



**POLÍTICA DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ
(OTM-R) DEL CENTRE DE CIÈNCIA I
TECNOLOGIA FORESTAL DE
CATALUNYA.**

Solsona, Novembre 2019

1.- ÍNDEX

1.- ÍNDEX	2
2.- OBJECTIUS.....	3
3.- NORMATIVA	3
4.- MODALITATS DE CONTRACTES	3
5.- SOL·LICITUD, APROVACIÓ DE VACANT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ	4
6.- ANNEXES.....	8

2.- OBJECTIUS

La Direcció del CTFC considera la política de selecció com un dels pilars estratègics per assolir la missió i el compromís del Centre. Aquest compromís prioritza un model de gestió de persones que garanteixi poder comptar amb un talent alineat amb aquest compromís, que cregui en els valors que ens inspiren el CTFC i que actuï de forma coherent amb aquests.

En aquest sentit, la captació de professionals idonis, tan en preparació tècnica com en perfil personal i professional, és els que permet aportar un valor diferencial a la institució. Per això, i per aconseguir una major eficiència, eficàcia i qualitat en la recerca i la transferència amb visió de futur, sempre que es detecti la necessitat de cobrir un lloc de treball a la institució -ja sigui per la creació d'un nou lloc de treball, per una substitució temporal o per cobrir una vacant- s'utilitzen procediments establerts amb un triple objectiu:

1. Garantir que s'opti pel candidat/a més idoni/na.
2. Que la selecció sigui el més àgil i efectiva possible, tot complint les normatives de qualitat i protecció de dades que estableix el Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
3. Compliment dels principis d'Obertura, Transparència i en base a Mèrits durant el procediment de recerca i selecció de personal (OTM-R), segons s'estableix als documents *Carta Europea de l'Investigador* (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter/european-charter>) i *Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors* (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter/code>).

3.- NORMATIVA

La selecció del personal del centre, qualsevol que sigui la seva classe o categoria professional, pel fet de no ser funcionari sinó personal laboral, no està obligada a fer-se per procediments selectius d'oposició o concurs, però sí que és necessari el compliment dels següents principis:

- a. Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.
- b. Transparència.
- c. Imparcialitat.
- d. Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e. Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f. Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

4.- MODALITATS DE CONTRACTES

Hi ha quatre modalitats de contractes:

Contracte de treball indefinit

Aquest contracte no estableix cap límit temporal pel que fa a la durada i implica la condició de ser treballador fix en plantilla del centre. El tipus de jornada pot ser a temps complet o parcial.

Contracte de treball temporal

Aquest contracte s'utilitza per a serveis d'una durada determinada. Aquesta contractació es pot fer de forma directa (el centre contracta el treballador) o bé a través de tercers (el centre contracta una empresa de treball

temporal, ETT, per trobar el treballador). El tipus de jornada pot ser a temps complet o parcial. Aquest tipus de contractació és actualment la més usual al centre.

Contracte de treball per a la formació i l'aprenentatge

Aquest contracte té com a objectiu la qualificació professional de les persones treballadores i té una naturalesa mixta que combina prestació de treball i formació teòrica fora del lloc de treball. Pretén afavorir la inserció laboral dels joves, i per això un dels requisits és que la persona contractada tingui entre 16 i 25 anys (o sigui menor de 30 anys mentre la taxa d'atur se situï per sota del 15%). No té límit d'edat per a persones amb discapacitat ni col·lectius d'exclusió social en empreses d'inserció, alumnes d'escoles-taller, cases d'ofici, tallers d'ocupació i programes d'ocupació-formació. La durada ha de ser d'entre 1 i 3 anys (mínim 6 mesos per conveni col·lectiu).

Contracte de treball en pràctiques

Aquest tipus de contracte ofereix al treballador una pràctica professional adequada al nivell d'estudis cursats. Pot ser a temps complet o parcial i té una durada mínima de 6 mesos i màxima de 2 anys.

5.- SOL·LICITUD, APROVACIÓ DE L'OFERTA DE LLOC DE TREBALL I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

SOL·LICITUD DE L'OFERTA DE LLOC DE TREBALL

En el moment en què es detecta la necessitat de cobrir un lloc de treball, la persona responsable de l'oferta ha d'omplir el document "Sol·licitud d'oferta de lloc de treball" ([Annex 1](#)) amb totes les dades necessàries per avaluar-ne la seva viabilitat, i ha d'enviar-lo a dep.personal@ctfc.es amb l'assumpte *Sol·licitud d'oferta de lloc de treball*. . El termini per enviar la sol·licitud no pot ser inferior a 60 dies naturals fins la data d'inici del contracte, llevat que per circumstàncies concretes degudament justificades no sigui possible complir l'esmentat termini.

