

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).

## RESPONSABLE DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA I PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

---

**Referència: 26-05-00027**

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) està cercant una persona responsable especialista en contractació administrativa pública i procediment administratiu.

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC), situat a Solsona (Prepirineu, a 120 km de Barcelona), Espanya, compta amb aproximadament 200 treballadors, produeix més de 120 articles científics anuals i té un pressupost aproximat de 12 milions d'euros anuals. L'activitat de recerca del CTFC s'organitza al voltant de quatre programes: Gestió Forestal Multifuncional, Dinàmica del Paisatge i Planificació, Gestió i Conservació de la Biodiversitat, i Bioeconomia, Salut i Governança. Es pot trobar més informació institucional a: <http://www.ctfc.cat>.

### CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

---

1. Incorporació immediata.
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. Responsable d'un equip de dues persones.
2. Realitzar activitats relacionades amb els expedients de contractació administrativa.
3. Redacció i actualització de documents relatius a la tramitació dels expedients de contractació (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. Preparació i revisió de contractes i convenis.
8. 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. Coneixements en matèria de contractació pública.
3. Nivell C1 de català.

## 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 avançats en anglès.
3. Coneixements en Microsoft Office i plataformes GEEC, RPC, EACAT, PSCP, e-valisa.
4. Capacitat d'aprenentatge i d'incorporació immediata a l'equip de treball del CTFC.
5. 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 lideratge, coordinació i 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 (direc. 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 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 i una carta de motivació, a [www.ctfc.cat/registre.php](http://www.ctfc.cat/registre.php) , en un termini fins el **29 de Maig a les 14:00h**, indicant el codi de referència de l'oferta. No s'acceptaran sol·licituds referides a un altre.

El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, cap és considerada adient al lloc.

Política d'integració: 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.

<b>Calendari Orientatiu</b>	
15 dies laborables	Publicació i difusió de la plaça oferta: web CTFC, Oficina SOC i altres canals de difusió.
2 dies laborables següents	Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínimes de la oferta i condicions valorables.  Enviament Mail informatiu als CV no aptes per a continuar en el procés.
2 dies laborables següents	Celebració comitè de selecció: Entrevista als/les candidats/es aptes seleccionats.  Acta Comitè de Selecció amb el/la candidat/a seleccionat/da i els motius per als que s'ha seleccionat. Publicació a la borsa de treball del CTFC la resolució identificant la persona elegida.  Enviament Mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.
1 dies laborables següents	Enviament a Recursos Humanos de la documentació oficial necessària per a tramitar el contracte de treball, i coordinació amb la data d'inici del contracte.
Juny-Juliol 2026 (aproximadament)	Inici del contracte.