



FGC

Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya

Convocatòria

Concurs núm. 03/23

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIO	ÀREA	UBICACIÓ	HORARI
1	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:

- Elaboració de documentació jurídica integrant de l'expedient de contractació pública:
 - Plec de condicions particulars.
 - Anunci de licitació.
 - Actes Mesa de Contractació.
 - Requeriments jurídics (esmenes, aclariments, etc.)
 - Resolucions (inici, adjudicació, desistiment, etc.)
 - Contracte
 - Notificacions
- Suport jurídic en els diferents tràmits del procediment de contractació pública:
 - Revisió informes (de valoració, justificatiu, etc.).
 - Adaptació canvis normatius.
 - Recerca i anàlisi de jurisprudència relacionada amb recursos especials en matèria de contractació pública.
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Llicenciatura/Grau en Dret / ADE / Econòmiques.
- Es valorarà formació especialitzada en contractació pública (màster / postgrau).
- Experiència professional mínima de 4 anys en empresa pública realitzant, com a mínim, les tasques/funcions detallades.
- Català parlat i escrit.
- Bon nivell de redacció de documentació jurídica.
- 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 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 03/23 Tècnic/a Administratiu/iva Contractació administrativa

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