AVALUACIÓ DE L'OFERTA DE LLOC DE TREBALL

Un cop rebuda la sol·licitud, l'Àrea de de RH l'avalua i, en cas de considerar-la viable, emet el "Cuteflow" ([Annex 2](#)), on s'hi especifica el personal a contractar, les característiques del lloc de treball i salarials, i el projecte de referència) per tal que l'Àrea de Gestió Econòmica i Projectes n'avaluï la seva viabilitat en relació a la disponibilitat pressupostària.

En cas que no hi hagi autorització per part d'alguna de les dues àrees es retornarà la sol·licitud al remitent indicant el motiu de la no acceptació.

En el cas que la sol·licitud sigui acceptada, s'inicia el procediment de selecció segons el procediment que s'estableix a continuació.

PREPARACIÓ DE L'ANUNCI I DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ, I PUBLICITAT

Les persones responsables de l'oferta i de RH hauran de decidir quins mitjans de difusió s'utilitzaran per fer publicitat de l'oferta i com serà el procediment d'avaluació que es durà a terme per tal de seleccionar els candidats que s'hi presentin, i, un cop establert, hauran d'informar-ho al document "Oferta de treball" ([Annex 3](#)) amb les informacions corresponents.

Seguidament, es procedirà a distribuir-se les tasques en relació a les diferents accions de publicitat de l'anunci i cadascú es responsabilitzarà de tirar-les endavant.

En aquesta fase, cal tenir en compte els següents aspectes, a més dels especificats al document "Oferta de lloc de treball":

- L'anunci i la descripció dels requeriments ha de ser clar i precís, i ha d'incloure enllaços a informacions de referència de l'entitat. Ha d'informar sobre: Qui organitza el procediment i qui contracta, Títol de l'oferta, especificacions i data d'inici, Nombre de places, Tipus d'investigador amb detall de les competències necessàries o desitjables (en el cas concret dels llocs de treball d'investigació és recomanable fer ús de l'"*European Framework for Research Careers*" que identifica les competències per a cadascun dels perfils d'investigadors R1-R4), Criteris de selecció i, si és possible, el pes de cadascun, classificats en la part formativa i la part d'experiència professional i separant els que són necessaris dels desitjables, Condicions de treball (lloc, tipus contracte, drets, sou, altres beneficis, etc.), Oportunitats de desenvolupament professional i perspectives de la carrera professional, procediment de selecció i terminis, enllaços a la Política de contractació i a la Política d'Igualtat d'Oportunitats de l'entitat, i, entre altres, i dades de contacte.
- Cal que l'anunci especifiqui quins documents de suport cal entregar, en quin format i en quin moment. És necessari demanar el mínim imprescindible per garantir un procediment just, transparent i basat per mèrits alhora que minimitzar la càrrega documental dels expedients. Cal valorar la possibilitat de sol·licitar només la informació per a la fase de valoració dels CVs i avisar que es requerirà la documentació justificativa en cas de ser el candidat seleccionat. Per altra banda, sempre que es pugui, es donarà l'opció d'entregar la documentació en format digital.
- Per obligacions derivades de la condició legal del Centre, totes les ofertes s'hauran de publicar al SOC i a la borsa de treball del CTFC, motiu pel qual serà necessari omplir el formulari corresponent a l'Oferta de treball ([Annex 3](#)).
- Per altra banda, s'estableix que totes les ofertes de llocs de treball de recerca es publiquin, sistemàticament, a l'EURAXESS, motiu pel qual serà necessari omplir el Oferta de treball Euraxess ([Annex 4](#)).
- Altres mitjans de difusió possibles són: llistats de difusió propis i d'entitats col·laboradores, altres mitjans del sector professional, borses de treball d'entitats (UdL, EFI, Solsona, etc...), contactes del personal investigador, etc.

