

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE TERRITORIO, VIVIENDA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

INSTITUTO CARTOGRÁFICO Y GEOLÓGICO DE CATALUÑA

Resolución TER/696/2026, de 5 de marzo, por la que se convoca el proceso de selección para proveer una plaza indefinida de técnico/a superior 2, nivel A2, en la Unidad de Infraestructuras y Mantenimiento del Instituto Cartográfico y Geológico de Cataluña (ICGC)

Con fecha 19 de mayo de 2023 se va publicó en el DOGC el anuncio para dar publicidad a la Resolución de 10 de mayo de 2023, sobre la aprobación de la oferta pública de ocupación de personal con carácter permanente para el año 2023 consistente en cinco puestos de trabajo, de acuerdo con la Disposición adicional 21a de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, el artículo 32 de la Ley 2/2023 de presupuestos de la Generalitat de Catalunya para el 2023 y el artículo 70 del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por todo lo expuesto,

Resuelvo:

Convocar el proceso de selección para proveer una plaza de Técnico/a superior 2 nivel A2 en la Unidad de Infraestructuras y Mantenimiento del Instituto Cartográfico y Geológico de Cataluña de conformidad con el contenido de las bases específicas que constan en el anexo 1.

Barcelona, 5 de marzo de 2026

Antonio Magariños Varo

Director

ANEXO 1

1.- Descripción del puesto de trabajo

1.1 Descripción de la plaza.

- Plazas: 1.
- Centro de trabajo: Parque de Montjuïc, s/n, Barcelona.
- Categoría: Técnico/a Superior 2 Nivel A2.
- Retribución bruta anual: 36.705,24 euros.
- Jornada: Ordinaria de 37,5h semanales de lunes a viernes.
- Horario ordinario de trabajo: Se realiza mediante la permanencia obligada del personal de cinco horas, de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante de la jornada diaria, se realiza de lunes a viernes entre las 7:00 y las 19:30 horas, supeditado a las necesidades del servicio y organizativas.

CVE-DOGC-B-26070075-2026

- Teletrabajo: Se podrán realizar hasta 2 jornadas semanales en esta modalidad transcurridos 3 meses desde la fecha de incorporación a la plantilla del Instituto.

- Incorporación prevista: Inmediata.
- Vinculación: Indefinida.

1.2 Misión

Mantener actualizado el archivo técnico de la documentación relacionada con los edificios y centros del ICGC, seguimiento y gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios del ICGC y al mismo tiempo dar soporte a la preparación de pliegos técnicos de contratación y licitación, sistemas de gestión ISO y gestión del inventario. Soporte en la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Mantener al día y mejorar los procedimientos establecidos, todo ello de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Unidad de Infraestructuras y Mantenimiento para llevar a cabo el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad.

1.3 Funciones.

- Actualización del archivo técnico. Revisión y catalogación de la documentación relacionada con los edificios y centros del ICGC y con las reformas realizadas a los mismos, incluida la ordenación y catalogación de los documentos y escaneo de la documentación más antigua. Creación de un archivo estructurado y ordenado con toda la documentación en formato digital.

- Gestión del mantenimiento. Tareas relacionadas con la planificación, seguimiento de la ejecución y documentación de las diferentes actuaciones de mantenimiento que se realicen en los edificios del ICGC; y también tareas relacionadas con la gestión con industriales y proveedores.

- Soporte en la preparación de pliegos técnicos. Tareas relacionadas con la generación de la documentación necesaria para los diferentes tipos de contratación y de licitación utilizadas por la Unidad de Infraestructuras y Mantenimiento del ICGC.

- Soporte a la gestión ambiental y a la de Prevención de Riesgos Laborales, así como las tareas relacionadas con la generación y seguimiento de los diferentes indicadores derivados del mantenimiento que puedan ser requeridos por los diferentes sistemas de gestión que siguen los estándares de las normas ISO y que están implantados en el ICGC (ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001...).

