

Convocatoria para acceder al programa de Primera experiencia profesional en las administraciones públicas

1.- Objetivo

Queremos seleccionar 10 personas para ofrecer contratos de 12 meses para realizar las actuaciones del programa de Primera experiencia profesional en las administraciones públicas, que permitirá adquirir competencias y habilidades profesionales a través de una experiencia laboral en la administración de la Generalitat de Catalunya.

2. Requisitos de participación

- a) Jóvenes mayores de 16 años y menores de 30 años.
- b) Estar desocupados/as e inscritos/as como demandantes de ocupación en el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- c) Deberán cumplir los requisitos para formalizar un contrato en prácticas¹.

Los requisitos anteriores han de cumplirse el último día de presentación de solicitudes, y no se admitirá ninguna persona aspirante que no reúna la totalidad de los requisitos de participación.

3. Condiciones del contrato

Duración del contrato: 12 meses

Vinculación: Contrato en prácticas

Retribución total bruta: 24.343,35 €

¹ Podrá concertarse con los/as que estén en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Calificaciones y de la Formación Profesional, de la misma manera que los/as que posean un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral.

El contrato de trabajo para la obtención de práctica profesional deberá concertarse dentro de los tres años, o de los cinco si se concierta con una persona con discapacidad, siguientes a la finalización de los correspondientes estudios. Ninguna persona podrá estar contratada en la misma o diferente empresa por tiempo superior a los máximos previstos en virtud de la misma titulación o certificado de profesionalidad.

4.- Características de las vacantes

Puestos de trabajo con consideración de ocupación verde	4
1- Técnico/a especializado/a de Responsabilidad Social / Medio Ambiente.....	4
2- Soporte Proyecto digitalización contratación pública	5
Puestos de trabajo con consideración de ocupación en competencias digitales.	6
3- Soporte al Jefe de la Oficina Administrativa y de Control de Gestión.....	6
4- Administrativo/a-técnico/a OTA TIC con Gestión Patrimonial de SAP PM	7
5- Soporte técnico área de Márquetin y Comunicación FGC Turismo	8
6- Soporte técnico Sistemas de Información FGC Turismo	9
7- Técnico/a gestión económica SAP/GEDEX	10
8- Auxiliar de Gestión Administrativa	11
Puestos de trabajo con consideración de ocupación general.....	12
9- Abogado/a en prácticas.....	12
10- Soporte técnico a Ingeniería de Mantenimiento de Material móvil	13

5. Solicitud de participación

5.1. Presentación de solicitudes.

Las personas interesadas en participar en esta convocatoria, y que cumplan los requisitos establecidos, deberán inscribirse expresamente enviando un correo electrónico a la dirección fgcconvocatoria@fgc.cat con el contenido siguiente:

- CV ciego (sin nombre y apellidos, DNI, nacionalidad, sexo, edad, fotografía).
- Teléfono de contacto.
- Vacante o vacantes a las que se quiere presentar.

No se aceptará ningún otro sistema de inscripción a la convocatoria.

5.2. Período de presentación de solicitudes

El período de presentación de solicitudes se abrirá el día 8 de noviembre y se cerrará el día 19 de noviembre.

6. Proceso de selección

6.1. Comprobación de los requisitos de participación y análisis del CV para valorar aspectos relacionados con la titulación, la formación específica, la trayectoria profesional y la experiencia en puestos relacionados con el puesto de trabajo objeto de selección.

6.2. Realización de una entrevista personal o evaluación donde se valorarán los aspectos anteriores y las competencias profesionales.

Incorporación

Se prevé que las personas seleccionadas se incorporen la primera quincena de diciembre de 2023.

Para cualquier duda o aclaración puede dirigirse al correo electrónico fgcconvocatoria@fgc.cat

Puestos de trabajo con consideración de ocupación verde

1- Técnico/a especializado/a de Responsabilidad Social / Medio Ambiente

Requerimientos:

- Grado en Ciencias Ambientales, Químicas o similar.
- Se valorará máster o post grado en materia de Responsabilidad Social, Ambiental y de Governanza (ASG)
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario/a de office.
- Catalán y castellano.
- Carnet de conducir B.