RECEPCIÓ DE LES SOL·LICITUDS DELS CANDIDATS

A mesura que es van rebent els currículums se n'acredita la seva recepció es pot enviar un correu-e informant de la recepció i proporcionant informació sobre les següents etapes del procediment i incloent-hi un calendari indicatiu (si s'escau). Si hi ha canvis posteriors en relació al procediment de selecció o retards importants en els terminis, tots els sol·licitants hauran de ser informats mitjançant un correu-e.

CONSTITUCIÓ DEL COMITÈ DE SELECCIÓ

El comitè de selecció ha de ser independent, els seus membres no poden tenir cap conflicte d'interès amb l'oferta que s'avaluarà i les decisions han de ser totalment objectives i basades en fets. El mateix comitè haurà d'executar tot el procediment de selecció. La mida i composició del comitè avaluador pot diferir segons el perfil a contractar i el tipus de contracte, però en tot cas ha de respectar el següent:

- Mínim de 2 membres
- Equilibri de gènere (mín.%)
- Presència d'experts de fora de la institució, si s'escau (possible col·laboració de membres del Comitè Científic Assessor).
- Contribució d'experts internacionals, si s'escau i és viable.
- Contribució d'experts de diferents sectors, si s'escau i és viable
- En general, els membres del comitè, han de disposar de l'experiència, qualificacions i competències necessàries per avaluar el candidat.

SELECCIÓ DE CANDIDATS

Aquesta fase del procés pot tenir diferents característiques en funció del nombre de candidats, el tipus de lloc de treball, la naturalesa del comitè de selecció, etc. Possibles etapes del procediment:

a) Preselecció per elegibilitat. En cas de descartar candidats per no ser elegibles, cal informar-los tot seguit de la seva condició, i facilitant un mitjà de contacte per a possibles reclamacions. La resta de candidatures que hagin estat classificades com elegibles, han d'entrar totes al procediment de selecció.

b) Avaluació per mèrits del passat i pel potencial del futur. Ambdós factors poden tenir més o menys pes en funció del tipus de candidat que s'avalua (p.e. en fases inicials, els indicadors d'un bon potencial futur són més rellevants que els possibles mèrits del passat). Els criteris que es facin servir per avaluar han d'estar relacionats amb els requeriments del lloc de treball (p.e. la docència d'un candidat no pot donar valor en la candidatura d'un lloc de treball d'investigació) i han de considerar aspectes com el valor afegit de l'experiència en altres sectors, el desenvolupament integral de la vida professional del candidat, la mobilitat geogràfica, etc. Cal avaluar-los qualitativa i quantitativament, i s'ha de tenir en consideració les interrupcions de la carrera professional. Cal tenir en compte que tots els candidats han de ser tractats de la mateixa manera (p.e. el fet que els candidats interns siguin coneguts o tinguin més disponibilitat per a ser presents a les entrevistes no poden ser fets diferenciadors).

A títol d'exemple, i sempre a considerar segons el perfil específic de la vacant, alguns d'aquests criteris poden valorar aspectes com:

- Capacitat d'adquisició de finançament
- generació d'impacte social
- cartera internacional (mobilitat inclosa)
- transferència i intercanvi de coneixement
- gestió de la investigació i la innovació
- habilitats / experiència organitzatives
- activitats de divulgació i sensibilització pública
- supervisió i tutoria
- docència
- treball en equip

c) Altres proves com entrevistes (cara a cara, per telèfon, per Skype, etc.) o tests psicotècnics. En el cas d'entrevistes cara a cara, la institució hauria de cobrir les despeses de desplaçament dels candidats.

d) Decisió final. El comitè de selecció ha de redactar el "Informe del procediment de selecció" ([Annex 6](#)) informant del seu resultat així com de totes les dades que s'hi requereixin.

TANCAMENT DEL PROCEDIMENT

La darrera fase del procediment de selecció inclou les següents gestions a fer per part de l'Àrea de RH:

- a) Es procedeix a retirar l'anunci de totes les vies de difusió on es va fer publicitat.
- b) En el termini d'un mes des de la selecció del candidat definitiu, cal comunicar el resultat a tots els candidats que han estat avaluats. Al candidat/da escollit se li concreten els passos a seguir i se l'informa de les condicions que regeixen el seu contracte i les funcions previstes al seu lloc de treball. A la resta de candidats que no han estat seleccionats, cal comunicar-los el resultat per correu-e i facilitant un contacte per a possibles reclamacions i informant del protocol corresponent. Per altra banda, se'ls ofereix l'opció de ser incorporats a la base de dades institucional, si així ho desitgen (informant-los dels seus drets segons la Llei de Protecció de Dades Personals).
- c) Es realitza l'informe de tancament del procés de selecció i l'acta de contractació on s'especifica qui ha fet la contractació i se'n descriu el procediment en detall ([Annex 5](#)).
- d) Quan per pressions de temps no s'ha pogut realitzar tot el procés de selecció tal i com s'especifica en aquest document, és necessari elaborar un informe raonat sobre els motius pels quals no ha estat possible i s'especifica la motivació per contractar una persona en

concret (donat que s'elimina la fase de publicitat i aplicació de candidats, i la fase d'avaluació i selecció) ([Annex 5](#)).

