

## 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 prácticas<sup>1</sup>.

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 €

---

<sup>1</sup> 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

---

<b>Puestos de trabajo con consideración de ocupación verde</b> .....	4
1- Técnico/a especializado/a de Responsabilidad Social / Medio Ambiente.....	4
2- Soporte Proyecto digitalización contratación pública .....	5
<b>Puestos de trabajo con consideración de ocupación en competencias digitales.</b>	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
<b>Puestos de trabajo con consideración de ocupación general</b> .....	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](mailto: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 selecció

---

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](mailto: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 Gobernanza (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 continuada 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 continuada 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).