

### Concurs núm. 45/23

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	HORARI	UBICACIÓ
1	7	Cap d'àrea	Talent, Lideratge i Cultura Organització i Persones	Jornada partida	NEO

#### Funcions i activitats a realitzar:

Amb dependència directa de la Direcció d'Organització i Persones tindrà com a missió intervenir en la definició i aplicació de les polítiques de gestió i desenvolupament de persones amb l'objectiu d'atraure, capacitar i retenir el talent, assegurant uns processos adequats de selecció, contractació, promoció i formació de les persones de l'empresa, amb especial èmfasi en el desenvolupament de models de lideratge d'alta competència professional, relacionals i que fomentin el compromís. També impulsar l'estratègia de la comunicació interna per tal de promoure la cultura i els valors corporatius.

L'abast inclou el conjunt de persones que formen part de l'activitat ferroviària (operació, manteniment de material mòbil i de xarxa ferroviària i tecnologies), de l'activitat de turisme (estacions d'esquí i cremalleres) i de les persones de les àrees corporatives. Les seves funcions seran:

- Gestionar els processos de selecció i promoció interns i externs, i les convocatòries públiques massives per la generació de borses de personal per garantir la disposició de personal per a la cobertura de serveis essencials (maquinistes, agents d'estacions, manteniment) i de turisme.
- Gestionar la contractació de personal i intervenir en els processos d'acollida
- Dissenyar, implementar i dur a terme l'estratègia per a la retenció del talent intern, proposant plans de desenvolupament de talent, identificant les persones amb més potencial i establint plans de carreres, substitució o mobilitat personal
- Establir programes de mentoring i coaching.
- Liderar i executar projectes de desenvolupament de lideratge
- Actualitzar periòdicament la descripció de llocs de treball i manuals de funcions.
- Desenvolupar criteris d'avaluació i desenvolupament de competències
- Promoure la col·laboració amb universitats i centres de formació professional per a la realització de pràctiques professionals a l'empresa.
- Plantejar intervencions individuals i/o plans de formació / adaptació específics derivats de processos de reskilling i upskilling o altres causes.
- Elaborar el Pla de formació de l'empresa identificant, amb col·laboració amb els i les responsables de les diferents àrees les necessitats formatives a nivell personal, grupal i organitzatiu pel desenvolupament de competències de les persones treballadores.
- Elaboració i seguiment del pressupost de formació i gestionar les subvencions a la formació.
- Detectar i planificar nous projectes formatius de caràcter innovador per permetre introduir millores en els processos formatius: noves tecnologies aplicables a la capacitació i al reciclatge permanent (aules virtuals, formació en línia, gamificació, etc.)
- Exercir la funció gestora, dinamitzadora i controlar de l'activitat formativa de l'empresa en coordinació permanent amb les diverses àrees de l'empresa, incloent la supervisió i l'administració de la formació en centres propis i externs.
- Elaborar el Pla de comunicació interna per promoure la cultura i els valors corporatius.
- Preparar i gestionar documentació tècnica i administrativa per contractacions i licitacions
- Establir indicadors que valorin l'impacte, l'eficiència i la rendibilitat de les accions desenvolupades.
- Altres funcions que se li puguin encomanar relacionades amb les necessitats del lloc, així com les que es considerin necessàries per l'activitat específica de l'àrea d'Organització i Persones.

#### Requeriments:

- Llicenciatura/Grau en Psicologia, Pedagogia o altres disciplines si aporta l'experiència adequada.
- Es valorarà formació especialitzada en desenvolupament de persones, gestió del talent, lideratge o cultura empresarial (màster/postgrau).
- Experiència mínima de 5 anys en departaments de gestió i desenvolupament de persones, preferentment en l'àmbit industrial i en organitzacions en diversos centres de treball.
- Experiència en gestió i coordinació d'equips humans.

- Català parlat i escrit.
- Bon nivell de redacció de documentació jurídica.
- Coneixements d'anglès a nivell B2

**Competències:**

- Planificació i organització
- Anàlisis
- Aprenentatge, millora contínua i innovació
- Lideratge i direcció d'equips
- Desenvolupament de persones
- 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 2 de juliol 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](mailto: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 45/23 Cap de Talent, Lideratge i Cultura

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.311	Home	Descartat
61.867	Home	Descartat