

**FGC**

Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya

CONVOCATÒRIA PER A SELECCIONAR UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR DE L'ÀREA D'ASSESSORIA JURÍDICA

Objecte

Cobertura d'un lloc de treball de Tècnic/a Superior a l'àrea d'Assessoria Jurídica

Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a Superior

Àrea: Assessoria Jurídica

Centre de treball: c. dels Vergós 44, Barcelona.

Jornada: partida

Funcions del lloc de treball

Les persones treballadores que pertanyen a aquest grup professional lideren les feines de gestió i disposen d'amplis coneixements per als que es necessita una formació acadèmica superior i una àmplia experiència. Les tasques que realitzen tenen un grau de dificultat i un nivell de capacitat de decisió alt, ja que aconsegueixen resultats a través d'altres i desenvolupen i gestionen una activitat que constitueix una part significativa d'alguna de les àrees principals de l'empresa i/o es caracteritzen per la transformació dels processos de treball en instruccions operatives i l'anàlisi i interpretació d'informació sobre problemes complexos o poc definits construint solucions creatives.

En dependència de la direcció d'Assessoria Jurídica, les principals funcions d'aquest lloc de treball són:

En l'àmbit del dret públic:

- Assessorament legal: Proporcionar assistència jurídica a les diferents àrees de l'empresa i societats participades per FGC sobre qüestions relacionades amb el dret administratiu i altres àrees del dret públic (exclòs contractació pública).
- Elaboració de normatives: Participar en la redacció i revisió de lleis, reglaments i altres normatives que afecten el sector públic.
- Control de legalitat: Assegurar que les actuacions de l'empresa i les societats participades per FGC compleixin amb la legislació vigent, intervenció en processos i procediments de control intern.
- Resolució de conflictes: Resoldre conflictes entre l'empresa i el ciutadà, així com entre diferents administracions.

En l'àmbit de dret privat:

- Tasques de suport jurídic a la secretaria dels Consell d'Administració i Junta Generals de les societats participades per l'entitat.
- Tasques de suport jurídic a la secretaria d'òrgans de govern de Fundacions i Associacions de les que en formi part l'entitat.
- Operacions societàries i gestions jurídiques davant el Registre Mercantil.
- Assessorament en matèria de dret privat a l'entitat, contractes, immobiliari etc.
- Assessorament en activitats d'esports i turisme, des de la vessant pública i privada

Altres activitats que se li puguin encomanar per a les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments

- Llicenciatura o grau en dret.
- Col·legiat/da en exercici.
- Experiència mínima acreditada de deu anys en el sector públic o en despatx d'advocats en l'àmbit de dret públic, i experiència acreditada mínima de tres anys en l'àmbit del dret privat.
- Nivell alt de català (mínim nivell C) i castellà amb bon nivell de redacció.
- Es valorarà nivell B2 d'anglès.
- Carner de conduir classe B i possibilitat de desplaçaments.

Competències:

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

Forma d'ocupació del lloc

Contracte de substitució que passarà a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti.

Participació

Presentació del currículum: Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria i que compleixin amb els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament en la convocatòria que està disponible a la web d'FGC: www.fgc.cat, en l'apartat "**Sobre FGC/Treballa amb nosaltres/Cerca llocs de treball**".

Termini de presentació **fins al 25 d'abril de 2025**.

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya 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.

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.

Atès que es preveu un gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquest organisme, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades i/o realitzin proves.

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