

### Concurs núm. 29/24

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	HORARI
1	4	Tècnic/a Administratiu/iva	Organització, Planificació i Retribucions Organització i Persones	NEO	Tècnics i administratius

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

Les activitats incloses en aquest grup corresponen a tasques que apliquen els coneixements complementaris o l'experiència necessària per realitzar, amb iniciativa, tasques que requereixin l'estudi i anàlisi de problemes en situacions concretes però escassament definides que impliquin decisions en entorns tecnològics canviats, com ara l'aplicació de tècniques o procediments específics de gestió, planificació i seguiment.

Les activitats principals són:

- Elaboració, supervisió i seguiment de la documentació associada als processos de contractació de l'àrea, per la publicació de les licitacions, adjudicacions i les contractacions fins a la seva finalització, incloent també contractació menor, expedients de despesa, etc.
- Gestió i tramitació dels expedients en SAP, Gedex i plataforma interna de gestió de la contractació
- Seguiment i control dels expedients de contractació derivats dels procediments de licitació amb publicitat de l'àrea.
- Elaborar esborrany de contractes i convenis.
- Seguiment dels expedients de contractació.
- Manteniment de les bases de dades relacionades amb les licitacions.
- Elaborar informes de gestió.
- Elaboració i seguiment dels tancaments pressupostaris i dels pressupostos anuals.
- Assegurar que es compleixin les normes i prescripcions sobre seguretat i higiene en el treball.
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

#### **Requeriments:**

- Formació professional de batxillerat o mòduls professionals de grau superior administratiu o equivalent.
- Es valorarà formació en Dret, Econòmiques o Administració d'Empreses.
- Coneixements amplis de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Valorable experiència de treball en l'entorn SAP i GEDEX.
- Coneixements avançats d'informàtica entorn Windows (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Alt nivell de redacció d'informes en català i castellà. Català i castellà nivell C.

#### **Competències:**

- Orientació a la qualitat.
- Planificació i organització.
- Capacitat d'anàlisi i rigor en tractament de dades.
- Orientació al client (intern i extern)
- Comunicació i persuasió.
- 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](mailto: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 el dia 24 de maig de 2024.

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

Yolanda Trillo Carvajal  
Cap de Talent, Lideratge i Cultura.

## Candidatures 29/24 Tècnic/a Administratiu/iva Organització, Planificació i Retribucions

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.007	Dona	Nomenament
62.476	Dona	Descartada
63.748	Dona	Descartada
62.574	Dona	Descartada
62.996	Home	Descartat
63.735	Home	Descartat