



FGC

Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya

Convocatòria

Concurs núm. 25/24

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	HORARI
1	3	Administratiu/iva	Administració Corporativa i Control Intern	NEO	Tècnics i administratius

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats genèriques d'aquest grup professional són tasques que es desenvolupen amb certa iniciativa, amb coneixements bàsics o un període curt de formació i/o experiència, tasques amb un grau de dificultat i un nivell de capacitat de decisió baix, generalment pautades, rutinàries i/o repetitives, per a les quals se segueixen instruccions o procediments generals.

Les seves funcions específiques son:

- Suport en l'elaboració d'informes de fiscalització sobre licitacions, on s'inclou la revisió dels expedients de contractació.
- Suport en la revisió dels informes de valoracions tècniques confeccionades per les àrees, on es comprova que les valoracions subjectives s'han realitzat fent una correcta aplicació dels criteris i subcriteris d'adjudicació contemplats en la licitació, i que es justifica amb detall la valoració realitzada, posant de manifest la relació entre el compliment dels subcriteris i la puntuació atorgada.
- Suport en l'elaboració d'informes de fiscalització de les propostes d'adjudicacions realitzades per FGC.
- Suport en l'anàlisi de les modificacions i pròrrogues de contractes d'acord amb la LCSP, elaborant informe de fiscalització si s'escau.
- Suport en l'anàlisi de la viabilitat dels convenis de col·laboració i d'altres amb efectes econòmics o financers.
- Supervisió de la tramitació de certificats de crèdit.
- Anàlisi de la solvència econòmica en els procediments de contractació sota la supervisió de la persona responsable.
- Altres activitats que estiguin a l'abast de l'Òrgan de Control Economicofinancer Intern (OCEI).
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Formació acadèmica a nivell llicenciatura o grau en ADE, Dret o similar, preferiblement amb doble titulació.
- Coneixements bàsics de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Experiència professional d'un any en el sector públic, desitjable en l'àmbit del control intern i fiscalització.
- Es valorarà haver treballat en l'àmbit de la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements de SAP, i valorable en el mòdul de contractació i logística.
- Coneixements avançats d'ofimàtica.
- Alt nivell de redacció d'informes en català.

Competències

- Orientació a la qualitat
- Planificació i organització
- Comunicació
- Treball en equip
- Autocontrol i tolerància a la pressió

La resolució del concurs es farà d'acord amb la normativa recollida en el Capítol 5 del vigent Conveni Col·lectiu.

Les persones interessades a participar en aquesta convocatòria ho podran fer enviant el seu currículum per correu electrònic a l'adreça seleccio@fgc.cat, amb còpia a la persona responsable; o també a través del full de sol·licitud intern, adjuntant el seu currículum i signat per la persona responsable que el farà arribar a l'àrea de Talent, Lideratge i Cultura.

En ambdós casos és indispensable que quedin especificats al currículum els requeriments sol·licitats a la convocatòria.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 29 d'abril de 2024.

Aquesta informació es publica per tal que estigui a l'abast de totes les persones treballadores d'FGC

Yolanda Trillo i Carvajal
Cap de Talent, Lideratge i Cultura

Candidatures 25/24 Administratiu/iva Administració Corporativa i Control Intern

Desert.