

**CONVOCATÒRIA PER A SELECCIONAR UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ I PERSONES DE L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ I PERSONES PER A L'EMPRESA FGC MOBILITAT, QUE GESTIONARÀ LA LLANÇADORA ENTRE BARCELONA I L'AEROPORT**

---

**Objecte**

Cobertura d'un lloc de treball per realitzar funcions de tècnic/a d'administració i persones per a l'empresa FGC Mobilitat.

---

**Descripció del lloc de treball**

Nom del lloc: tècnic/a d'administració i persones per a l'empresa FGC Mobilitat.

Centre de treball: Àrea Metropolitana de Barcelona.

Jornada: Partida.

---

**Funcions del lloc de treball**

Les activitats principals del lloc de treball són:

- Participar en els processos vinculats al cicle professional de les persones treballadores, proporcionant suport tècnic en selecció, formació i administració de personal, assegurant el rigor tècnic, el compliment normatiu i una adequada comunicació amb les diferents àrees de l'organització.
- Col·laborar en els processos de provisió de llocs de treball, elaborant les descripcions dels llocs i les publicacions de concursos i convocatòries, amb l'assessorament de la persona responsable de la vacant.
- Fer el seguiment de les candidatures i dur a terme l'anàlisi i valoració de determinants perfils d'acord amb els requisits establerts, tramitant les proves selectives que corresponguin i realitzant les comunicacions necessàries amb les persones candidates.
- Tramitar el procés documental d'acollida de les persones seleccionades.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del compliment del pla de formació anual i participar en els tràmits administratius relacionats.
- Fer el seguiment dels períodes de prova i avaluacions d'acompliment.
- Realitzar tasques de control de presència, controls horaris, absentismes, permisos i vacances del personal.
- Atendre dubtes i necessitats de les persones treballadores.
- Participar en la preparació de documentació necessària en processos de desvinculació de l'empresa.
- Donar suport a l'elaboració i seguiment de la documentació associada als processos de contractació per la publicació de les licitacions, adjudicacions i les contractacions fins a la seva finalització.
- Introduir i mantenir dades a les aplicacions informàtiques de l'àrea relacionades amb les activitats de l'administració de personal. Mantenir l'arxiu de personal actualitzat.
- Extreure informació dels sistemes per a realitzar seguiment d'indicadors i elaboració d'informes.
- Promoure i proposar millores al seu àmbit d'aplicació.
- Altres activitats que se li encomanin, per a les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

---

**Requeriments**

- Grau en psicologia, relacions laborals, dret o similar.
- Es valorarà màster o postgrau en àmbits del factor humà.
- Experiència mínima de 2 anys en un departament de persones, preferentment en tasques generalistes.
- Es valorarà formació i/o experiència en selecció, formació i elaboració de contractes.
- Es valorarà formació en habilitats interpersonals.
- Coneixements d'eines ofimàtiques.
- Català i castellà nivell C. Valorable anglès nivell B2 o superior.

### Competències:

---

- Planificació i organització.
- Aprenentatge, millora continua i innovació.
- Orientació al client (intern i extern)
- Comunicació i persuasió.
- Treball en equip.
- Autocontrol i tolerància a la pressió.

### Forma d'ocupació del lloc

---

Contracte indefinit.

### Participació

---

Presentació del currículum: Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria i compleixin amb els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament en la convocatòria que està disponible al web d'FGC: [www.fgc.cat](http://www.fgc.cat), en l'apartat "**Sobre FGC/Treballa amb nosaltres/Oferes/convocatòries**".

Termini de presentació **fins el 20 de març de 2026**.

El Grup FGC vetlla per la igualtat de dones i homes en els seus processos de selecció.

### Procediment de selecció

---

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a proves psicotècniques i a una entrevista personal per a constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per a valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Així mateix, les persones candidates podran ser convocades a una prova teòrica i/o pràctica per a valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Les persones candidates finalistes, hauran de signar un document de Declaració d'Absència de Conflicte d'Interès amb el personal del Grup FGC.

