

Concurs núm. 65/23

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	CONVENI	HORARI
1	2D	Administratiu/iva	Gestió contractació d'FGC Turisme	NEO	ASF	Personal tècnic i administratiu ASF

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats genèriques d'aquest grup professional apliquen els coneixements complementaris i/o l'experiència necessària per realitzar, amb iniciativa, tasques d'estudi, anàlisi i resolució de problemes en situacions prèviament definides, que impliquin planejar i definir l'ordre de succió de les operacions.

Les activitats principals són:

- Gestió de la contractació menor transversal d'FGC Turisme i Direcció d'FGC Turisme (SAP i GEDEX) que inclou les sol·licituds d'ofertes, el registre de dades bàsiques i documentació prèvia, elaboració d'informes justificatius, generació de comandes i contractes.
- Elaboració, supervisió i seguiment de la documentació associada als processos de contractació d'FGC Turisme per a la publicació de licitacions, adjudicacions i formalitzacions fins a la seva finalització.
- Seguiment, control i assessorament dels expedients dels procediments de contractació de l'àrea.
- Elaboració d'esborranys de contractes, convenis i acords.
- Seguiment dels expedients de contractació.
- Manteniment de les bases de dades relacionades amb la contractació i seguiment estadístic.
- Elaboració d'informes de gestió de l'àrea de Contractació.
- Gestió i seguiment de la flota de vehicles de l'àrea.
- Altres per a les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per a 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.
- Català correctament parlat i escrit, amb bon nivell de redacció.
- Es valorarà coneixements d'anglès B1.
- Experiència de treball en l'entorn SAP i GEDEX.
- Coneixements amplis de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Coneixements avançats d'informàtica entorn Windows (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Coneixements del programa Microsoft Power BI.
- Carnet de conduir classe B.

Competències:

- Orientació al servei
- Planificació i organització
- Anàlisi
- Aprenentatge, millora i innovació
- Treball en equip
- Comunicació i persuasió

La resolució del concurs es farà d'acord amb la normativa recollida en el capítol 4 del vigent Conveni Col·lectiu Altres Serveis Ferroviaris.

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 3 de novembre 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 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 Brugués
Cap de Desenvolupament Humà
Signat electrònicament

Candidatures 65/23_Administratiu/iva Gestió Contractació d'FGC Turisme

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.755	Dona	Descartada
63.665	Home	Descartat