

**ALTRES SUBJECTES EMISSORS****MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA**

**RESOLUCIÓ MNAC/008/2024 de convocatòria de concurs de canvi de destinació per a la provisió de catorze llocs de treball de personal laboral fix del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatòria núm. MNAC/002/2024).**

Atès el que estableixen el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i altra normativa d'aplicació;

Vista la Relació de Llocs de Treball vigent del personal laboral del Museu Nacional d'Art de Catalunya;

Vist que s'ha dut a terme el que disposa la normativa quant als drets que en aquesta matèria corresponen a la representació dels/de les treballadors/ores;

En ús de les competències que m'atribueix la normativa vigent,

Resolc:

1. Convocar el concurs de canvi de destinació per a la provisió dels llocs de treball de personal laboral fix del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatòria núm. MNAC/002/2024) que es detallen a l'annex 2.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria que consten a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, 19 de desembre de 2024

Josep Desquens

Administrador

**ANNEX 1 Bases**

-1 Llocs de treball objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca concurs de canvi de destinació per a la provisió dels llocs de treball vacants del Museu Nacional d'Art de Catalunya que figuren a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

1.2 També són objecte de convocatòria els llocs de treball que figuren a l'annex 3 d'aquesta Resolució, en el cas que quedin vacants durant el desenvolupament del concurs. A aquest efecte, els llocs que figuren a l'annex

3 s'incorporaran en concepte de resultes a les vacants ofertes.

1.3 La informació dels llocs que figuren a l'annex 2 es correspon amb la que consta en la Relació dels Llocs de Treball del Consorci. No obstant això, en supòsits d'aprovació de reestructuracions administratives del Museu Nacional d'Art de Catalunya o per aplicació de mesures de racionalització aprovades posteriorment, els llocs podran veure's afectats.

## -2 Participants

2.1 Pot prendre part en aquest concurs de canvi de destinació el personal laboral fix del Museu Nacional d'Art de Catalunya que estigui en situació d'actiu, d'excedència voluntària o en qualsevol altra situació de suspensió del contracte de treball sempre que hagi transcorregut el termini per reingressar que estableix el VI Conveni col·lectiu únic per a cada situació, i que reuneixi els requisits que especifiquen aquestes bases i la Relació de Llocs de Treball.

2.2 El personal laboral en situació d'excedència voluntària o en qualsevol altra situació de suspensió del contracte de treball que en el moment d'aquesta convocatòria tingui pendent la resolució d'una sol·licitud de reingrés haurà de participar-hi necessàriament, sempre que els llocs objecte de convocatòria siguin d'igual o similar categoria professional.

Es consideren llocs de categoria similar els inclosos dins el mateix grup retributiu que, pel contingut tècnic de les funcions que s'hi han de desenvolupar, puguin ser ocupats amb eficàcia per un/a treballador/a que tingui una altra categoria atenent el seu nivell d'aptituds i habilitats. Aquest reingrés comportarà l'adequació a la nova categoria professional.

2.3 El personal laboral fix amb discapacitats hi pot participar en igualtat de condicions que la resta de persones concursants, sempre que pugui desenvolupar, de forma suficient i autònoma, les funcions del lloc o llocs de treball sol·licitats.

2.4 El personal laboral fix respecte del qual s'hagi resolt, de manera provisional o definitiva, una adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut, d'acord amb l'article 15.5 del VI Conveni col·lectiu únic, pot participar en aquest concurs, sempre que quedi acreditat, amb l'informe previ del Servei de Prevenció de l'òrgan convocant, que el lloc al qual s'opta és adequat a la seva salut i el pot desenvolupar amb idoneïtat.

## -3 Requisits

3.1 El personal laboral fix pot participar en aquest concurs de canvi de destinació en qualsevol de les modalitats que es detallen a continuació, sempre que compleixin els requisits que s'hi indiquen:

a) Trasllat: hi pot participar el personal laboral fix que opti a ocupar llocs de treball de la mateixa categoria i, si n'hi ha, especialitat, dins la mateixa àrea de funcions.

b) Canvi a categories englobades dins l'àrea de funcions: per obtenir destinació en llocs de diferent categoria professional i, si n'hi ha, especialitat, de la mateixa àrea de funcions.

