

Oferta de treball temporal

CPF003-26 - Administratiu/va, personal laboral, grup 3

Centre de la Propietat Forestal, del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació

Període de vigència: 08/09/2026 - 23/09/2026

- Departament: AGRICULTURA, RAM. PES. I ALIM.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

CPF003-26 Administratiu/va, personal laboral, grup 3, al Centre de la Propietat Forestal del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.

El Centre de la Propietat Forestal, del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, ha de cobrir el lloc de treball administratiu/va, categoria grup 3, de l'Àrea de Gestió Forestal, amb caràcter temporal (interinitat), d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

Descripció del lloc:

Nom lloc de treball: Administratiu/va (Secretari/ària d'Àrea).

Grup professional: 3

Unitat directiva: Centre de la Propietat Forestal.

Localitat: Santa Perpètua de Mogoda.

Centre de treball: Santa Perpètua de Mogoda (Barcelona).

Tipus d'horari: 37,5 setmanals de dilluns a divendres.

Requisits:

- Titulació necessària per accedir al grup C, Batxillerat; FP II o equivalent.

- Certificat de coneixements suficiència en llengua catalana (nivell C) de la Direcció de Política Lingüística o equivalent.

Funcions del lloc:

- Realitzar l'atenció telefònica, filtra les trucades i gestiona la correspondència de l'àrea.
- Gestionar la signatura de documents i trasllat al registre dels documents administratius emesos per part del/de la cap de l'àrea i els/les responsables d'unitat.
- Gestionar, enviar i arxivar les comunicacions administratives derivades de la tramitació dels expedients d'aprovació d'IOF a les administracions implicades i a la propietat informant la base de dades.
- Gestionar la base de dades d'IOF, realitza les altes, fa el manteniment de registres, realitza consultes i es responsabilitza de la correcta introducció de les dades.
- Coordinar-se amb els tècnics i el responsable d'unitat, elaborar i enviar els oficis de sol·licitud d'informe que corresponguin, amb caràcter previ a l'aprovació dels IOF, a les administracions competents per a la seva emissió.
- Realitzar el control dels terminis del procediment administratiu d'aprovació d'IOF i emetre i enviar als interessats les comunicacions relatives a la caducitat del procediment i/o altres incidències.
- Gestionar les còpies presentades dels IOF en tràmit, en controlar l'arxiu i detectar la mancança de les còpies requerides per al procediment administratiu per a la seva posterior reclamació.
- Gestionar la signatura de documents i trasllat al registre dels documents administratius emesos per la seva unitat.
- Realitzar l'atenció telefònica, filtrar les trucades i gestionar la correspondència de la seva unitat.
- En coordinació i d'acord amb les instruccions del responsable de la unitat de planificació i secretari de la comissió tècnica del Consell Rector, elaborar i enviar les convocatòries, preparar les reunions de la comissió tècnica, fer l'esborrany de l'acta i incorporar els condicionants corresponents a cada IOF aprovat.
- En coordinació amb l'Àrea de serveis gestionar les sol·licituds de cessió de cartografia per part dels propietaris i emet les comunicacions que se'n deriven.
- Prestar suport administratiu a la resta de companys/es de l'àrea.

La **valoració dels candidats** es farà atenent els criteris següents:

1. Formació acadèmica.
2. Formació específica i complementària.
3. Experiència en tasques iguals o similars.
4. Entrevista, que serà realitzada per un membre del Departament de Recursos Humans, un del departament del lloc de la vacant a ocupar i el director gerent si així ho estima oportú.

Després de l'avaluació dels candidats presentats, l'Empresa traslladarà als/a les representants dels/de les treballadors/es la proposta del/s candidat/s seleccionat/s, amb la corresponent justificació i posteriorment publicarà el resultat.

Forma en què s'ocuparà el lloc: Contracte temporal d'interinitat, amb incorporació el **2 d'octubre de 2026**.

Les persones interessades⁽¹⁾ que reuneixin els requisits esmentats han de presentar el seu **currículum personal** a la següent adreça electrònica: rrhh.cpf@gencat.cat fins el **23 de setembre de 2026**.

Per tal d'agilitar la gestió dels currículums, us demanem que indiqueu en l'assumpte del correu la referència:

CPF 003/26 COGNOMS i NOM

Així mateix, és imprescindible que en el text del correu feu constar:

**NIF, COGNOMS i NOM, TITULACIÓ, TIPUS DE VINCULACIÓ, DEPARTAMENT
D'ADSCRIPCIÓ, TELÈFONS DE CONTACTE I CORREU ELECTRÒNIC**

Informació bàsica sobre protecció de dades:

- **Identificació del tractament:** Processos de selecció i provisió.
- **Responsable del tractament:** Centre de la Propietat Forestal.
- **Finalitat:** Gestionar els processos de selecció i provisió de personal laboral del Centre de la Propietat Forestal.
- **Legitimació:** Llei 7/1999, de 31 de juliol, del Centre de la Propietat Forestal.
- **Destinataris:** Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.
- **Drets de les persones interessades:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitar-ne la limitació de les dades davant el Centre de la Propietat Forestal (lopd.cpf@gencat.cat).
- També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat
- **Informació addicional:** Si voleu ampliar aquesta informació consulteu el nostre web: cpf.gencat.cat

⁽¹⁾ Atès el gran volum de candidats presentats a les ofertes d'aquesta empresa, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

7.- Procediment de selecció:

La valoració de les persones candidates es realitzarà d'acord amb els principis de publicitat, mèrit i capacitat i concurrència, i en virtut de l'establert a l'article 23 del Conveni col·lectiu de treball del Centre de la Propietat Forestal, publicat en el BOPB de data 3-12-2020, mitjançant RESOLUCIÓ de 5 de novembre de 2020, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Centre de la Propietat Forestal per als anys 2019- 2022 (codi de conveni núm. 08013082012004), i atenent al contingut dels condicionants del lloc a cobrir i de les tasques a desenvolupar. La valoració dels candidats es farà atenent els criteris següents:

- Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir
- En funció dels resultats obtinguts, els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals
- Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes

* Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complets setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida. 2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials. 3. Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya i del Centre de la Propietat Forestal durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

ANNEX 1

Sol·licitud per concórrer al concurs per proveir el lloc de treball:

.....

En/na....., amb DNI núm.
.....assabentat/da de la convocatòria que s'indica a l'encapçalament,

Sol·licito

Prendre part en el concurs esmentat atès que compleixo els requeriments exigits, per la qual cosa adjunto el meu currículum vitae actualitzat i,

Declaro responsablement

que les dades que conté aquesta sol·licitud i el currículum que apporto són certes, alhora que em comprometo a acreditar-les, a requeriment del Centre de la Propietat Forestal, i a ampliar la informació relativa als meus mèrits si així se'm demana.

Santa Perpètua de Mogoda,de.....de 2026

AL DIRECTOR GERENT DEL CENTRE DE LA PROPIETAT FORESTAL