

ICIP02-26 - Administratiu/va, laboral C1

Institut Català Internacional per la Pau

Període de vigència: 02/04/2026 - 17/04/2026

Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR

Àmbit Territorial: Comarques de Barcelona

Categoria: Sector públic i altres

Exp.: ICIP_RH_2026_02

Convocatòria d'un procés selectiu per a la contractació laboral temporal, d'un/a **Administratiu/va de l'Àrea Econòmica i Financera**, de categoria professional C1, a l'Institut Català Internacional per la Pau (ICIP)

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc de treball: Administratiu/va de l'Àrea Econòmica, Financera, Contractació i Suport a Recursos Humans.

Categoria: Administratiu/va

Subgrup: C1.

Núm. de llocs de treball: 1

Tipus de Jornada: Ordinària.

Horari: Complet.

Retribució: 25.617,18 euros bruts anuals.

Ens: Institut Català Internacional per la Pau.

Unitat: Línia de treball d'Àrea Econòmica i Financera

Localitat: Barcelona.

Centre de treball: Carrer Aragó 244 (seu provisional de l'ICIP).

Incorporació prevista: Abril 2026

Contractació i durada: Contracte laboral temporal per substitució de fins a cobertura definitiva de la plaça amb un màxim de 3 anys.

Conveni laboral d'aplicació: VIè Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

2. Marc

L'ICIP és un ens del sector públic de la Generalitat de Catalunya, independent, creat pel Parlament de Catalunya per promoure la cultura de pau en la societat catalana i en l'àmbit internacional.

L'àrea econòmica i financera de l'Institut Català Internacional per la Pau té un paper central en el funcionament estratègic i operatiu de la institució. Com a entitat pública amb mandat parlamentari, l'ICIP impulsa actuacions que requereixen una administració econòmica rigorosa, transparent i alineada amb els principis de bona gestió pública. L'àrea és responsable de garantir que els recursos econòmics es planifiquin, executin i justifiquin d'acord amb la normativa vigent, els principis de control intern i les exigències de transparència i rendició de comptes.

El [Pla Estratègic 2024-2028](#) defineix com a propòsit consolidar una cultura organitzativa que estimula la creativitat, les capacitats individuals i col·lectives, la col·laboració horitzontal, la salut física i mental, i la felicitat del seu equip i la seva Junta de Govern.

3. Funcions

- Dur a terme la tramitació completa dels expedients de contractació en totes les fases: inici, adjudicació, formalització, execució i tancament, d'acord amb la LCSP i la normativa interna.
- Introduir, fer el seguiment i actualitzar els expedients al GEEC, incloent-hi la preparació de documents normalitzats, informes i annexos.
- Fer a tramesa dels expedients al Registre Públic de Contractes i a la Plataforma de Contractació de la Generalitat.
- Tramitar justificants de despesa, liquidacions de dietes i altres documents comptables.
- Controlar els terminis, requeriments i avisos vinculats als procediments de contractació.
- Fer el manteniment dels inventaris d'actius.
- Donar suport en la preparació de documentació per a auditories internes i externes, així com per a òrgans de control.
- Resoldre les incidències a les eines de contractació corporatives.
- Actuar de contacte entre l'ICIP i l'empresa gestora de la plataforma de gestió de recursos humans.
- Participar activament en la revisió, millora i actualització dels processos administratius de l'ICIP, especialment en l'àmbit econòmic, contractual i de recursos humans.
- Donar suport en la gestió de certificats i altres tasques administratives vinculades al personal.
- Col·laborar en la implementació de noves eines digitals, processos de simplificació administrativa i projectes de transformació.
- Dur a terme les tasques d'arxiu i de gestió documental, tant en format digital com físic, d'acord amb els criteris de gestió documental corporativa.
- Fer l'atenció interna a les diferents àrees de l'ICIP per donar suport en tràmits econòmics, contractuals i administratius.
- Resoldre les incidències a les eines de recursos humans corporatives.

- Qualsevol altra funció relacionada amb l'àmbit del lloc de treball que es pugui encomanar en funció de les necessitats del servei i de les competències professionals.

4. Aspectes a valorar

- Estar en possessió del títol de Tècnic/a superior en formació professional o equivalent en Serveis administratius, gestió administrativa, administració i finances o altres disciplines afins.
- Coneixements i/o experiència en àrees:
 - d'administració i/o gestió econòmica
 - recursos humans
 - contractació pública
 - aplicacions Generalitat de Catalunya
- Formació i perfeccionament que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar.
- Experiència de treball o voluntariat en feines de solidaritat.
- Domini d'aplicacions d'ofimàtica: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, GEEC, Endalia, Pangea.
- Coneixement d'anglès i d'altres idiomes.
- Persona autònoma, proactiva, resolutiva i treballadora.
- Capacitat de treball en equip i d'adaptació, i habilitat comunicativa.
- Disponibilitat d'incorporació immediata.

5. Requisits de participació

- Estar en possessió del títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
- Disposar del nivell oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableixen els art. 56 i 57.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic^[1].

6. Presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds **finalitza el 17 d'abril de 2026, inclòs**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats poden presentar la documentació a l'Institut Català Internacional per la Pau per correu electrònic a seleccio@icip.cat indicant a l'assumpte el codi **ICIP_RH_2026_02 Nom i cognoms**.

Cal especificar, en el cos del correu electrònic, el NIF, el telèfon de contacte i l'adreça electrònica.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada del **currículum vitae** professional (i, si escau, el que genera l'ATRI-portal web dels empleats públics de la Generalitat), així com una **carta de motivació**. Cal que, tant l'arxiu que conté el currículum personal com el que genera ATRI continguin el nom i els cognoms de la persona candidata. **No es valoraran les candidatures que arribin sense currículum vitae professional i/o sense carta de motivació.**

L'òrgan seleccionador podrà sol·licitar a la persona candidata documentació acreditativa dels aspectes valorables, a l'entrevista o en qualsevol altre moment del procés. Els mèrits al·legats però que no s'acreditin documentalment podran no tenir-se en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

La presentació de la sol·licitud de participació, d'acord amb l'art 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, implica que la persona candidata, en cas de ser seleccionada, en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, es compromet a signar una declaració responsable conforme no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, o que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que preveu l'art 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. També implica que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/ada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

7. Procediment de selecció

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum i de la carta de motivació per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball.
2. Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
3. Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits (coneixements, habilitats i aptituds) per ocupar el lloc de treball.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum i que es valorin en el procés de selecció. En el currículum cal fer constar, en tots els cursos, el nombre d'hores realitzades i el vincle actual amb la Generalitat de Catalunya.

Atès el gran volum de sol·licituds presentades a les ofertes de l'Institut Català Internacional per la Pau, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Informació bàsica de protecció de dades**Identificació del tractament:** Selecció de personal**Responsable del tractament:** Institut Català Internacional per la Pau**Finalitat del tractament:** Gestionar el tractament de les dades de caràcter personal de les persones que participen en els processos selectius convocats per l'Institut Català Internacional per la Pau.**Legitimació:** Consentiment de la persona interessada.**Destinataris:** Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei o quan ho hagueu consentit prèviament.

No obstant, us informem que, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en cas de ser seleccionats per la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, a no ser que informeu al gestor de la convocatòria de què concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament.**Contacte:** protecciodedades@icip.cat

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar una demanda davant de la Secció social del Tribunal d'instància de la jurisdicció social en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social -LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

[1] Article 56 Requisits generals. **1.** Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida **2.** Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials. **3.** Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general. Article 57. Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats. a) Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques.