- e) Redacció de la Resolució de Direcció ([Annex 7](#)), i previsió de la seva aprovació per part de la Junta.
- f) Arxiu de tota la documentació generada durant el procediment. Cal assegurar-se que queda degudament arxivada i en compliment de la Llei de Protecció de Dades Personal. Cal incloure a la Borsa institucional de candidats, els perfils de les persones que hagin donat la seva aprovació per a que així sigui.

Fase de d'incorporació del candidat seleccionat

Deixant de banda els tràmits propis de la contractació laboral del candidat, dels quals se n'ocuparà el Dept. de personal, cal tenir en compte la gestió dels següents aspectes:

- a) El Dept. de personal s'encarregarà de que el nou treballador rebi la formació necessària mitjançant el "Manual d'acollida al nou empleat" i la documentació en relació a la "Prevenció de Riscos Laborals".
- b) La persona responsable del nou treballador, li farà una presentació general de la institució per tal de donar-li a conèixer la seva estructura i organització funcional, tan abstracte com físicament. També és necessari presentar-li el personal de la unitat a la qual s'incorpora.
- c) És necessari haver condicionat el lloc físic de treball del nou treballador, així com aquells accessoris necessaris per a funcionar com a treballador de l'entitat (targes d'entrada a les instal·lacions, correu-e, fitxador, etc...). El Dept. de personal, s'ocuparà de contactar amb els responsables de facilitar aquests serveis.

6.- ANNEXES

Annex 1: Sol·licitud d'oferta de lloc de treball

SOL·LICITUD DE VACANT

El sotasignat **NOM I COGNOMS**, Càrrec de sol·licitant i responsable del, **Indiqueu el nom i expliqueu el més detalladament possible en que consisteix el projecte/conveni/altres finançat a través dels fons corresponents** , el contracte s'ha de regir per la següent durada.....

I, en relació a la convocatòria del concurs per a la contractació que figura a l'Annex,

ES COMPROMET A:

1. Elaborar un informe de selecció d'acord amb els criteris establerts a l'apartat procés de selecció de l'annex d'aquest document, aplicant els principis d'igualtat mèrit i capacitat.
2. Formar part del tribunal de selecció d'aquesta convocatòria.
3. No demanar al/la guanyador/a del concurs esmentat tasques diferents a les indicades en l'objecte del mateix.
4. Garantir fonts de finançament suficients per a assumir tots els costos laborals que es derivin de la contractació així com de les successives pròrrogues que s'acordin, sempre tenint en compte:
 - Que el contracte estigui dins dels límits de durada màxima de cada una de les tipologies descrites en el desplegable anterior
 - Que el contracte estigui dins dels límits previstos a [l'article 15.5 de l'Estatut del Treballadors](#), que estableix que un treballador no pot tenir 2 o més contractes, la durada dels quals sigui superior a 24 mesos en un període de 30 mesos
5. En els casos d'haver-se de produir una pròrroga del contracte, comunicar-la al departament de RH en el termini màxim de 15 dies naturals abans de la data de finalització del contracte.

Solsona, **Data**

BASES DE LA CONVOCATÒRIA	
DADES GENERALS	
Modalitat de contracte	Si es tracta d'un contracte d'obra o servei, pràctiques...
Funcions	Detalleu les funcions específiques que es duran a terme
Tipus de finançament	Finançat per:
Òrgan finançador	Organisme que ha concedit el projecte o amb qui s'ha signat el conveni
Durada del projecte	Especifiquen la durada total del projecte o conveni
Destinació	Indiqueu Àrea
Categoria	Trieu una opció del desplegable
Durada del contracte	Especifiquen la durada del contracte tenint en compte els límits de durada que especifica la tipologia de projecte, recerca que heu seleccionat a la declaració de compromís
Dedicació	Trieu una opció del desplegable de 5 a 37,5 hores hores / setmana
Horari específic	Detall de la distribució diària del número d'hores setmanals
Retribució anual bruta (sou sense quota patronal)	

