

Convocatòria per accedir al programa de Primera experiència professional en les administracions públiques

1.- Objectiu

Volem seleccionar 10 persones per oferir contractes de 12 mesos per dur a terme les actuacions del programa de Primera experiència professional en les administracions públiques, que permetrà adquirir competències i habilitats professionals a través d'una experiència laboral a l'administració de la Generalitat de Catalunya.

2. Requisits de participació

- a) Joves més grans de 16 anys i menors de 30 anys.
- b) Estar desocupats/des i inscrits/tes com a demandants d'ocupació en el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- c) Hauran de complir els requisits per a formalitzar un contracte en pràctiques¹.

Els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, i no s'admetrà cap persona aspirant que no reuneixi la totalitat dels requisits de participació.

3. Condicions del contracte

Durada del contracte: 12 mesos

Vinculació: Contracte en pràctiques

Retribució total bruta: 24.343,35 €

¹ Podrà concertar-se amb els/les qui estiguessin en possessió d'un títol universitari o d'un títol de grau mitjà o superior, especialista, màster professional o certificat del sistema de formació professional, d'acord amb el previst en la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, així com amb els/les qui posseeixin un títol equivalent d'ensenyaments artístics o esportius del sistema educatiu, que habilitin o capacitin per a l'exercici de l'activitat laboral.

El contracte de treball per a l'obtenció de pràctica professional haurà de concertar-se dins dels tres anys, o dels cinc anys si es concerta amb una persona amb discapacitat, següents a la terminació dels corresponents estudis. Cap persona podrà estar contractada en la mateixa o diferent empresa per temps superior als màxims previstos en virtut de la mateixa titulació o certificat de professionalitat.

4.- Característiques de les vacants

Llocs de treball amb consideració d'ocupació verda	3
1- Tècnic/a especialitzat/ada de Responsabilitat Social / Medi Ambient	3
2- Suport Projecte digitalització contractació pública	4
Llocs de treball amb consideració d'ocupació en competències digitals	5
3- Suport al Cap de l'Oficina Administrativa i de Control de Gestió.....	5
4- Administratiu/va-tècnic/a OTA TIC amb Gestió Patrimonial de SAP PM	6
5- Suport tècnic àrea de Màrqueting i Comunicació FGC Turisme.....	7
6- Suport tècnic Sistemes d'Informació FGC Turisme	8
7- Tècnic/a gestió econòmica SAP/GEDEX	9
8- Auxiliar de Gestió Administrativa	10
Llocs de treball amb consideració d'ocupació general	11
9- Advocats/ades en pràctiques.....	11
10- Suport tècnic a Enginyeria de Manteniment de Material mòbil	12

5. Sol·licitud de participació.

5.1. Presentació de sol·licituds.

Les persones interessades a participar en aquesta convocatòria, i que compleixen els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament enviant un correu electrònic a l'adreça fgcconvocatoria@fgc.cat amb el següent contingut:

- CV cec (sense nom i cognoms, DNI, nacionalitat, sexe, edat, fotografia).
- Telèfon de contacte.
- Vacant o vacants a les que es vol presentar.

No s'acceptarà cap altre sistema d'inscripció a la convocatòria.

5.2. Període de presentació de sol·licituds

El període de presentació de sol·licituds s'obrirà el dia 8 de novembre i es tancarà el dia 19 de novembre.

6. Procés de selecció

6.1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per 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.

6.2. Realització d'una entrevista personal o avaluació on es valoraran els aspectes anteriors i les competències professionals.

Incorporació

Es preveu que les persones seleccionades s'incorporaran la primera quinzena de desembre de 2023.

