

**FGC**Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya

Convocatòria

Concurs núm. 18/24

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	HORARI
1	4	Tècnic/a Administratiu/iva	Logística Oficina Administrativa Material mòbil	RUBI	Tècnics i administratius

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats incloses en aquest grup corresponen a tasques que 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 clientes i/o relacionades amb la seguretat.

Les seves funcions específiques són:

- Valoració i anàlisi dels recanvis. Classificació i creació de les fitxes de material.
- Actualització i seguiment de documentació de control de recanvis.
- Gestió de la preparació d'equips per als canvis cíclics i organització interna de la distribució dels recanvis
- Seguiment, control i gestió de reparacions d'equips a empreses externes.
- Seguiment i gestió de l'obsolescència dels equips.
- Cerca de proveïdors alternatius de recanvis.
- Col·laborar en altres activitats pròpies de logística i aportar noves iniciatives que ajudin a la millora contínua en logística.
- Assegurar que es compleixin les normes i prescripcions sobre seguretat i higiene en el treball.
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Formació a nivell de cicle formatius de grau superior en especialitats tècniques (mecànica, elèctrica o electrònica) o superior.
- Experiència demostrable en logística interna de tallers i gestió de magatzems de manteniment.
- Es valorarà experiència en àmbit ferroviari.
- Coneixements a nivell d'usuari/ària avançat/ada de Word i Excel.
- Desitjable coneixements de Microsoft Power BI.
- Recomanable coneixement dels mòduls SAP relacionats amb l'àmbit administratiu.
- Alt nivell de redacció d'informes en català i castellà. Català i castellà nivell C i anglès nivell B2.

Competències:

- Orientació a la qualitat i la seguretat.
- Planificació i organització.
- Anàlisi.
- Resolució de problemes i presa de decisions.
- Aprenentatge, millora contínua i innovació.
- Treball en equip.
- Autocontrol i tolerància a la pressió.

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 ho podran fer enviant el seu currículum per correu electrònic a l'adreça seleccio@fgc.cat, amb còpia a la persona responsable; o també a través del full de sol·licitud intern, adjuntant el seu currículum i signat per la persona responsable que el farà arribar a l'àrea de Talent, Lideratge i Cultura.

En ambdós casos és indispensable que quedin especificats al currículum els requeriments sol·licitats a la convocatòria.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 15 d'abril de 2024.

Aquesta informació es publica per tal que estigui a l'abast de totes les persones treballadores d'FGC

Yolanda Trillo i Carvajal
Cap de Talent, Lideratge i Cultura

Tècnic/a Administratiu/iva Logística Oficina Administrativa

Cancel·lat.