ANNEX: DETALLS DE LA CONVOCATÒRIA		
REQUISITS CANDIDATS		
Estudis	Especifiqueu els estudis necessaris per dur a terme les funcions del contracte	<input checked="" type="radio"/> Obligatori <input type="radio"/> Valorable
Informàtica	Especifiqueu, si és necessari, els coneixements d'informàtica necessaris per dur a terme les funcions del contracte	<input checked="" type="radio"/> Obligatori <input type="radio"/> Valorable
Idiomes	Especifiqueu, si és necessari, els idiomes i nivells necessaris per dur a terme les funcions del contracte	<input checked="" type="radio"/> Obligatori <input type="radio"/> Valorable
Experiència laboral	Especifiqueu, si és necessari, l'experiència laboral necessària per dur a terme les funcions del contracte	<input checked="" type="radio"/> Obligatori <input type="radio"/> Valorable
Altres requisits	Especificar, si és necessari, competències tècniques i personals valorables i qualsevol altre requisit, no especificat en apartats anteriors, que sigui necessari per dur a terme les funcions del contracte	<input checked="" type="radio"/> Obligatori <input type="radio"/> Valorable
DOCUMENTACIÓ REQUERIDA Per defecte es demana a cada candidat el DNI, el CV i la titulació mínima però es poden sol·licitar certificats d'idiomes, d'habilitats o formacions complementàries	DNI Currículum Titulació - - -	

ANNEX: DETALLS DE LA CONVOCATÒRIA	
SELECCIÓ	
Termini de presentació de candidats (Número de dies naturals (computen dissabtes, diumenges i festius) que l'oferta estarà publicada perquè es presentin candidats. Mínim 4 dies naturals)	X dies Trieu una opció del desplegable
Fonts de reclutament: (llocs on es publicarà la convocatòria per obtenir candidats)	<input type="checkbox"/> SOC <input type="checkbox"/> Borsa de Treball UDL <input type="checkbox"/> Euraxess <input type="checkbox"/> Altres:
Presentació de sol·licituds Inscripcions	dep.personal@ctfc.es
Procés de selecció Detalleu els següents punts: <ol style="list-style-type: none"> 1) Criteris de selecció i barems (criteris que es tindran en compte alhora d'avaluar els candidats, així com quin pes que es donarà en cadascun d'ells dins una escala de 100). Expedient acadèmic i experiència laboral són obligatoris i, addicionalment, es pot tenir en compte idiomes, entrevista més un tercer criteri lliure. 2) Nota mínima per superar el procés de selecció 3) Fases de selecció (s'ha de tenir present que si es du a terme més d'una fase caldrà detallar-ho a l'informe de selecció) 	<p>Exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedient acadèmic – 50 - Grau de l'especialitat 50, Grau genèric 20 • Idiomes – 30 - Anglès c1 30, Anglès B2 10 • Experiència - 20 - >3 anys 20, <3anys 10 <p>Introduïu aquí la nota mínima</p>

Annex 2: Cuteflow

12/9/2019 doctrh.ctfc.cat/pages/print/print.php?key=0A00BDCDF1B35623B6FBE03D72D502E6377701B1FAF9DEC1091060EF5E70A0B8...

FBS Irina cristal

Sol·licitud de contractació de personal
Font, Susanna (susanna.font)
#1 - 22-08-2019

Responsible Projecte/Àrea/Curs	22-08-2019	✓	0	
Directora de Serveis	imma.clop	22-08-2019	✓	3
Directora d'Administració i Finances	dirfin	26-08-2019	✓	2