Per qualsevol dubte o aclariment, cal adreçar-se al correu electrònic fgcconvocatoria@fgc.cat

Llocs de treball amb consideració d'ocupació verda

1- Tècnic/a especialitzat/ada de Responsabilitat Social / Medi Ambient

Requeriments:

- Grau en Ciències Ambientals, Químiques o similar.
- Es valorarà màster o post grau en matèria de Responsabilitat Social, Ambiental i de Governança (ASG)
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari/ària d'office.
- Català i castellà
- Carnet de conduir B

Activitats a realitzar:

La persona contractada realitzarà les tasques següents:

- Col·laborar amb els treballs tècnics dels projectes de l'àmbit de la gestió ambiental.
- Participar en el seguiment, actualització i desenvolupament de projectes relacionats amb l'Estratègia d'Activisme 2030 d'FGC.
- Col·laborar en el desenvolupament dels sistema de control intern dels indicadors ASG.
- Col·laborar en la redacció del Informe Integral de Gestió anual d'FGC i en el seguiment de la verificació externa dels indicadors ASG.
- Participar en les qüestions contingents de consultoria general que vagin sorgint.

Centre de treball:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horari:

- Jornada continuada de matí (7 h 35 min al dia).

2- Suport Projecte digitalització contractació pública

Requeriments:

- Grau en ADE, Economia, Dret, Informàtica o similar.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari/ària d'office.
- Català i castellà

Activitats a realitzar:

La persona contractada realitzarà les tasques de suport en la gestió del projecte de digitalització del procediment de contractació pública:

- Suport en la gestió del projecte des d'una vessant tècnica (planificació), pràctica (elaboració de propostes) i de gestió (participació en els grups de treball de gestió del canvi).
- Assistència a les reunions de seguiment, participació en l'elaboració de propostes i en els ajustos en la planificació.

Centre de treball:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horari:

- Jornada continuada de matí (7 h 35 min al dia).

Llocs de treball amb consideració d'ocupació en competències digitals

3- Suport al Cap de l'Oficina Administrativa i de Control de Gestió

Requeriments:

- Grau en ADE o similar.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari/ària d'office.
- Català, castellà i anglès

Activitats a realitzar:

La persona contractada realitzarà tasques diverses de suport en la implantació dels nous processos definits fruit d'una reenginyeria dels processos de treball de les diferents subàrees.

Centre de treball:

- COR. c/ Antoni Sedó s/n 08191 Rubí

Horari:

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

4- Administratiu/va-tècnic/a OTA TIC amb Gestió Patrimonial de SAP PM

Requeriments:

- Grau en ADE, Economia, Enginyeria tècnica o similar.
- Es valorarà coneixement de SAP, preferiblement en SAP PM o MM.
- Coneixements informàtics a nivell avançat d'office.
- Català i castellà.
- Es valorarà anglès.

Activitats a realitzar:

La persona contractada realitzarà funcions adscrites al projecte de Gestió Patrimonial d'FGC a l'àrea TIC, donant suport a la implantació del nou format de gestió patrimonial mitjançant l'eina SAP PM amb les tasques següents:

- Col·laborar en la coordinació i gestió de l'inventari de béns adscrits a l'àrea de TIC d'FGC a SAP PM.
- Tenir present la realitat patrimonial física i comptable de l'àrea de TIC, amb claredat i transparència.
- Garantir la permanent actualització de l'inventari de l'àrea provinent de les licitacions públiques.
- Ajudar en el seguiment d'altres, baixes i conservació del patrimoni de l'àrea de TIC.
- Elaboració d'informes de gestió del patrimoni de TIC.

Centre de treball:

- COR. c/ Antoni Sedó S/N 08191 Rubí

Horari:

- Jornada continuada de matí (7 h 35 min al dia).

5- Suport tècnic àrea de Màrqueting i Comunicació FGC Turisme

Requeriments:

- Grau ADE, Màrqueting, Publicitat i Relacions Públiques o similar.
- Es valorarà formació en SEO, SEM, Desenvolupament de llocs Web, Màrqueting Digital, CRM, Gestió de continguts per a suports de comunicació digitals, Publicitat Digital, Anàlisi Web, Planificació de Mitjans.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari/àrea d'office.
- Es valorarà coneixements de programari Adobe, gestors de continguts (Wordpress) i eines per a l'anàlisi web (GA, GSC, GTM...).
- Català, castellà i anglès.
- Carnet de conduir B.

