



# FGC

Ferrocarrils  
de la Generalitat  
de Catalunya

## Convocatòria

### Concurs núm. 10/24

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	HORARI
1	4	Tècnic/a Administratiu/va	Assessoria Jurídica	NEO	Tècnics i Administratius

#### **Funcions i activitats a realitzar:**

Les activitats incloses en aquest grup corresponen a tasques que es desenvolupen amb coneixements d'un ofici o especialitat per a les quals cal una instrucció teòrica i/o pràctica i/o cert grau d'experiència. Es realitzen tasques amb un grau de dificultat i un nivell de capacitat de decisió mig-baix, al ser tasques que requereixin l'estudi l'anàlisi de problemes en situacions concretes però escassament definides que requereixin solucions, que impliquin planejar i deduir l'ordre de successió de les operacions, actuacions en entorns tecnològics canviants i/o resolució d'incidències amb clients i/o relacionades amb la seguretat.

Les activitats principals són:

- Supervisar i canalitzar la informació que s'emet des de l'Assessoria Jurídica com la que arriba des d'altres àrees o des de l'exterior a les respectives àrees operatives.
- Planificar i coordinar l'agenda de treball de la directora d'Assessoria Jurídica, reunions, entrevistes, viatges, actes, sessions, etc.
- Assistir a la directora d'Assessoria Jurídica en el desenvolupament de la tasca de secretària del Consell d'Administració d'FGC, en la gestió, redacció de documents i òrgans de Govern de les societats participades per FGC i en la gestió i redacció de documents de les secretaries de Comissions de Seguiment i òrgans de govern d'altres entitats.
- Fer la gestió administrativa (SAP i GEDEX) relativa a la tramitació de recepcions i factures, les liquidacions, els informes finals que corresponguin i altres.
- Assistir a la directora d'Assessoria Jurídica en preparació d'actes, reunions, presentacions, etc.
- Elaboració de documents, cartes, actes, informes, etc, així com les publicacions als diaris oficials.
- Manteniment de les bases de dades d'assumptes de la direcció de l'àrea.
- Suport administratiu als advocats de l'àrea.
- Suport en la coordinació i enllaç amb els serveis jurídics de les conselleries de la Generalitat de Catalunya amb els quals intervé.
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

#### **Requeriments:**

- Es requereix formació a nivell de Batxillerat i desitjable formació en grau superior de Secretariat de direcció.
- Experiència de 3 anys en activitats de suport a secretaria de direcció, a òrgans de govern d'entitats o societats mercantils i a òrgans consultius i experiència desitjable en tasques d'àmbit jurídic.
- Coneixements avançats de nivell usuari en els mòduls de SAP relacionats amb l'àmbit administratiu economicofinancer (GEDEX, FI).
- Coneixements avançats a nivell d'usuari WORD i EXCEL, POWERPOINT, altres.
- Bon nivell de redacció d'informes de gestió en català i castellà.
- Nivell C de català, es valorarà disposar del nivell D.
- Anglès nivell B2.

#### **Competències:**

- Compromís amb l'empresa
- Planificació i organització
- Anàlisi
- Treball en equip
- Resolució de problemes i presa de decisió
- Autocontrol i tolerància a la pressió
- Habilitats de comunicació, relacionals i persuasió

La resolució del concurs es farà d'acord amb la normativa recollida en el Capítol 5 del vigent Conveni Col·lectiu.

Les persones interessades a participar en aquesta convocatòria hauran de fer la sol·licitud adjuntant el seu currículum i aportant informació relativa als requeriments del lloc a cobrir.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 16 de març de 2024 a la persona responsable de l'àrea corresponent de la persona que les trametrà acompanyades del seu informe a l'àrea de Desenvolupament Humà o a través del correu electrònic [seleccio@fgc.cat](mailto:seleccio@fgc.cat) amb còpia a la persona responsable de l'àrea de procedència de la persona sol·licitant que, si s'escau, trametrà informe a l'àrea de Desenvolupament Humà.

Aquesta informació es publica per tal que estigui a l'abast de totes les persones treballadores d'FGC

Yolanda Trillo Carvajal  
Cap de Talent, Lideratge i Cultura

## Candidatures 10/24 Tècnic/a Administratiu/va Assessoria Jurídica

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
11.218	Dona	Nomenament
62.954	Dona	Descartada
63.755	Dona	Descartada
63.748	Dona	Descartada
63.891	Dona	Descartada
63.295	Home	Descartat
63.735	Home	Descartat