Actividades que realizar:

La persona contratada realizará las tareas siguientes:

- Colaborar en los trabajos técnicos de los proyectos del ámbito de la gestión ambiental.
- Participar en el seguimiento, actualización y desarrollo de proyectos relacionados con la Estrategia de Activismo 2030 de FGC.
- Colaborar en el desarrollo de los sistemas de control interno de los indicadores ASG.
- Colaborar en la redacción del Informe Integral de Gestión anual de FGC y en el seguimiento de la verificación externa de los indicadores ASG.
- Participar en las cuestiones contingentes de consultoría general que vayan surgiendo.

Centro de trabajo:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horario:

- Jornada continuada de mañana (7 h 35 min al día).

2- Soporte Proyecto digitalización contratación pública

Requerimientos:

- Grado en ADE, Economía, Derecho, Informática o similar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario/a de office.
- Catalán y castellano.

Actividades que realizar:

La persona contratada realizará las tareas de soporte en la gestión del proyecto de digitalización del procedimiento de contratación pública:

- Soporte en la gestión del proyecto des de una vertiente técnica (planificación), práctica (elaboración de propuestas) y de gestión (participación en los grupos de trabajo de gestión del cambio).
- Asistencia a las reuniones de seguimiento, participación en la elaboración de propuestas y en los ajustes en la planificación.

Centro de trabajo:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horario:

- Jornada continua de mañana (7 h 35 min al día).

Puestos de trabajo con consideración de ocupación en competencias digitales.

3- Soporte al Jefe de la Oficina Administrativa y de Control de Gestión

Requerimientos:

- Grado en ADE o similar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario/a de office.
- Catalán, castellano e inglés.

Actividades que realizar:

La persona contratada realizará tareas diversas de soporte en la implantación de los nuevos procesos definidos fruto de una reingeniería de los procesos de trabajo de las diferentes subáreas.

Centro de trabajo:

- COR. c/ Antoni Sedó s/n 08191 Rubí

Horario:

- Jornada partida (7 h 35 min al día).

4- Administrativo/a-técnico/a OTA TIC con Gestión Patrimonial de SAP PM

Requerimientos:

- Grado en ADE, Economía, Ingeniería técnica o similar.
- Se valorará conocimientos de SAP, preferiblemente en SAP PM o MM.
- Conocimientos informáticos a nivel avanzado de office.
- Catalán y castellano.
- Se valorará inglés.

Actividades que realizar:

La persona contratada realizará funciones adscritas al proyecto de Gestión Patrimonial de FGC en el área TIC, dando soporte a la implantación del nuevo formato de gestión patrimonial mediante la herramienta SAP PM con las tareas siguientes:

- Colaborar en la coordinación y gestión del inventario de bienes adscritos al área de TIC de FGC en SAP PM.
- Tener presente la realidad patrimonial física y contable del área de TIC, con claridad y transparencia.
- Garantizar la permanente actualización del inventario del área proveniente de las licitaciones públicas.
- Ayudar en el seguimiento de altas, bajas y conservación del patrimonio del área de TIC.
- Elaboración de informes de gestión del patrimonio de TIC.

Centro de trabajo:

- COR. c/ Antoni Sedó S/N 08191 Rubí

Horario:

- Jornada continuada de mañana (7 h 35 min al día).

5- Soporte técnico área de Márquetin y Comunicación FGC Turismo

Requerimientos:

- Grado en ADE, Márquetin, Publicidad y Relaciones Públicas o similar.
- Se valorará formación en SEO, SEM, Desarrollo de sitios Web, Márquetin Digital, CRM, Gestión de contenidos para soportes de comunicación digitales, Publicidad Digital, Analítica Web, Planificación de Medios.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario/a de office.
- Se valorará conocimientos de programa Adobe, gestores de contenido (Wordpress) y herramientas para analítica web (GA, GSC, GTM...).
- Catalán, castellano e inglés.
- Carnet de conducir B.

Actividades que realizar:

La persona contratada realizará las tareas de soporte en la ejecución y seguimiento de:

- Control de proyectos.
- Mantenimiento y gestión de contenido web y aplicaciones móvil.
- Control y monitorización de indicadores.
- Soporte en tareas del equipo de comunicación.