Responsible Projecte/Àrea/Curs	22-08-2019		
Data de la sol·licitud:	22-08-2019		
Àrea o grup de treball:	ajut DI AGAUR		
Categoria segons conveni:	ajut DI AGAUR		
Descripció obra contracte:			
Data inici contracte:	01-09-2019	Responsible de la oferta de treball:	
Tipus Jornada (PARCIAL/COMPLETA):	completa	Titulació requerida:	OBRA O SERVEI DETERMINAT
Sou brut mensual:	1.833,33	Centre de cost:	
Cost total mensual:	2.332,33	Data fi contracte:	31-08-2022
Sou brut any en curs:		Cost total estimat contractació:	86.242,69
Indemnització:	2.202,01	SS mensual:	499,00
Anys posteriors:		Nombre de mesos:	36
Cost empresa any 3:		SS any en curs:	
		Cost total any en curs:	
		Cost empresa any 2:	
		Observacions Responsable Projecte/Àrea/Conveni/Curs:	
Observacions	D'acord		
Directora de Serveis			
Observacions	D'acord		
Directora d'Administració i Finances			
Observacions			
Directora d'Administració i Finances:			

doctrh.ctfc.cat/pages/print/print.php?key=0A00BDCDF1B35623B6FBE03D72D502E6377701B1FAF9DEC1091060EF5E70A0B88677ED68A... 1/1

Annex 3: Oferta de treball * En Vermell el que s'ha de modificar.

Doctor/a en Gestió Forestal i del Medi Natural

Referencia: 20-01-00001

El CTFC precisa incorporar un / a doctor/a en gestió forestal i del Medi Natural.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Incorporació immediata
2. Contracte laboral temporal d'un any amb possibilitats de continuïtat.
3. Jornada laboral: completa, 37,5 hores setmanals en horari de matí i tarda.
4. Lloc de treball: Solsona (Solsonès).
5. Retribució: segons aptituds i experiència aportada.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. Qualsevol funció o tasca que per la seva naturalesa li sigui encomanada.

REQUISITS NECESSARIS

1. Gestió del Grup de recerca GAMES del CTFC.
2. Coordinació i gestió de la xarxa d'estacions micro meteorològiques i de mesura de gasos d'efecte hivernacle del CTFC.
3. 3. Prospecció de convocatòries i execució de projectes de recerca, biodiversitat i canvi global.
4. Doctor/a en Gestió Forestal i del Medi Natural
5. Disponibilitat per a viatjar.
6. Permís de conduir B1.
7. Bilingüe castellà/català.

CONDICIONES VALORABLES

1. Anglès: nivell *First Certificate* o superior demostrable.
2. Persona flexible, responsable, resolutiva, organitzada i amb capacitat per a treballar en equip.
3. Política d'integració: reserva de plaça al personal amb un certificat de discapacitat reconeguda.

COMPETÈNCIES/HABILITATS:

1. Capacitat de planificació i organització.
2. Capacitat de treball en equipo.
3. Habilitats de comunicació i relació amb personal (intern i extern).
4. Persona responsable amb un alt grau d'implicació.
5. Iniciativa i pro activitat.
6. Flexibilitat i adaptació.

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: **els/les candidats/es hauran d'enviar un currículum, una carta de motivació i el qüestionari adjunt a l'oferta (emplenat), al correu dep.personal@ctfc.es, en un termini fins el **09 de Març del 2020 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 bossa 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.

Calendari Orientatiu	
30 dies laborables	Publicació i difusió de la plaça oferta: web CTFC i Oficina SOC.
2 dies laborables següents	<p>Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínimes de la oferta.</p> <p>Valoració de las candidatures pre-seleccionades, mitjançant una puntuació basada en criteris objectius i enviament dels CV pre-seleccionats aptes al Comitè de Selecció per al seu estudi.</p> <p>Enviament Mail informatiu als CV no aptes per a continuar en el procés.</p>
5 dies laborables següents	<p>Celebració comitè de selecció: Entrevista a los candidats aptes seleccionats.</p> <p>Enviament Mail informatiu als CV aptes que han estat descartats pel Comitè de Selecció per a continuar en el procés.</p> <p>Acta Comitè de Selecció amb el candidat seleccionat i els motius per als que s'ha seleccionat i es publicarà en la bossa de treball del CTFC la identificació de la persona elegida.</p> <p>Enviament Mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.</p>
5 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.
Març 2020 (aproximadament)	Inici del contracte.