Algunes de les fases del procés podran ser realitzades per una consultora externa, el tractament de les dades tindrà caràcter reservat i les dades facilitades s'utilitzaran únicament per aquesta convocatòria.

Per qualsevol dubte o aclariment, cal adreçar-se al correu electrònic [fgcconvocatoria@fgc.cat](mailto:fgcconvocatoria@fgc.cat)

---

**CE: Tècnic/a d'Administració i Persones FGC Mobilitat**

| ID   | Gènere | Estat          | Efectes   |
|------|--------|----------------|-----------|
| 6830 | Dona   | Incorporat     | 20/5/2026 |
| 0465 | Home   | No seleccionat |           |
| 9603 | Dona   | No seleccionat |           |
| 6725 | Home   | No seleccionat |           |
| 9116 | Home   | No seleccionat |           |
| 8256 | Dona   | Renuncia       |           |
| 1017 | Dona   | Renuncia       |           |
| 1724 | Home   | Descartat      |           |
| 0873 | Dona   | Descartat      |           |
| 9892 | Dona   | Descartat      |           |
| 5319 | Dona   | Descartat      |           |
| 1152 | Home   | Descartat      |           |
| 4411 | Dona   | Descartat      |           |
| 0852 | Dona   | Descartat      |           |
| 4225 | Home   | Descartat      |           |
| 8278 | Dona   | Descartat      |           |
| 5851 | Dona   | Descartat      |           |
| 1727 | Dona   | Descartat      |           |
| 5531 | Home   | Descartat      |           |
| 5175 | Dona   | Descartat      |           |
| 6856 | Dona   | Descartat      |           |
| 6518 | Dona   | Descartat      |           |
| 5741 | Dona   | Descartat      |           |
| 7214 | Dona   | Descartat      |           |
| 8490 | Home   | Descartat      |           |

|      |      |           |  |
|------|------|-----------|--|
| 9081 | Home | Descartat |  |
| 3234 | Dona | Descartat |  |
| 2548 | Dona | Descartat |  |
| 1697 | Home | Descartat |  |
| 0473 | Dona | Descartat |  |
| 8306 | Home | Descartat |  |
| 6483 | Dona | Descartat |  |
| 1203 | Home | Descartat |  |
| 6422 | Dona | Descartat |  |
| 0951 | Home | Descartat |  |
| 5452 | Home | Descartat |  |
| 9717 | Dona | Descartat |  |
| 1375 | Dona | Descartat |  |
| 6674 | Dona | Descartat |  |
| 0522 | Dona | Descartat |  |
| 7480 | Dona | Descartat |  |
| 8018 | Home | Descartat |  |
| 5838 | Home | Descartat |  |
| 2937 | Dona | Descartat |  |
| 0150 | Dona | Descartat |  |
| 0924 | Dona | Descartat |  |
| 1612 | Dona | Descartat |  |
| 1366 | Dona | Descartat |  |
| 9725 | Home | Descartat |  |
| 1609 | Home | Descartat |  |
| 2524 | Home | Descartat |  |
| 2412 | Home | Descartat |  |
| 2217 | Dona | Descartat |  |
| 5872 | Home | Descartat |  |
| 8512 | Dona | Descartat |  |
| 9595 | Dona | Descartat |  |

|      |      |           |  |
|------|------|-----------|--|
| 1807 | Dona | Descartat |  |
| 3532 | Dona | Descartat |  |
| 2597 | Dona | Descartat |  |
| 2112 | Home | Descartat |  |
| 3886 | Home | Descartat |  |
| 5505 | Dona | Descartat |  |
| 4081 | Dona | Descartat |  |
| 0769 | Dona | Descartat |  |
| 9120 | Dona | Descartat |  |
| 0058 | Dona | Descartat |  |
| 8523 | Dona | Descartat |  |
| 9222 | Home | Descartat |  |