Centro de trabajo:

- La Molina. Edifici Telecabina s/n 17537 La Molina

Horario:

- Jornada partida (7 h 35 min al día).

6- Soporte técnico Sistemas de Información FGC Turismo

Requerimientos:

- Ciclo formativo de grado superior en informática o similar.
- Se valorará formación en administración de redes y en administración de bases de datos.
- Conocimientos informáticos a nivel avanzado de office.
- Catalán, castellano e inglés.
- Carnet de conducir B.

Actividades que realizar:

La persona contratada tendrá movilidad entre las diferentes dependencias y estaciones de FGC y realizará las tareas siguientes:

- Soporte en la gestión de sistemas de información.
- Resolución de incidencias.
- Informes de control y seguimiento.
- Puesta en funcionamiento de los sistemas de venta en las explotaciones de Turismo y Montaña.

Centro de trabajo:

- Ribes de Freser. Plaça de l'estació de Núria, s/n · 17534 Ribes de Freser

Horario:

- Jornada partida (7 h 35 min al día).

7- Técnico/a gestión económica SAP/GEDEX

Requerimientos:

- Grado en ADE, en Economía o similar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario/a de office.
- Catalán y castellano.

Actividades que realizar:

La persona contratada realizará tareas de gestión en SAP/GEDEX de la contratación de los centros del área:

- Tramitación y seguimiento de pedidos menores y basados.
- Creación de recepciones.
- Realización de facturas.
- Liquidación de gastos.

Centro de trabajo:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horario:

- Jornada continuada de mañana (7 h 35 min al día).

8- Auxiliar de Gestión Administrativa

Requerimientos:

- Grado en ADE o similar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario de office.
- Se valorará nivel alto de Excel en tablas dinámicas.
- Catalán y castellano.

Actividades que realizar:

La persona contratada dependerá directamente del Jefe del área y formará parte del equipo de administración corporativa y control interno. Participará en la puesta en marcha de la oficina de las nuevas filiales, las empresas participadas de Autometro y Cargometro, donde conocerá diferentes tareas y puestos de relevancia en Administración General de una sociedad de carácter pública.

Centro de trabajo:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horario:

- Jornada continuada de mañana (7 h 35 min al día).

Puestos de trabajo con consideración de ocupación general

9- Abogado/a en prácticas

Requerimientos:

- Grado en Derecho o similar.
- Se valorará especialización en derecho público.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario de office.
- Catalán y castellano.

Actividades que realizar:

La persona contratada realizará tareas de soporte en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y expedientes judiciales.

Centro de trabajo:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horario:

- Jornada continua de mañana (7 h 35 min al día).

10-Soporte técnico a Ingeniería de Mantenimiento de Material móvil

Requerimientos:

- Grado o máster de alguna ingeniería (preferiblemente industrial).
- Se valorará el Máster de sistemas ferroviarios y tracción eléctrica.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario/a de office.
- Catalán y castellano.
- Se valorará inglés y/o alemán.

Actividades que realizar:

La persona contratada se desplazará ocasionalmente a los talleres de Rubí, Martorell, Ribes de Freser, etc. y realizará las tareas siguientes:

- Mantener actualizados los planes de mantenimiento de trenes de viajeros, locomotoras, vagones de mercancías, maquinaria auxiliar e instalaciones.
- Generar y mantener actualizadas las hojas de revisión de material de trenes de viajeros, locomotoras y vagones mercancías, maquinaria auxiliar y máquinas de taller.
- Colaborar en el plan de acción de seguimiento de la explotación del mantenimiento.
- Generar informes de fiabilidad. Análisis de indicadores de gestión en especial el seguimiento de fiabilidad.
- Generar informes puntuales del material, investigaciones de estado del material, averías y otros para los cuales tenga la capacitación.
- Si sabe alemán, revisión de la documentación de los cremalleras.

Centro de trabajo:

- COR. c/ Antoni Sedó S/N 08191 Rubí

Horario:

- Jornada continuada de mañana (7 h 35 min al día).