

Concurs núm. 50/23

VACANTS	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	TORN
1	4	Tècnic/a Administratiu/iva	Oficina Tècnica i Administrativa Xarxa ferroviària i Projectes	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 activitats principals que haurà de realitzar són:

- Canalitzar la informació que s'emet des de la Direcció de Xarxa Ferroviària i Projectes com la que arriba des d'altres àrees o des de l'exterior a les respectives àrees operatives.
- Planificar i coordinar l'agenda de treball del Director de Xarxa Ferroviària i Projectes, reunions, entrevistes, viatges, events, sessions, etc.
- Gestionar les despeses del Director a través de l'aplicació SAP Concur.
- Assistir al director de Xarxa Ferroviària i Projectes en preparació d'actes, reunions i/o presentacions.
- Elaboració de documents, cartes, actes, informes, etc.
- Arxivar, controlar, reclamar i supervisar tota la documentació de les Direccions d'Obra i Coordinacions de seguretat i Salut de totes les obres de Xarxa Ferroviària i Projectes.
- Gestionar la part administrativa dels procediments d'homologació d'FGC de personal d'empreses externes (responsables de brigada, protectors de via, encarregats de treballs i pilots de catenària). Gestió i seguiment de factures a SAP.
- Redactar informes de valoració d'ofertes i enviament de requeriments a les empreses.
- Tramitar els passis per accedir a les instal·lacions de FGC per a treballadors d'empreses externes (contractistes d'obra i empreses mantenedores).
- Tramitar els certificats de bona execució sol·licitats pels contractistes.
- Gestió, reserva i seguiment dels viatges a realitzar pel personal tècnic de l'àrea de Xarxa Ferroviària i Projectes. Tramitació en SAP d'aquestes despeses.
- Col·laborar en l'aplicació de procediments interns, tècnics i de gestió de la qualitat, de Xarxa ferroviària i Projectes.
- Col·laborar en altres activitats pròpies de la Oficina Tècnica i Administrativa de Xarxa Ferroviària i Projectes.
- Altres activitats que se li encomanin, per a les que estigui qualificat o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Titulació: CFGS d'Administració i Finances (tècnic superior en Administració i Finances), CFGS d'Assistència a la Direcció (tècnic superior en assistència a la Direcció) o titulació similar.
- Es valorarà experiència en àmbit ferroviari i en tasques similars en empresa pública.
- Coneixements avançats de nivell usuari en els mòduls de SAP relacionats amb l'àmbit administratiu.
- Coneixements avançats a nivell d'usuari WORD, EXCEL i POWERPOINT.
- Es valorarà disposar de coneixements de la Llei de contractes de Sector Públic LCSP 9/2017.
- Bon nivell de redacció d'informes de gestió en català i castellà.
- Coneixements d'anglès, bon nivell d'anglès escrit.

Competències:

- Orientació a la qualitat i la seguretat
- Compromís amb l'empresa

- Planificació i organització
- Anàlisi
- Treball en equip
- Resolució de problemes i presa de decisions
- Tolerància a la pressió
- Comunicació i persuasió

Les persones que es presentin a aquest concurs i superin les proves corresponents, restaran en situació d'espera de plaça per a la cobertura de places que es produeixin en un futur. Així mateix, aquestes persones es comprometen a realitzar la cobertura de necessitats temporals d'aquesta funció que es produeixin.

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 4 d'agost 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.

Margarita Miralles Brugués
Cap de Desenvolupament Humà
Signat electrònicament

Candidatures 50/23 Tècnic/a Administratiu/iva OTA Xarxa ferroviària i Projectes

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.007	Dona	Nomenament
63.691	Dona	Descartada
62.524	Dona	Descartada