- Soporte en la gestión del inventario. Tareas relacionadas tanto con el inventario general de bienes muebles del ICGC con el inventario de elementos, equipos y sistemas objeto de mantenimiento de los centros del ICGC.

2.- Requisitos imprescindibles de participación

- Grado en Arquitectura.
- Máster en Facility Management.
- Nivel de usuario avanzado en aplicaciones de dibujo asistido por ordenador (MicroStation).
- Experiencia laboral mínima demostrable de 2 años en la gestión integral de edificios y contratos asociados (mantenimiento, limpieza, vigilancia, ...) y obras de mejora. Será necesario aportar acreditación mediante certificado.
- Experiencia laboral mínima demostrable de 2 años en el archivo de la documentación técnica de edificios, así como la derivada del mantenimiento de los mismos. Será necesario aportar acreditación mediante certificado.
- Experiencia laboral mínima demostrable de 2 años en la generación de la documentación asociada a los sistemas de gestión que siguen los estándares ISO. Será necesario aportar acreditación mediante certificado.
- Conocimientos de lengua catalana de nivel de suficiencia (C1), de conformidad con lo que establece el Decreto 37/2024, de 6 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de lengua general de catalán y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.
- Nivel de inglés mínimo B2. Se acreditará mediante certificado oficial o reconocido por la Generalidad de Cataluña con fecha posterior a 2020.

CVE-DOGC-B-26070075-2026

- Carnet de conducir vigente clase B.
- Haber satisfecho la tasa de participación para la categoría correspondiente, de acuerdo con los importes y las exenciones que se detallan en la base 4 de la convocatoria.

3.- Méritos y otros aspectos que se valorarán

3.1 Competencias genéricas:

a) Compromiso con la organización y el servicio público: conocer y comprender las características específicas de la Administración pública, sentirse comprometido/a con sus principios y valores, y actuar de acuerdo con los principios éticos que inspiran la actuación.

b) Capacidad analítica: explicar técnicamente un problema o una situación determinada en el ámbito de su especialidad, identificando las causas y prediciendo sus consecuencias.

c) Iniciativa: actuar de manera autónoma y proactiva para resolver eficazmente las situaciones que surgen en el día a día de la actividad profesional. Comprender y asumir decisiones por cuenta propia en la realización de sus funciones y responsabilidades, teniendo en cuenta su ámbito profesional.

d) Toma de decisiones: tener capacidad para escoger, entre diferentes alternativas, las que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis de los posibles efectos y riesgos, así como de las posibilidades de implementación, tanto si ha de tomar directamente las decisiones como si las ha de proponer.

e) Trabajo en equipo: tener capacidad para participar y colaborar activamente en un equipo o grupo de trabajo y para coordinarse. Tener disposición para integrarse y hacer que los demás también se integren, y potenciar la participación y la cohesión del equipo o grupo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos comunes.

3.2 Competencias específicas y méritos:

- a) Grado de conocimientos en MicroStation.
- b) Conocimientos y experiencia en la gestión integral de edificios y contratos asociados (mantenimiento, limpieza, vigilancia, ...) y obras de mejora.
- c) Conocimientos y experiencia en el archivo de documentación técnica de edificios.
- d) Conocimientos y experiencia en la gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) Conocimientos y experiencia en la gestión ambiental.
- f) Conocimientos y experiencia en los sistemas de gestión que siguen los estándares ISO.
- g) Méritos por los servicios prestados en el sector público en la categoría de Titulado/a Superior y con funciones similares a las descritas en el apartado 1.3. de esta convocatoria.

4.- Solicitudes

Las solicitudes se han de tramitar en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el DOGC.

- Presentación de candidatura: Las personas que estén interesadas y que cumplan con los requisitos establecidos, habrán de presentar un currículum, resguardo del pago de la tasa de participación, copias de las titulaciones, cartas de certificación, certificados de cursos u otra documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento de los requisitos imprescindibles y breve descripción de las tareas desarrolladas, mediante registro telemático siguiendo las indicaciones que encontrareis en <https://www.icgc.cat/ca/LICGC/Informacio-publica/Transparencia/Publicitat-activa/6-Servidors-publics/69-Convocatories-daccés-i-promocio-interna> o en el registro de la sede del ICGC en el Parque de Montjuïc, 08038-Barcelona, en horario de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00.

