatge en matèria de contractació als serveis del centre.
4. Capacitat de planificació i organització.
5. Habilitats de comunicació i relació amb el personal (intern i extern).

CONTACTE

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

PROCÉS i CRITERIS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es durà a terme mitjançant un doble procediment, amb una primera fase adreçada prioritàriament a persones provinents de les entitats del consorci, atesa la naturalesa del lloc de treball, i en la segona fase amb la resta de candidats que hagin fet la sol·licitud de forma correcta i dins el termini estipulat.

- Admissió de candidatures: les persones candidates hauran d'enviar un currículum, els documents adjunts a l'oferta signats, i una carta de motivació, a www.ctfc.cat/registre.php, en un termini fins el 26 de febrer de 2026 a les 14:00 h, indicant el codi de referència de l'oferta. No s'acceptaran sol·licituds referides a un altre portal, que no sigui la pròpia borsa de treball del CTFC i/o les sol·licituds que es rebin a través del SOC i amb les instruccions que figuren en la mateixa.

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	
5 dies laborables	Publicació i difusió de la plaça oferta: web CTFC, Oficina SOC i altres canals de difusió.
1 dies laborables següents	Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínims de l'oferta. I condicions valorables. Enviament mail informatiu als CV no aptes per a continuar en el procés.
1 dies laborables següents	Celebració comitè de selecció: Entrevista a les persones candidates aptes seleccionades. Acta comitè de selecció amb el nom de la persona seleccionada i els motius pels quals s'ha seleccionat. Publicació a la borsa de treball del CTFC de la resolució identificant la persona elegida. Enviament mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.
1 dies laborables següents	Enviament a Recursos Humans de la documentació oficial necessària per a tramitar el contracte de treball, i coordinació per la data d'inici del contracte.
Març 2026	Inici del contracte.