

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 en contractació administrativa i procediment administratiu

Referencia: 22-03-00015

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC), localitzat a Solsona (Prepirineus), precisa realitzar la contractació d'un/a Tècnic/a en contractació administrativa i procediment administratiu finançada mitjançant el "Programa de primera experiència professional en les administracions públiques" de contractació de persones joves aturades en el si dels serveis prestats per aquestes administracions públiques, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

Aquest programa té una distribució en tres línies :

- a) **línia d'ocupacions verdes**, que contribueixen a preservar i restaurar el medi ambient: l'agricultura, ramaderia i pesca dirigida a la restauració dels ecosistemes i a implantar models d'explotació animal més ecològics i sostenibles; les activitats dedicades a augmentar l'eficiència del consum d'energia i matèries primeres; limitar les emissions de gasos d'efecte d'hivernacle; minimitzar els residus i contaminació; protegir i restaurar els ecosistemes, els processos dirigits a produir béns i serveis que beneficiïn al medi ambient, etcètera.
- b) **línia d'ocupacions en competències digitals**, conforme al Marc Europeu de competències digitals per als ciutadans establert per la Comissió Europea (DIGCOMP).
- c) **línia d'ocupació general**.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Incorporació: Abans del 30 de juny del 2022.
2. Contracte pràctiques de 10 mesos de durada.
3. Jornada laboral: complerta, 37,5 hores setmanals en horari flexible segons estableix el conveni laboral del CTFC.
4. Lloc de treball: Solsona (Solsonès), amb possibilitat de teletreball parcialment.
5. Retribució: Sou brut anual entre 23.000 - 24.500 Euros.
6. Destinataris de l'oferta: **Les persones que siguin contractades hauran de ser desocupades inscrites** com a demandants d'ocupació en el Servei Públic d'Ocupació de

Catalunya: joves més grans de **16 i menors de 30 anys**. A més, hauran de complir els requisits per a formalitzar un contracte en pràctiques.

7. Es considera col·lectiu preferent les persones amb un grau reconegut oficialment de discapacitat superior o igual al 33%.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. Participar en la tramitació jurídica i administrativa dels expedients de contractació que impulsi l'entitat, conforme a l'establert a la Llei de Contractes del Sector Públic.
2. Seguiment de normativa, doctrina i jurisprudència en matèria de contractes del Sector Públic.
3. Redacció i actualització de documents relatius a la tramitació dels expedients de contractació (resolucions, plecs, actes...).
4. Donar suport legal i assistència en matèria de contractació pública
5. Qualsevol altra funció o tasca que per la seva naturalesa li sigui encomanada.

REQUISITS NECESSARIS

1. Grau en Dret.
2. Competències TIC
3. Bon nivell de Català i Castellà.

CONDICIONES VALORABLES

1. Experiència en assessorament i tramitació d'expedients de contractació pública
2. Habilitats comunicatives, oral i escrita.
3. Experiència amb l'entorn del sistema operatiu Microsoft Office.
4. Coneixements i experiència en sistemes d'informació que utilitza l'entitat (EACAT, PSCP, RELI...)

COMPETÈNCIES/HABILITATS:

1. Capacitat de planificació i organització.
2. Capacitat de treball en equips multidisciplinars.
3. Capacitat analítica
4. Orientació a resultats
5. Aprenentatge permanent
6. Habilitats de comunicació i de relació amb el personal intern i extern.
7. Persona responsable amb un alt grau d'implicació.
8. Iniciativa i pro activitat.
9. 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: dep.personal@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. El procés consistirà en:

- Admissió de candidatures: **les persones candidates hauran d'enviar un currículum i una carta de motivació, al correu dep.personal@ctfc.cat, en un termini fins el 03 de juny del 2022 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.

Política d'integració: reserva de plaça al personal amb un certificat de discapacitat reconeguda.

Calendari Orientatiu	
20 dies laborables	Publicació i difusió de la plaça oferta: web CTFC, Oficina SOC i altres canals de difusió.
1 dies laborables següents	<p>Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínimes de la oferta.</p> <p>Valoració de les candidatures pre-seleccionades, mitjançant una puntuació basada en els següents criteris i enviament dels CV pre-seleccionats aptes al Comitè de Selecció per al seu estudi.</p> <p>Criteris:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Millor adequació al lloc de treball ofert. b) Estudis específics relacionats amb la matèria a desenvolupar. c) La valoració curricular i de les persones candidates haurà de realitzar-se mitjançant l'ús de currículum- *vitae cec, garantint el principi de no discriminació per cap raó. d) Les convocatòries per a la selecció de llocs de treball hauran de recollir les mesures per a afavorir la conciliació entre la vida laboral, familiar, personal i la igualtat de gènere. e) També podran incloure altres criteris rellevants en funció de la normativa pròpia o que es corresponguin amb la realitat del col·lectiu.

	Enviament Mail informatiu als CV no aptes per a continuar en el procés.
1 dies laborables següents	<p>Celebració comitè de selecció: Entrevista a les persones candidates aptes seleccionats.</p> <p>Acta Comitè de Selecció amb la persona candidata seleccionada i els motius per als que s'ha seleccionat. Publicació a la borsa de treball del CTFC la resolució identificant la persona elegida.</p> <p>Enviament Mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.</p>
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.
Abans del 30 de juny.	Inici del contracte.