

Concurs núm. 66/23

VACANTS	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	JORNADA
1	4	Tècnic/a Administratiu/iva	Contractació administrativa Economicofinancera	NEO	Tècnics i administratius

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats genèriques incloses en aquest grup professional són tasques per a les quals s'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 funcions principals seran 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 i tramitació Gedex)
- Gestió de la informació relativa al registre públic de contractes
- Suport en la tramitació de la formalització de contractes
- Altres activitats que se li puguin encomanar per a les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

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

Competències:

- Orientació a la qualitat
- Planificació i organització
- Anàlisi
- Treball en equip
- Polivalència
- Adaptabilitat
- 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 acreditant l'acompliment dels requisits establerts i especificant el codi de la vacant a la que volen participar.

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 66/23 Tècnic/a Administratiu/iva Contractació administrativa Economicofinancera

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.665	Home	Descartat
63.246	Dona	Renúncia