



FGC

Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya

Convocatòria

Concurs núm. 39/24

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	HORARI
1	3	Administratiu/va	Administració Corporativa i Control Intern	NEO	Tècnics i administratius

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats genèriques d'aquest grup professional són tasques que 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, generalment pautades, rutinàries i/o repetitives, per a les quals se segueixen instruccions o procediments generals.

Les seves funcions específiques son:

- Revisió de la documentació per validar les dades de l'assentament diari dels Centres d'Atenció al client i del Punt d'informació a Montserrat.
- Revisió de la documentació per validar les dades de l'assentament diari dels aparcaments.
- Seguiment i revisió de les reexpedicions i vals de caixa generats a les estacions.
- Seguiment del servei d'auditoria, incloent manteniment de les bases de dades i les peticions diàries a realitzar.
- Seguiment del servei de reposicions de canvi i dipòsit pels punts de venda amb efectiu, així com el servei de recaptació d'efectiu.
- Gestió de la documentació rebuda dels aparcaments i preparació del quadre d'assentament diari.
- Suport en l'actualització dels quadres de comandament del àrea desenvolupats en Power BI.
- Suport en la generació d'informació estadística i publicació d'informes.
- Suport a l'àrea en l'elaboració de documents tals com manuals i procediments.
- Suport a l'àrea en la preparació documental i seguiment dels expedients de contractació a GEDEX.
- 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 CFGS Administració i finances i/o titulació universitària en ADE, econòmiques o assimilable
- Es valoraran coneixements en contractació en l'àmbit del sector públic.
- Experiència mínima d'un any en l'àmbit del control d'ingressos, desitjable en el sector de transport de viatgers en el sector públic.
- Coneixements avançats d'ofimàtica.
- Es valoraran coneixements de SAP FI, GEDEX i Power BI
- Alt nivell de redacció d'informes en català i castellà

Competències

- Orientació a la qualitat
- Planificació i organització
- Comunicació
- 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 21 de juny 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

Candidatures 39/24 Administratiu/va Administració Corporativa i Control Intern

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
62.476	Dona	Nomenament