- Resguardo del pago de la tasa de participación efectuada en la cuenta corriente del ICGC ES45 0081 5172 8600 0130 4133, de acuerdo con el Decreto legislativo 3/2008, de 25 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de tasas y precios públicos de la Generalitat de Cataluña, el resto de normativa presupuestaria vigente y la Orden PRE/112/2023, de 9 de mayo, por la que se hace pública la relación de tasas

CVE-DOGC-B-26070075-2026

vigentes que gestionan el Departamento de la Presidencia, los organismos y las entidades dependientes, los importes de la tasa que han de satisfacer las personas que participen en este proceso de selección:

- El importe de la tasa general es de 72,05 euros.
- El importe con la bonificación por ser miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría general, la tasa es de 50,45 euros.
- El importe con bonificación por ser miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría especial, la tasa es de 36,10 euros.
- Están exentos de esta tasa, con la justificación documental previa de su situación, las personas en situación de desempleo que no perciben ninguna prestación económica y las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.
- La tasa de participación se ha de abonar para cada proceso de selección al que se presente. Al justificante de la transferencia bancaria habrá de constar: TaxSel 03-26 y también el nombre y apellidos de la persona aspirante.
- La falta de pago, el pago incompleto de la tasa o la no acreditación a efectos de aplicación de la bonificación o la exención comporta la exclusión de la persona aspirante respecto del proceso de selección de la plaza concreta y restarán sin efecto los derechos asociados a su participación.
- En caso de no presentar la documentación necesaria juntamente con el currículum se dará por entendido que no se cumplen los requisitos imprescindibles y la candidatura será descartada de forma automática.
- Especificar en el Registro: Vacant 03-2026, el NIF, el teléfono de contacto y el correo electrónico.

Con la solicitud, las personas aspirantes dan el consentimiento al tratamiento de sus datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de selección, de acuerdo con la normativa vigente.

Os informamos que vuestros datos personales serán tratados por el ICGC, que será el responsable del tratamiento, con la finalidad de participar en procesos de selección del ICGC. Estos datos se tratarán en base a vuestro consentimiento, necesario para poder ostentar la condición de candidato/a. El mencionado consentimiento se entenderá prestado hasta que no comuniqué por escrito la revocación del mismo. Los datos se conservarán durante el plazo máximo de un año, excepto que haya sido preseleccionado/da y forme parte del expediente de selección, lo que provocará que sus datos se conserven indefinidamente. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos, limitación, oposición y revocación del consentimiento en su caso, dirigiéndose al/a la responsable del tratamiento de datos, a la siguiente dirección protecciondades@icgc.cat. Para más información puede consultar nuestra política de protección de datos en <https://www.icgc.cat/es/datospersonales>

Así mismo, con la solicitud, las personas aspirantes declaran responsablemente que no están incluidas en ninguno de los supuestos de incompatibilidad que determina la legislación vigente, o bien que solicitaran la autorización de compatibilidad o que ejercerán la opción que prevé el artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, en el caso que sean nombradas.

Os informamos que el Instituto Cartográfico y Geológico de Cataluña tiene un firme compromiso con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo. Podéis consultar el Plan de Igualdad del Instituto en la página web: <https://www.icgc.cat/es/El-ICGC/Sobre-el-ICGC/PoliticasyPolitica-de-igualdad>

Os informamos que, en cumplimiento del art. 9.1 e) de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y del artículo 21 del Decreto 8/2021, de 9 de febrero, se publicaran en el Portal Web de transparencia de la Generalitat de Cataluña y en la web del ICGC, los nombres, apellidos y cuatro números del DNI de las personas que participen en la fase de entrevista y pruebas de este proceso de selección.

