ICIP05-26 - Gestor/a de subvencions, premis i activitats, tècnic/a de gestió, laboral B1

l'Institut Català Internacional per la Pau (ICIP)

Període de vigència: 30/10/2026 - 09/11/2026

Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR

Àmbit Territorial: Comarques de Barcelona

Categoria: Sector públic i altres

Convocatòria d'un procés selectiu per a la contractació laboral temporal d'un/a **gestor/a de subvencions, premis i activitats,** tècnic/a de gestió, laboral B1, a l'Institut Català Internacional per la Pau (ICIP)

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc de treball: gestor/a de subvencions, premis i activitats
Categoria: Tècnic/a de gestió
Subgrup: B1
Tipus de Jornada: Ordinària
Horari: Complet
Retribució: 30.279,60 euros bruts anuals.
Unitat: Institut Català Internacional per la Pau
Localitat: Barcelona
Centre de treball: Carrer Aragó 244, planta baixa (seu provisional de l'ICIP)
Incorporació prevista: novembre 2026
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 únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

2. Funcions

Gestió d'ajuts (subvencions i premis):

- Coordinar la gestió de subvencions per a projectes d'entitats sense afany de lucre i les subvencions per a treballs de recerca R-ICIP, al llarg de tot el cicle (recepció de sol·licituds, execució, justificació i tancament)
- Coordinar la gestió dels tres Premis que lliura l'ICIP.
- Programar, planificar i actualitzar periòdicament les dates dels cicles de subvencions i premis, en coordinació amb la presidència, la direcció i amb la resta de l'equip de l'ICIP.
- Contribuir a la difusió de les convocatòries anuals.
- Gestionar la programació i la publicació de les convocatòries de subvencions i premis de l'ICIP a través del web de Tràmits i l'EACAT (Extranet de les Administracions Catalanes), amb el Servei d'Organització i Administració Digital de la Direcció de Serveis del departament d'Acció Exterior.
- Donar suport als sol·licitants en l'entrada de la documentació a través del web de Tràmits i introduir i gestionar-ne la informació necessària al TAIS i/o TSCAT (Tramitadors d'ajuts i subvencions) i via EACAT.
- En el cas de les subvencions, gestionar la recepció de sol·licituds i presentar a la comissió de valoració la documentació relacionada, així com efectuar la revisió tècnica i econòmica de les justificacions presentades.
- En el cas dels premis, efectuar la revisió tècnica i presentar a la Junta de Govern la documentació necessària per valorar les candidatures.
- Articular, quan s'escaigui, les responsabilitats compartides entre les diverses àrees i persones de l'ICIP que corresponguin.
- Actualitzar guies i formularis de totes les convocatòries.
- Actuar com a persona de referència per a qualsevol consulta externa o tràmit relacionat amb les convocatòries.
- Altres tasques de gestió administrativa.

Donar suport a la **gestió d'activitats**:

- Donar suport a les diverses àrees de treball de l'ICIP en relació a l'organització d'actes que impliquin moviment de persones.
- Fer reserves de desplaçaments i allotjaments de l'ICIP i persones convidades per l'ICIP.
- Suport logístic i seguiment dels expedients dels serveis contractats en l'organització d'actes de l'ICIP.

I, en general, altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Aspectes a valorar

- Experiència en avaluació de projectes.
- Experiència en gestió d'activitats.
- Experiència en reserva de viatges.

- Coneixement de les eines de gestió de subvencions (TAIS, TSCAT, GPESCA) i altres eines de l'administració electrònica (EACAT, GEEC).
- Nivell alt d'anglès (i altres llengües estrangeres).
- Persona autònoma i amb capacitat d'autoaprenentatge.
- Capacitat de treball en equip i habilitats comunicatives.
- Coneixement de les entitats i grups de recerca de Catalunya que treballen en l'àmbit de la pau.

4. Requisits

- Estar en possessió de titulació universitària de llicenciatura, diplomatura o grau. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o 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].

5. Presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds **finalitza el 9 de novembre de 2026.**

Les persones interessades poden presentar la documentació a l'ICIP per correu electrònic a seleccio@icip.cat indicant a l'assumpte el codi **ICIP_RH_2026_5Nom 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 en qualsevol 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.

6. 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 demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb les previsions establertes a 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.