

Concurs núm. 57/23

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	HORARI	UBICACIÓ
1	3	Agent Especialitzat/ada	Serveis Generals (Xarxa ferroviària i Projectes)	(*)	NEO

(*) Distribució irregular de la jornada i flexibilitat horària, amb disponibilitat de caps de setmana i festius.

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats incloses en aquest grup 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. Es realitzen tasques generalment pautades, rutinàries i /o repetitives, per a les quals se segueixen instruccions o procediments generals.

Les seves funcions principals són:

- Verificar que els vehicles corporatius es troben en òptimes condicions mecàniques i de neteja i confort.
- Trasllat de vehicles entre dependències i tallers mecànics, gestió ITV.
- Comprovació estat d'ocupació i reserves dels aparcaments corporatius.
- Traslladar personal que atengui comissions institucionals dins o fora de la ciutat.
- Facilitar la mobilitat del president i d'altre personal de l'empresa als diferents llocs que es requereixi.
- Efectuar el servei de valisa entre dependències de l'empresa i correu corporatiu.
- Comprovació de la correcta disposició de les sales i espais gestionats per l'àrea de Serveis Generals, i reportar incidències.

Les activitats de suport són:

- Atenció a les persones que es dirigeixen a la recepció de l'empresa, presencial i telefònicament.
- Atenció del registre oficial de la Generalitat de Catalunya a l'edifici corporatiu i d'altres registres interns.
- Confecció de carnets per persones treballadores, jubilades i familiars.
- Repartiment de la correspondència a l'edifici i portar correspondència de sortida a l'oficina de correus.
- Comprovació del correcte funcionament dels elements instal·lats a les zones comunes: sabó, paper, microones, nevera, etc.
- Realitzar tasques de suport administratiu i de parametrització de processos amb eines de gestió informàtica i aplicacions web.
- Reportar al cap immediat el desenvolupament, l'avenç i els resultats de les activitats encomanades.
- Altres activitats que se li encomanin, per a les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Titulació de batxiller o mòduls professionals de grau mitjà o superior.
- Carnet de conduir A i B.
- Àmplia experiència professional en la conducció de vehicles com a xofer i tractament protocol·lari.
- Coneixements en competències en tecnologies de la informació i les comunicacions i concretament en entorn Windows (word, excel, power point).
- Domini del català i castellà parlats i escrits.
- Es valoraran coneixements d'idiomes.
- Disponibilitat per a estar localitzable mitjançant telèfon mòbil.

Competències:

- Compromís amb l'organització.
- Orientació a la qualitat i seguretat.
- Orientació al client intern i extern
- Comunicació

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 18 de setembre 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 i Brugués
Cap de Desenvolupament Humà
Signat electrònicament

Candidatures 57/23 Agent Especialitzat/ada Serveis Generals

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
62.525	Home	Descartat