Contra esta convocatoria, la persona interesada puede interponer demanda delante de los Juzgados Sociales en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación/comunicación, de acuerdo con las previsiones establecidas en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social –LRJS–, sin perjuicio que pueda interponer cualquier otro recurso que considere conveniente para la defensa de sus intereses.

5.- Comisión de Selección

5.1 Composición.

Componen la Comisión de Selección de este proceso de selección las siguientes personas representantes:

- 1 miembro en representación de la dirección
- 1 mando directo o superior del lugar de trabajo de esta vacante
- 1 miembro del comité de empresa en representación de la plantilla

5.2 La Comisión de Selección de este proceso de selección podrá acordar, si lo cree conveniente, la incorporación de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, para que colaboren, con su especialización técnica, en la realización y el desarrollo de una o de varias pruebas.

6.- Desarrollo del proceso de selección

6.1 Lugar de celebración de las pruebas.

Las pruebas se realizarán en la Sede del ICGC en el Parque de Montjuïc, s/n, 08038-Barcelona.

6.2 Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el de concurso oposición.

6.3 Fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 100 puntos y está constituida por las pruebas con los ejercicios que se indican a continuación:

6.3.1 Evaluación de las competencias genéricas.

Las competencias genéricas determinadas en el perfil (punto 3.1), se evaluarán mediante la realización de una entrevista con los miembros de la Comisión de Selección y una prueba psicotécnica.

La valoración máxima de estas competencias genéricas es de 25 puntos, valorándose como máximo 5 puntos para cada una de ellas. Las competencias a) y b) se evaluarán mediante entrevista. Las competencias c), d) y e), se evaluarán mediante prueba psicotécnica (40%) y entrevista (60%).

Esta valoración tiene carácter eliminatorio. Las candidaturas que no logren un mínimo de 15 puntos en la valoración de competencias genéricas quedaran excluidas del proceso de selección.

6.3.2 Evaluación de las competencias específicas y méritos.

Las competencias específicas y méritos se evaluarán mediante la realización de una entrevista con los miembros de la Comisión de Selección, diversas pruebas técnicas y acreditaciones, en las que se valorarán los puntos determinados en el apartado 3.2, siendo la valoración máxima de este apartado de 75 puntos. Esta valoración tiene carácter eliminatorio. Las candidaturas que no alcancen un mínimo de 40 puntos en la valoración de competencias específicas y méritos quedarán excluidas del proceso de selección.

- a) Grado de conocimientos en MicroStation. Se valorará mediante una prueba técnica (5 puntos).
- b) Conocimientos y experiencia en la gestión integral de edificios y contratos asociados (mantenimiento, limpieza, vigilancia, ...) y obras de mejora. Se valorará mediante una prueba técnica (10 puntos) y una entrevista (5 puntos).
- c) Conocimientos y experiencia en el archivo de documentación técnica de edificios. Se valorará mediante una prueba técnica (5 puntos) y una entrevista (5 puntos).
- d) Conocimientos y experiencia en la gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Se valorará mediante una prueba técnica (10 puntos) y una entrevista (5 puntos).
- e) Conocimientos y experiencia en la gestión ambiental. Se valorará mediante una prueba técnica (10 puntos) y una entrevista (5 puntos).
- f) Conocimientos y experiencia en los sistemas de gestión que siguen los estándares ISO. Se valorará

CVE-DOGC-B-26070075-2026

mediante una prueba técnica (5 puntos) y una entrevista (5 puntos).

g) Méritos por los servicios prestados en el sector público en la categoría de Titulado/a Superior y con funciones similares a las descritas en el apartado 1.3. de esta convocatoria, a razón de 2 puntos por año trabajado, en que se hayan desarrollado funciones similares a los de la presente vacante. Se solicitará certificado emitido por la Administración o por la empresa pública en la que hayan desarrollado estas tareas. Máximo 5 puntos.

(26.070.075)