

CONVOCATÒRIA PARA SELECCIONAR UN/A JEFE/A DE ÀREA DEL GABINETE CORPORATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL

Objeto

Cobertura de un puesto de trabajo de Jefe/a de área del Gabinete corporativo de Dirección General

Descripción del puesto de trabajo

Nombre del puesto: Jefe/a de área
Área: Gabinete corporativo – Dirección General
Centro de trabajo: c. dels Vergós 44, Barcelona.
Jornada: partida

Funciones del puesto de trabajo

Las personas trabajadoras que pertenecen a este grupo profesional lideran las tareas de gestión y disponen de amplios conocimientos pero los que se necesita una formación académica universitaria y alta experiencia. Las tareas que realizan tienen un grado de dificultad y un nivel de decisión alto, ya que consiguen resultados a través de otros integrando y coordinando actividades diversas que conforman una parte de la función básica del área y que se caracterizan porque formulan estrategias que configuran la función principal del área a la que están adscritas. Intervienen en la formulación de políticas básicas, crean procedimientos avanzados y actúan con pensamiento creativo delante de problemas muy complejos e indefinidos y generan nuevas concepciones de una parte de la función básica.

Las actividades principales del puesto de trabajo son:

- Asesorar, coordinar y dar soporte a Presidencia y Dirección General en la toma de decisiones respecto a cuestiones que tengan relación con organismos públicos, privados y otras organizaciones.
- Coordinar la presencia de la empresa en el territorio y gestionar la agenda institucional de Presidencia y Dirección General, priorizando y coordinando eventos en función de las necesidades y objetivos del grupo FGC.
- Coordinar y asesorar a los miembros del Equipo Directivo en todos los asuntos relacionados con comunicaciones y relaciones institucionales y asegurando la coherencia entre las acciones de la organización y sus líneas estratégicas.
- Desarrollar y ejecutar estrategias corporativas que tengan impacto en la reputación de FGC.
- Desarrollar las líneas principales de actuación de la comunicación corporativa, relaciones públicas e imagen de FGC, alineadas a la misión y visión de la compañía.
- Definir y poner en marcha estrategias de comunicación y márketing que desarrolle la imagen corporativa de FGC y de respuesta a la difusión de los proyectos actuales y futuros empresariales.
- Mantener contactos con organismos y medios de comunicación, administraciones públicas, entidades relacionadas con la movilidad y otros para coordinar acciones, proyectos u otras actuaciones en las que FGC intervenga.
- Asesorar en la elaboración de proyectos, acuerdos y convenios respecto a las materias de su ámbito de funciones.
- Liderar y desarrollar el equipo de las áreas de comunicación, relaciones institucionales y márketing.
- Otras actividades que se le encomiendan para las cuales tenga la cualificación o reúna los requisitos para alcanzar la capacitación.

Requerimientos

- Grado universitario Comunicación, Periodismo, ADE, Derecho, Ciencias Políticas o similar.
- Se valorará formación complementaria en gestión estratégica, comunicación corporativa o márketing.

- Experiencia mínima de 10 años en comunicación, relaciones institucionales estratégicas o un campo relacionado.
- Trayectoria contrastada en la gestión de comunicación institucional, asuntos públicos, proyectos estratégicos y coordinación transversal.
- Buen nivel de catalán y castellano.
- Valorables otros idiomas.

Competencias:

- Comunicación y persuasión
- Liderazgo y dirección de equipos
- Discreción y confidencialidad
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas y toma de decisión
- Aprendizaje, mejora continua e innovación
- 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 21 de junio 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