

ICIP03-26 - Cap de gestió econòmica i gestió de personal, laboral A1.2

Institut Català Internacional per la Pau

Període de vigència: 05/05/2026 - 20/05/2026

Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR

Àmbit Territorial: Comarques de Barcelona

Categoria: Sector públic i altres

Exp.: ICIP_RH_2026_03

Convocatòria d'un procés selectiu per a la contractació laboral, d'un/a **Cap de gestió econòmica i gestió de personal**, de categoria professional A1.2, a l'Institut Català Internacional per la Pau (ICIP)

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc de treball: Cap de gestió econòmica i gestió de personal

Categoria: Tècnic/a superior

Subgrup: A1.2

Núm. de llocs de treball: 1

Tipus de Jornada: Ordinària.

Horari: Complet.

Retribució: 43.915,11 euros bruts anuals.

Ens: Institut Català Internacional per la Pau.

Unitat: Subàrea Econòmica i Financera

Localitat: Barcelona.

Centre de treball: Carrer Aragó 244

Incorporació prevista: immediata

Contractació i durada: Contracte laboral temporal per substitució, 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, financera i de personal 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 i de personal 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

- Coordinar i controlar la gestió econòmica, financera i comptable de l'entitat, així com la gestió dels recursos humans.
- Elaborar, supervisar i trametre la informació economicofinancera requerida per la Intervenció General amb les periodicitats requerides, i altra informació econòmica i de contractació que pugui ser requerida per la Generalitat o organismes externs, així com mantenir la interlocució i la relació directa amb aquests organismes.
- Elaborar i presentar la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'ICIP i fer seguiment de l'execució pressupostària.
- Controlar i gestionar la tresoreria.
- Gestionar i supervisar el patrimoni/actius de l'entitat.
- Organitzar el procés d'auditoria de comptes anuals i les auditories de control de la Generalitat (Intervenció General i Sindicatura de Comptes) i atendre els equips d'auditoria: donar resposta i supervisar els requeriments, dubtes, qüestions i demanda de documentació que sorgeixen durant el procés d'auditoria.
- Informar i gestionar permisos, canvis de jornada i excedències. Gestionar accidents de treball in itinere. Gestionar la salvaguarda de documentació privada o confidencial.
- Supervisar la tramitació de les liquidacions de dietes i despeses. Detectar i implantar oportunitats de millora, així com innovar en el desenvolupament d'eines i metodologies de treball que garanteixin l'eficiència dels projectes.
- Impulsar i supervisar la tramitació dels expedients econòmics d'ingressos i de despeses, ja siguin de contractació, convenis o subvencions.
- Control de la fiscalitat: Supervisar l'elaboració i presentació de les declaracions de les obligacions tributàries de l'entitat, amb el suport d'assessorament extern.
- Supervisar l'elaboració dels comptes anuals de l'ICIP, i presentació a la Direcció i Presidència.
- Supervisar l'elaboració d'informes i estadístiques relacionades amb l'àmbit de la gestió econòmica.
- Resoldre dubtes de caire econòmic financer i de contractació requerits per l'equip i assessorar en relació a les competències de l'àmbit, tant als llocs de treball que formen part de la subàrea com la resta de llocs de l'organització, òrgans de govern de l'ICIP i a entitats externes que s'hi relacionen.

- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és: estudi, proposta i preparació de procediments, elaboració d'instruccions, execució i control.
- Planificar, organitzar i coordinar l'activitat de la subàrea de gestió econòmica, establint prioritats i calendaris de treball. Establir els circuits corresponents per garantir un funcionament òptim i una distribució equilibrada de les càrregues de treball de l'equip.
- Contribuir a la cerca i gestió de finançament addicional, inclosos fons de la Unió Europea.
- Elaborar i/o supervisar, i presentar estudis i informes en matèria econòmica de diversa índole: viabilitat econòmica de projectes, endeutament, comptabilitat analítica, nous sistemes de programació econòmic-pressupostària, etc.
- Planificació i anàlisi de la dotació de personal: analitzar amb la Direcció les necessitats de personal estructural i temporal i valorar les opcions de cobertura.
- Gestió de processos de selecció i contractació: planificar i supervisar els processos d'oferta pública i contractació, així com gestionar les convocatòries corresponents.
- Administració laboral i gestió de nòmines: supervisar la confecció de les nòmines, la gestió de les assegurances socials del personal i les transferències de pagament.
- Gestió administrativa del personal: tramitar i supervisar les altes i baixes a la Seguretat Social, informar i gestionar permisos, modificacions de jornada, excedències i accidents de treball in itinere, així com supervisar el control horari.
- Compliment normatiu i relació amb l'Administració: respondre a requeriments dels òrgans de recursos humans de la Generalitat i garantir la custòdia i protecció de la documentació personal o confidencial.
- Coordinar i dinamitzar l'equip de la subàrea, fomentant la participació, la col·laboració i el treball conjunt. Facilitar espais de comunicació i coordinació per a la consulta, l'aclariment de dubtes i compartir informació.
- Motivar, dinamitzar i vetllar pel benestar de la subàrea.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Aspectes a valorar

- Experiència professional en:
 - Gestió de pressupostos superiors a 1 milió d'euros
 - Comptabilitat pressupostària, financera i analítica
 - Fiscalitat
- Coneixement de la normativa de:
 - Pla General de Comptabilitat Pública
 - Contractació pública
 - Subvencions
 - Recursos humans vinculats a la gestió econòmica
- Altres aspectes:
 - Experiència en gestió de personal
 - Experiència en planificació i coordinació d'equips
 - Experiència en contractació i gestió de contractes internacionals
 - Coneixement d'anglès i d'altres idiomes
 - Domini d'aplicacions d'ofimàtica: Outlook, Word, Excel, Teams, Access
 - Domini d'eines informàtiques específiques: GEEC, PANGEA
 - 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 llicenciatura o Grau universitari en Economia, Administració i Direcció d'empreses, o afins.
- 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 20 de maig 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_03 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.