

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).

Tècnic/a C2 suport serveis

Referència: 26-02-00013

L'activitat de recerca del CTFC s'organitza al voltant de quatre programes: 1) Gestió Forestal Multifuncional; 2) Gestió i conservació de la biodiversitat 3) Dinàmica i planificació del paisatge i 4) Bioeconomia, salut i governança.

El CTFC es troba a Solsona (Pre-Pirineu, a 120 km de Barcelona), Espanya, disposa d'aproximadament 190 empleats, produeix > 120 articles científics anualment i té un pressupost anual d'uns 12 milions d'euros. Més informació institucional disponible a: www.ctfc.cat.

El CTFC precisa incorporar un/a auxiliar administratiu/va suport serveis.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Incorporació immediata abril 2026.
2. Contracte temporal fins 31 de desembre 2026.
3. Jornada laboral: total 37,5 hores setmanals.
4. Lloc de treball presencial: Solsona (Solsonès)
5. Retribució: categoria C2 Auxiliar N1, segons aptituds i experiència aportada.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. Suport organització i gestió de congressos i reunions científiques relacionades amb diferents projectes europeus i altres nacionals del CTFC.
2. Tasques de suport en la recepció/gestió de l'atenció externa i interna del CTFC.
3. Ordenació i gestió d'espais, arxiu digitalització, registre correspondència, etc...
4. Suport a gestió de viatges del personal investigador del CTFC.
5. Suport amb tasques administratives generals.
6. Qualsevol altra funció o tasca que per la seva naturalesa li sigui encomanada.

REQUISITS NECESSARIS

1. Cicle de Grau mitjà en administració i direcció d'empreses, activitats comercials o equivalent.
2. Experiència mínima de dos anys en el desenvolupament de tasques similars.
3. 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. Habilitats comunicatives, oral i escrita.

3. Bon nivell de Català i Castellà.
4. Anglès, valorable altres idiomes.
5. Experiència i formació acreditada en l'entorn del sistema operatiu Microsoft Office i altres competències digitals (Excel, Word...).
6. Formació en atenció al client o similar.
7. Persona flexible, responsable, resolutiva, organitzada i amb vocació de servei.

COMPETÈNCIES/HABILITATS:

1. Capacitat de planificació i organització.
2. Capacitat de treball en equip multidisciplinar.
3. Habilitats de comunicació i relació amb personal intern i extern.
4. Persona responsable amb un alt grau d'implicació.
5. Iniciativa i proactivitat.
6. 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
<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 11 de març 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 rebïn 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	
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 mínims de l'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 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.
Abril 2026	Inici del contracte.