

Concurs núm. 27/23

Aquest concurs és restringit al personal de l'àrea de Producció.

VACANTS	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	TORN
1	4	Tècnic/a Administratiu/iva	Oficina Administrativa i de Control de Gestió d'FGC Operadora	Rubí	Matí o Tarda

Aquesta convocatòria es publica per seleccionar persones per realitzar suplències i cobertura d'incidències i necessitats temporals a l'Oficina Administrativa i de Control de Gestió d'FGC Operadora, i per quedar en situació d'espera de plaça per la cobertura de futures vacants que es puguin produir.

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.

També es caracteritzen per un cert grau de gestió i coordinació d'equips, i unes condicions del lloc de treball que poden tenir elevada perillositat i penúria, implicar un elevat esforç físic, un alt grau de càrrega psicològica, responsabilitat davant de terceres persones elevada i/o accés a dades reservades..

Les activitats principals són:

- Cobertura del servei d'ambdues línies metropolitanes, el CCI i la línia Lleida - La Pobla de Segur.
- Manteniment d'aplicacions informàtiques relacionades amb les activitats de gestió de personal: SAP (permutes, dades per a la pressupostació, etc.).
- Suport administratiu a les activitats de l'àrea.
- Gestió de l'arxiu general de l'àrea.
- Altres activitats que se li encomanin, per a les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Formació universitària a nivell de Grau o Llicenciatura.
- Català correctament parlat i escrit, amb bon nivell de redacció.
- Coneixements avançats d'informàtica entorn Windows (Word, Excel, Accés).
- Coneixement de les línies ferroviàries, de l'organització del treball d'FGC i de normatives laborals d'aplicació.

Competències:

- Planificació i organització.
- Autocontrol i tolerància a la pressió.
- Orientació al servei.
- Comunicació.
- Treball en equip.

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 14 de maig 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 27/23 Tècnic/a Administratiu/iva Oficina Administrativa i de Control de Gestió d'FGC Operadora

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.755	Dona	Espera de plaça
63.666	Home	Espera de plaça
62.976	Dona	Espera de plaça
64.000	Dona	Espera de plaça
63.952	Dona	Espera de plaça
61.544	Dona	Espera de plaça
63.502	Home	Descartat
62.690	Dona	Descartada