Annex 4: Oferta de treball Euraxess

ANNEX EURAXESS	
DADES GENERALS	
Offer Description	<input type="checkbox"/> Job position <input type="checkbox"/> Job position requirements (skills/languages/required experience) <input type="checkbox"/> Benefits <input type="checkbox"/> Eligibility criteria <input type="checkbox"/> Selection process
Researcher Profiles	Trieu una opció del desplegable
Research field	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Type of Contract	Temporary
Job Status	Trieu una opció del desplegable
Application Deadline
Is the job funded through a EU Research Framework Programme?	<input type="checkbox"/> Specify the programme <input type="checkbox"/> Reference Number
How to Apply	<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Website

Annex 5: Acta**ACTA DE LA REUNIÓ DE LA COMISSIÓ SELECCIONADORA ENCARREGADA DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL LABORAL NO PERMANENT DEL CENTRE DE CIÈNCIA I TECNOLOGIA FORESTAL DE CATALUNYA (CTFC)****Expedient número**

Data: de de 20....

Hora: 14.00h

Lloc: CTFC

Hi assisteixen:

1. Imma Riudalbàs Codina, responsable de Recursos Humans del CTFC.
2., cap del grup de del CTFC.
3. Susanna Font Subirà, tècnica de Recursos Humans del CTFC, que actua com a secretària.

Ordre del dia:

Selecció de candidats i candidates presentats mitjançant l'oferta de treball número per a la contractació de

Desenvolupament de la sessió:

1. La Comissió Seleccionadora valora l'experiència i els coneixements requerits que exigeix el desenvolupament dels següents projectes:
2. La Comissió Seleccionadora acorda contractar, com a personal laboral no permanent del CTFC, per tal de desenvolupar les tasques esmentades, per ser la persona presentada amb el nivell de formació, experiència professional i altres mèrits idonis per dur a terme la tasca requerida.

Totes les persones integrants de la Comissió Seleccionadora encarregada dels processos de selecció del personal laboral del CTFC, DECLAREN: que cap de les persones que formen part de la Comissió Seleccionadora, té cap vincle personal, ni familiar, ni professional, ni econòmic, ni de cap altre tipus, que pugui donar lloc a un conflicte d'interessos en aquesta contractació.

S'aixeca la sessió, de la qual com a secretària estenc aquesta acta.

Imma Riudalbàs Codina

.....

Susanna Font Subirà

Annex 6: Informe del procediment de selecció

....., responsable del, proposo que el proper dia
20.. es contracti a com a tècnica dels projectes:

Proposo la contractació d'aquesta persona pels seus coneixements i, perquè per la seva experiència i trajectòria professional, és la persona adient per a desenvolupar amb eficiència les tasques d'aquest contracte i declaro que no tinc cap vincle personal, ni familiar, ni professional, ni econòmic, ni de cap altre tipus, que pugui donar lloc a un conflicte d'interessos en aquesta contractació.

Solsona, de 20...

Annex 7: Resolució de la direcció**RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ**

Atès que el Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya necessita incorporar un Grauper a la realització del següent projecte.....

Atès que s'han realitzat els tràmits de selecció pertinents mitjançant l'oferta de treball número

Atès que la Comissió Seleccionadora del Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya s'ha reunit en data i ha estès l'acta amb expedient número, en la que es proposa a aquesta direcció la contractació de, per ser la persona presentada amb un nivell de formació, experiència professional i altres mèrits idonis per dur a terme la tasca requerida.

Totes les persones integrants de la Comissió Seleccionadora encarregada dels processos de selecció del personal laboral del CTFC, DECLAREN: que cap de les persones que formen part de la Comissió Seleccionadora, té cap vincle personal, ni familiar, ni professional, ni econòmic, ni de cap altre tipus, que pugui donar lloc a un conflicte d'interessos en aquesta contractació.

Atès que en base a l'article 64 de la Llei 7/2011, de 27 de juliol, de Mesures Fiscals i Financeres el CTFC ha de ser considerat a efectes de contractació de personal com a centre CERCA i donat el que estableix l'article 67.1 de la mateixa disposició en virtut del qual no són aplicables als centres CERCA ni a la ICREA les normes sobre despeses de personal, les restriccions a la contractació ni altres mesures limitatives, destinades específicament al conjunt del sector públic de la Generalitat, sens perjudici del compliment de la legislació bàsica.

RESOLC:

1. Contractar, mitjançant contracte de treball temporal per obra o servei determinat a temps complet,, com a per tal de dur a terme les tasques relacionades amb el següent projecte:
2. Comunicar aquesta resolució a la persona interessada i donar-la d'alta al Règim General de la Seguretat Social, a partir del dia i fins a fi d'obra.
3. Donar compte d'aquesta resolució a la propera Junta del Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya que es dugui a terme.

Solsona, de de 20...

Antoni Trasobares Rodríguez

Director