



FGC

Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya

CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR UN/A TÉCNICO/A SUPERIOR DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

Objeto

Cobertura de un puesto de trabajo de Técnico/a Superior en el área de Asesoría Jurídica

Descripción del puesto de trabajo

Nombre del puesto: Técnico/a Superior

Área: Asesoría Jurídica

Centro de trabajo: c. dels Vergós 44, Barcelona.

Jornada: partida

Funcions del lloc de treball

Las personas trabajadoras que pertenecen a este grupo profesional lideran los trabajos de gestión y disponen de amplios conocimientos para los que se necesita una formación académica superior y una amplia experiencia. Las tareas que realizan tienen un grado de dificultad y un nivel de capacidad de decisión alto, ya que consiguen resultados a través de otros y desarrollan y gestionan una actividad que constituye una parte significativa de alguna de las áreas principales de la empresa y/o se caracterizan por la transformación de los procesos de trabajo en instrucciones operativas y el análisis e interpretación de información sobre problemas complejos o poco definidos construyendo soluciones creativas.

En dependencia de la dirección de Asesoría Jurídica, las principales funciones de este puesto de trabajo son:

En el ámbito del derecho público:

- Asesoramiento legal: Proporcionar asistencia jurídica a las diferentes áreas de la empresa y sociedades participadas por FGC sobre cuestiones relacionadas con el derecho administrativo y otras áreas del derecho público (excluido contratación pública).
- Elaboración de normativas: Participar en la redacción y revisión de leyes, reglamentos y otras normativas que afectan al sector público.
- Control de legalidad: Asegurar que las actuaciones de la empresa y las sociedades participadas por FGC cumplan con la legislación vigente, intervención en procesos y procedimientos de control interno.
- Resolución de conflictos: Resolver conflictos entre la empresa y el ciudadano, así como entre diferentes administraciones.

En l'àmbit de dret privat:

- Tareas de apoyo jurídico a la secretaría del Consejo de Administración y Junta Generales de las sociedades participadas por la entidad.
- Tareas de apoyo jurídico a la secretaría de órganos de gobierno de Fundaciones y Asociaciones de las que forme parte la entidad.
- Operaciones societarias y gestiones jurídicas ante el Registro Mercantil.
- Asesoramiento en materia de derecho privado a la entidad, contratos, inmobiliario etc.
- Asesoramiento en actividades de deportes y turismo, desde la vertiente pública y privada

Otras actividades que se le puedan encomendar para las que tenga la calificación o reúna los requisitos para alcanzar la capacitación.

Requerimientos

- Licenciatura o grado en derecho.
- Colegiado/a en ejercicio.
- Experiencia mínima acreditada de diez años en el sector público o en despacho de abogados en el ámbito de derecho público, y experiencia acreditada mínima de tres años en el ámbito del derecho privado.
- Nivel alto de catalán (mínimo nivel C) y castellano con buen nivel de redacción.
- Se valorará nivel B2 de inglés.
- Carnero de conducir clase B y posibilidad de desplazamientos.

Competencias:

- Planificación y organización
- Análisis
- Resolución de problemas y toma de decisión
- Comunicación y persuasión
- Orientación al cliente (interno y externo)
- Comunicación.
- Aprendizaje, mejora continua e innovación.
- Trabajo en equipo
- Autocontrol y tolerancia a la presión.

Forma de ocupación del puesto

Contrato de sustitución que pasará a indefinido cuando la tasa de reposición legalmente establecida lo permita.

Participación

Presentación del currículum: Las personas interesadas en participar en esta convocatoria y que cumplan con los requisitos establecidos, deberán inscribirse expresamente en la convocatoria que está disponible en la web de FGC: www.fgc.cat, en el apartado "**Sobre FGC/Trabaja con nosotros/Cerca puestos de trabajo**".

Plazo de presentación **hasta el 25 de abril de 2025**.

Ferrocarriles de la Generalidad de Cataluña vela por la igualdad de mujeres y hombres en sus procesos de selección.

Procedimiento de selección

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.

2.- Una vez hecha la valoración, las personas candidatas podrán ser convocadas a pruebas psicotécnicas y a una entrevista personal para constatar y ampliar la información detallada en el currículum y para valorar los aspectos relacionados con las competencias profesionales.

3.- Asimismo, las personas candidatas podrán ser convocadas a una prueba teórica y/o práctica para valorar si disponen de los aspectos técnicos requeridos para ocupar el puesto de trabajo.

Las personas candidatas pueden ser excluidas del proceso de selección en función de los resultados obtenidos en las diferentes etapas.

Algunas de las fases del proceso podrán ser realizadas por una consultora externa, el tratamiento de los datos tendrá carácter reservado y los datos facilitados se utilizarán únicamente para esta convocatoria.

Dado que se prevé un gran volumen de candidaturas presentadas a las ofertas de este organismo, sólo podemos garantizar una respuesta individualizada a aquellas personas que sean entrevistadas y/o realicen pruebas.

Para cualquier duda o aclaración, hay que dirigirse al correo electrónico infoseleccio@fgc.cat