



# FGC

Ferrocarrils  
de la Generalitat  
de Catalunya

## Convocatòria

### Concurs núm. 02/23

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	HORARI
3	4	Tècnic/a Administratiu/iva	Contractació administrativa (Economicofinancera)	NEO	Tècnics i administratius

#### **Funcions i activitats a realitzar:**

Les activitats incloses en aquest grup corresponen a tasques que apliquen els coneixements d'un ofici o especialitat, per a les quals cal una instrucció teòrica i/o pràctica i/o cert grau d'experiència. Es realitzen tasques amb un grau de dificultat i un nivell de capacitat de decisió mig-baix, al ser tasques que requereixin l'estudi i l'anàlisi de problemes en situacions concretes però escassament definides que requereixin solucions, que impliquin planejar i deduir l'ordre de successió de les operacions, actuacions en entorns tecnològics canviants i/o resolució d'incidències amb clients i/o relacionades amb la seguretat.

Les seves funcions específiques son de suport tècnic/administratiu en el procediment de contractació pública, destacant:

- Gestió i tramitació dels procediments de licitació en el perfil de contractant de l'entitat, a través de la plataforma de contractació pública de la Generalitat de Catalunya.
- Gestió i tramitació dels procediments relatius a la contractació pública (requeriments, subsanacions, esmenes, informacions, etc.) i en relació a la documentació relativa a la fase d'adjudicació i formalització del contracte.
- Gestió de l'expedient de contractació pública (indexació).
- Gestió de la informació relativa al registre públic de contractes.
- Suport en la tramitació de la formalització de contractes.
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

#### **Requeriments:**

- Formació especialitzada en contractació pública, preferentment màster/postgrau.
- Llicenciatura/Grau en Dret, ADE o Econòmiques.
- Experiència professional mínima de 2 anys en empresa pública realitzant, com a mínim, les funcions detallades.
- Català parlat i escrit.
- Coneixements avançats d'eines ofimàtiques.

#### **Competències:**

- Orientació a la qualitat
- Planificació i organització
- Anàlisi
- Treball en equip
- Comunicació i persuasió

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 hauran de fer la sol·licitud adjuntant el seu currículum aportant informació relativa als requeriments del lloc a cobrir.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 23 de gener de 2023 a la persona responsable de l'àrea corresponent que les trametrà acompanyades del seu informe a l'àrea de Desenvolupament Humà o a través del correu electrònic [seleccio@fgc.cat](mailto:seleccio@fgc.cat) amb còpia a la persona responsable de l'àrea que, si s'escau, trametrà informe a l'àrea de Desenvolupament Humà.

Cosa que es comunica per a general coneixement.

Margarita Miralles i Brugués  
Cap de Desenvolupament Humà  
Signat electrònicament

## Candidatures concurs 02/23 Tècnic/a Administratiu/iva Contractació administrativa

Núm. Nòmina	Sexe	Estat	Efectes
63.611	Home	Nomenament	01/02/2023
63.723	Dona	Descartada	