Activitats a realitzar:

La persona contractada realitzarà les tasques de suport en l'execució i seguiment de:

- Control de projectes.
- Manteniment i gestió de contingut web i aplicacions mòbils.
- Control i monitorització d'indicadors.
- Suport en tasques de l'equip de comunicació.

Centre de treball:

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

Horari:

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

6- Suport tècnic Sistemes d'Informació FGC Turisme

Requeriments:

- Cicle formatiu de grau superior en informàtica o similar.
- Es valorarà formació en administració de xarxes i en administració de bases de dades.
- Coneixements informàtics a nivell avançat d'office.
- Català, castellà i anglès.
- Carnet de conduir B

Activitats a realitzar:

La persona contractada tindrà mobilitat entre les diferents dependències i estacions d'FGC i realitzarà les tasques següents:

- Suport en la gestió de sistemes d'informació.
- Resolució d'incidències.
- Informes de control i seguiment.
- Posada en funcionament dels sistemes de venda a les explotacions de Turisme i Muntanya.

Centre de treball:

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

Horari:

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

7- Tècnic/a gestió econòmica SAP/GEDEX

Requeriments:

- Grau en ADE, en Economia o similar.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari/ària d'office.
- Català i castellà.

Activitats a realitzar:

La persona contractada realitzarà tasques de gestió en SAP/GEDEX de la contractació dels centres de l'àrea:

- Tramitació i seguiment de comandes menors i basats.
- Creació de recepcions.
- Realització de factures.
- Liquidació de despeses.

Centre de treball:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horari:

- Jornada continuada de matí (7 h 35 min al dia).

8- Auxiliar de Gestió Administrativa

Requeriments:

- Grau en ADE o similar.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari d'office.
- Es valorarà nivell alt d'Excel en taules dinàmiques.
- Català i castellà

Activitats a realitzar:

La persona contractada dependrà directament del Cap de l'àrea i formarà part de l'equip d'administració corporativa i control intern. Participarà a la posada en marxa de l'oficina de les noves filials, les empreses participades d'Autometro i Cargometro, on coneixerà diferents tasques i llocs de rellevància en Administració General d'una societat de caire públic.

Centre de treball:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horari:

- Jornada continuada de matí (7 h 35 min al dia).

Llocs de treball amb consideració d'ocupació general

9- Advocat/ada en pràctiques

Requeriments:

- Grau en Dret o similar.
- Es valorarà especialització en dret públic.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari d'office.
- Català i castellà

Activitats a realitzar:

La persona contractada realitzarà tasques de suport en la tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial i expedients judicials.

Centre de treball:

- NEO. c/ dels Vergós, 44 08017 Barcelona

Horari:

- Jornada continuada de matí (7 h 35 min al dia).

10-Suport tècnic a Enginyeria de Manteniment de Material mòbil

Requeriments:

- Grau o màster d'alguna enginyeria (preferentment industrial).
- Es valorarà el Màster de sistemes ferroviaris i tracció elèctrica.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari/ària d'office.
- Català i castellà.
- Es valorarà anglès i/o alemany.

Activitats a realitzar:

La persona contractada es desplaçarà ocasionalment als tallers de Rubí, Martorell, Ribes de Freser, etc. i realitzarà les tasques següents:

- Mantenir actualitzats els plans de manteniment trens de viatgers, locomotores, vagons mercaderies, maquinària auxiliar i instal·lacions.
- Generar i mantenir actualitzats els fulls de revisió de material de trens de viatgers, locomotores i vagons mercaderies, maquinària auxiliar i màquines de taller.
- Col·laborar en el pla d'acció de seguiment de l'explotació de manteniment.
- Generar informes de fiabilitat. Anàlisi d'indicadors de gestió en especial el seguiment de fiabilitat.
- Generar informes puntuals del material, investigacions d'estat del material, avaries i altres pels quals tingui la capacitat.
- Si sap alemany, revisió de la documentació dels cremalleres.

Centre de treball:

- COR. c/ Antoni Sedó S/N 08191 Rubí

Horari:

- Jornada continuada de matí (7 h 35 min al dia).