

**1 PLAÇA TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN GESTIÓ DE MANTENIMENT D'ACTIUS DE L'ORGANITZACIÓ (GMAO)**

Fitxa resum de la informació que necessites per preparar-te.

Pots consultar les bases de la convocatòria a aquest [enllaç](#)

<b>Nº de places</b>	1	
<b>CODIS</b>	1.20.60.1	
<b>Tipus de personal</b>	Laboral fix	
<b>Grup/subgrup</b>	C1	
<b>Lloc/s de treball adscripció definitiva</b>	Tècnic/a especialista en gestió de manteniment d'actius de l'organització (GMAO)	
<b>Departament/s o servei/s</b>	Serveis municipals i via pública	
<b>Borsa de treball</b>	si	
<b>Requisits específics de participació</b>		
	<b>Titulació</b>	Batxillerat, CFGS
	<b>Nivell de català</b>	C1 (o bé fer la prova corresponent)
<b>Condicions de treball</b>		
	<b>Jornada</b>	Completa
	<b>Salari brut mensual (2024)</b>	2.216,11
<b>Desglossament salarial (brut mensual)</b>		
	<b>Salari base:</b>	857,30.-€
	<b>Comp. de destí (18)</b>	470,09.-€
	<b>Comp. específic</b>	888,72.-€
<b>Tipus de proves</b>	<b>Descripció</b>	
	<b>Accés lliure o promoció interna</b>	Lliure
	<b>Coneixements sobre el temari</b>	Test 50 preguntes eliminatori (15 preguntes de Dret; 5 d'organització, valors i ètica pública i 30 temari específic): 10 punts, mínim 5 per superar-lo
	<b>Avaluació de competències</b>	Prova pràctica eliminatòria (20 punts) i entrevista no eliminatòria (6 punts)
	<b>Valoració del currículum</b>	Experiència, formació i altres mèrits (introdueix les teves dades a la nostra <a href="#">plataforma Cv</a> )
	<b>Període prova o pràctiques</b>	3 mesos

## FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1	Atenció a l'usuari de les aplicacions corporatives relacionades amb la GMAO.
2	Creació d'indicadors i extracció de dades de les bases de dades corporatives i integració entre aplicacions per l'automatització dels mateixos.
3	Coordinació i impuls d'activitats formatives i de suport als usuaris i les empreses externes que donen servei a la Corporació en les aplicacions relacionades amb GMAO.
4	Atendre les consultes, requeriments i incidències referents al manteniment del programari i informar les novetats al responsable d'àrea/servei o unitat.
5	Realitzar i supervisar el manteniment de la base de dades GMAO, manteniment d'actius, operaris, games, plans de manteniment,...
6	Administrar la seguretat i accés dels usuaris interns i externs a les aplicacions relacionades amb la GMAO.
7	Programar instruccions i processos en la base de dades Oracle per a la millora en la gestió de les aplicacions.
8	Coordinar els processos d'integració amb altres aplicacions corporatives.
9	Generació d'informes automatitzats relacionats amb les aplicacions relacionades amb la GMAO.
10	Participar en la formació i recolzament als usuaris/clients.
11	Participar en la implantació del sistema de gestió GMAO en altres serveis així com en les empreses externes que donen servei a la Corporació.
12	Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica per a noves contractacions.
13	Comunicació amb l'empresa propietària del producte en la gestió d'incidències de funcionament erroni i propostes de millora de les aplicacions relacionades amb la GMAO.
14	Participació en la implantació de noves eines de gestió relacionades amb la GMAO i incentivar l'ús de dispositius mòbils per a la millora en l'eficiència de la gestió de manteniment de la ciutat.
15	Participar en el projecte d'implantació del sistema BIM (Building Information Modeling) en la gestió de manteniment d'edificis.
16	Tasques relacionades amb el manteniment dels sistema d'informació geogràfica municipal (GIS) i la integració amb les aplicacions de GMAO.
17	Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
18	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establerts per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

## FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

19 I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### TEMARIS<sup>1</sup>:

**ANNEX I: Organització, valors i ètica pública: 8 temes**

**ANNEX II: Dret administratiu: 8 temes.**

**ANNEX III: Temari específic d'acord amb les funcions del lloc de treball: 24 temes**

**TOTAL: 40 temes.**

### ANNEX I.

1. [L'organització del temps i del treball. Els instruments de planificació i seguiment de tasques per a la gestió eficaç del temps. Els lladres del temps.](#)
2. [L'equip de treball. Estratègies comunicatives: assertivitat i empatia. El codi de conducta de l'equip. Anàlisi dels rols en un equip de treball.](#)
3. [Eines de treball en xarxa. La visió digital del servei públic.](#)
4. [Codi ètic del servei públic \(I\). Els valors inherents al servei públic. Els valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics.](#)
5. [Codi ètic del servei públic \(II\). Els valors vinculats a les dimensions relacionals dels servidors públics. Els valors de les organitzacions responsables del servei públic.](#)
6. [La llei de prevenció de riscos laborals: capítol III.](#)
7. [Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Preàmbul i Títol I.](#)
8. [La transparència i la rendició de comptes dels poders públics. La transparència en l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.](#)

### ANNEX II.

1. [La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals. El Poder Judicial. Les Corts Generals. L'elaboració de les lleis. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries.](#)
2. [La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions i òrgans de la Unió Europea. El Consell. La Comissió. El Parlament Europeu.](#)
3. [L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut preliminar.](#)
4. [El municipi. Concepte. La població, l'empadronament. Les ordenances i reglaments de les entitats locals: classes.](#)
5. [El Procediment administratiu. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis. L'obligació de resoldre. Els recursos administratius: concepte i classes.](#)
6. [La contractació pública. Tipus de contractes: contracte de subministrament, contracte de serveis. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes.](#)
7. [La hisenda municipal. Les ordenances fiscals. Els tributs: concepte i naturalesa. El Pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària.](#)

<sup>1</sup> A cada tema dels annexos I i II, trobes enllaços a material suficient per preparar-te. El temari III, l'has de preparar pel teu compte. A l'apartat '[models de proves](#)' de la web de l'Ajuntament, pots consultar proves similars realitzades a processos selectius anteriors.

8. [Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.](#)

## ANNEX III

1. L'Explotació d'edificis (Conservació i Manteniment): Les Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), els softwares de manteniment o de gestió d'actius.
2. Estructura del departament de manteniment: composició, tasques i funcions.
3. Ordres de treball: contingut, fluxes i procediment.
4. L'Explotació d'edificis (Conservació i Manteniment): tipus de manteniments.
5. L'Explotació d'edificis (Conservació i Manteniment): el pla de manteniment, el seu Inventari i les revisions o gammes de manteniment.
6. L'Explotació d'edificis (Conservació i Manteniment): els sistemes de monitoratge i els Supervisory Control and Data Acquisition o Control supervisor i adquisició de dades (SCADA). Avantatges tecnològiques i econòmiques.
7. Gestió de magatzem: inventaris, control entrades i sortides, codificació.
8. Programes de gestió energètica: utilitat, informació que contenen, explotació,...
9. Facility Management: Fases on intervé i funcions associades.
10. Eines de planificació i organització de tasques.
11. Sistemes de gestió de bases de dades: característiques i components.
12. Disseny de base de dades. Model entitat – relació. Model relacional. Sistemes de Bases de dades Oracle.
13. Llenguatge SQL: conceptes, tipus de consultes, exemples pràctics.
14. Llenguatge SQL: events i disparadors. Automatització de processos.
15. Conceptes de programació: disseny i programació orientada a objectes.
16. Arquitectura de sistemes client/servidor i multicapes. Arquitectures de serveis web i protocols associats.
17. Apps mòbils de gestió d'incidències de ciutat: característiques i funcionalitats.
18. Integració de dades. Serveis web: conceptes i característiques.
19. El quadre de comandament TIC com a eina de control i gestió. Conceptes generals i exemple d'aplicació.
20. Crystal Reports: definició i funcionalitats.
21. Disseny assistit per ordinador: Principals programes i aplicacions bàsiques., Referències externes. Dibuix 2d i 3d, Vistes i projeccions. Capes. Eixos de referència., Espai dibuix i espai paper, Formats d'impressió. Plòters i impressores.
22. Sistemes d'Informació geogràfica: definició, funcionalitats i aplicacions.
23. El OGC i l'estàndard Web Map Service (WMS): definició, especificacions i aplicacions en els Sistemes d'Informació Geogràfica.
24. La Metodologia Building Information Modeling (BIM). El BIM dins del cicle de vida de l'edifici (Disseny, Construcció i Operació). Agents que intervenen, costos associats a cada fase i en global.