

## CONVOCATÒRIA PER A SELECCIONAR UN/A ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ CORPORATIVA I CONTROL INTERN

### Objecte

---

Cobrir un lloc de treball d'un/a administratiu/iva d'Administració Corporativa i Control Intern

### Descripció del lloc de treball

---

Funció: administratiu/iva

Centre de treball: c. Vergós 44, Barcelona

Àrea: Administració Corporativa i Control Intern (Economicofinancera)

Horari: continuat

### Funcions del lloc de treball

---

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

## **Forma d'ocupació del lloc**

---

Contracte de substitució que passarà a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti.

## **Participació**

---

Presentació del currículum: Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria i compleixin amb els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament en la convocatòria que està disponible al web d'FGC: [www.fgc.cat](http://www.fgc.cat), en l'apartat "**Sobre FGC/Treballa amb nosaltres/Cerca llocs de treball**".

Termini de presentació **fins el 5 de maig de 2024**.

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya vetlla per la igualtat de dones i homes en els seus processos de selecció.

## **Procediment de selecció**

---

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a proves psicotècniques i a una entrevista personal per a constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per a valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Així mateix, les persones candidates podran ser convocades a una prova teòrica i/o pràctica per a valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Algunes de les fases del procés podran ser realitzades per una consultora externa, el tractament de les dades tindrà caràcter reservat i les dades facilitades s'utilitzaran únicament per aquesta convocatòria.

Atès que es preveu un gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquest organisme, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades i/o realitzin proves.

Per qualsevol dubte o aclariment, cal adreçar-se al correu electrònic [fgcconvocatoria@fgc.cat](mailto:fgcconvocatoria@fgc.cat)

---

**Candidatures 25/24 Administratiu/iva d'Administració Corporativa i Control Intern**

<b>ID</b>	<b>Gènere</b>	<b>Estat</b>
9190	Dona	Seleccionada
9204	Dona	Descartada
9159	Dona	Descartada
2385	Dona	Descartada
6862	Dona	Descartada
0923	Dona	Descartada
8495	Dona	Descartada
4751	Dona	Descartada
7351	Dona	Descartada
9350	Dona	Descartada
6118	Dona	Descartada
5942	Dona	Descartada
4614	Dona	Descartada
7451	Dona	Descartada
2305	Dona	Descartada
7236	Dona	Descartada
6115	Dona	Descartada
4298	Dona	Descartada
8528	Dona	Descartada
8210	Dona	Descartada
5175	Dona	Descartada
2837	Dona	Descartada
0322	Home	Descartat
3819	Home	Descartat
6239	Home	Descartat
2911	Home	Descartat
3258	Home	Descartat
9116	Home	Descartat
9911	Home	Descartat
1623	Home	Descartat
3562	Home	Descartat
4049	Home	Descartat
3042	Home	Descartat

1097	Home	Descartat
6598	Home	Descartat
3571	Home	Descartat