Hi pot participar el personal laboral fix de categories diferents i, si n'hi ha, especialitats, de la mateixa àrea de funcions de la seva categoria, sempre que posseeixi la titulació específica de la categoria convocada, si n'hi ha, o la titulació corresponent al grup professional de la plaça convocada o, sempre que es participi des del mateix grup o de l'immediatament inferior, la capacitat provada en els termes que estableixen els articles 19.3 i 23 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

S'entén com a capacitat provada l'experiència professional en el desenvolupament de funcions en el mateix lloc de treball a proveir (o un altre de categoria professional equivalent) demostrada durant el període de prova en els supòsits en què per llei no s'exigeixi la titulació.

c) Canvi a categories englobades fora de l'àrea de funcions: per obtenir destinació en llocs de categories professionals i, si n'hi ha, especialitats, del mateix grup professional o del grup immediatament superior d'una àrea de funcions diferent a la pròpia.

Hi pot participar el personal laboral fix de categories diferents i, si n'hi ha, especialitat, d'una altra àrea de funcions de la seva categoria, sempre que les places a les quals opti siguin del mateix grup professional des del qual es concursa o del grup professional immediatament superior i posseeixi la titulació específica de la plaça convocada, si n'hi ha, o la titulació corresponent al grup professional de la plaça convocada, en els termes que estableixen els articles 19.3 i 23 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de

CVE-DOGC-A-24354068-2024

l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les àrees de funcions i les categories professionals englobades en cadascuna d'aquestes àrees són les establertes a l'Annex 7 del VI Conveni col·lectiu únic.

3.2 El personal laboral fix que hagi obtingut una destinació mitjançant la participació en una de les tres modalitats previstes en aquesta base (trasllat, canvi dins l'àrea de funcions i canvi fora de l'àrea de funcions), no pot sol·licitar un nou canvi per a la mateixa modalitat fins que no hagin transcorregut dos anys de treball efectiu.

3.3 En les modalitats de canvi a categories englobades dins i fora de l'àrea de funcions, sempre que suposi un ascens, no podrà concursar-hi, mentre duri el compliment de la sanció, el personal laboral fix que hagi estat sancionat amb la suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concurs d'ascens per un període d'un o dos anys com autors o responsables d'una falta de caràcter greu o amb la sanció d'inhabilitació per a l'ascens per un període de dos a sis anys com autors o responsables d'una falta de caràcter molt greu, d'acord amb el que disposa l'article 53 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.4 Les persones que participin en les modalitats de canvi a categories englobades dins i fora de l'àrea de funcions, sempre que suposi un canvi de grup professional o categoria i, si n'hi ha, especialitat en el qual es requereix un nivell de coneixements de llengua catalana superior al que s'exigeix per l'accés de la categoria professional des de la qual es participa, hauran d'acreditar la possessió del nivell exigít per a l'accés a la nova categoria mitjançant el certificat corresponent i adjuntar-lo a la sol·licitud.

En el cas de les persones que no tinguin el certificat acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigít, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació avaluarà mitjançant una prova els seus coneixements en relació amb el lloc de treball a proveir.

Resten exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de canvi de destinació de personal laboral fix o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior exigít a la convocatòria. En aquests supòsits, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

Als efectes dels coneixements de llengua catalana cal atènyer-se al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

3.5 En qualsevol cas, sempre s'han de complir els requisits necessaris per ocupar els llocs de treball, d'acord amb el que estableixen el VI Conveni col·lectiu únic, aquestes bases i la Relació de Llocs de Treball.

3.6 Els requisits de participació s'han de reunir en la data de la publicació de la convocatòria al DOGC.

#### -4 Mèrits i capacitats

La valoració dels diferents mèrits i capacitats per a l'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà d'acord amb el que preveu l'article 23 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 100 punts, i d'acord amb els conceptes següents:

##### 4.1 Capacitats professionals.

L'experiència i la capacitat professionals es valoraran fins a 70 punts, distribuïts de la forma següent:

4.1.1 Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals o similars de l'àrea corresponent, s'atorgaran fins a 30 punts, d'acord amb el barem següent:

a) Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals de l'àrea corresponent, a raó de 0,20 punts per mes de serveis.

b) Per l'experiència en el desenvolupament de funcions similars de l'àrea corresponent, a raó de 0,15 punts per mes de serveis.

En relació amb el treball desenvolupat en tots els llocs ocupats provisionalment mitjançant encàrrec de

CVE-DOGC-A-24354068-2024

categoria superior durant tota la relació laboral, la valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

a) Càlcul dels períodes de temps en llocs ocupats provisionalment: la valoració del treball desenvolupat com a funcions iguals de l'àrea corresponent en el supòsit d'encàrrec de categoria superior no es pot valorar més enllà dels terminis màxims d'ocupació que preveu el VI Conveni col·lectiu únic.

El treball desenvolupat més enllà del període màxim d'ocupació que preveu el conveni s'ha de valorar com a funcions similars de l'àrea corresponent.

b) Càlcul inicial del període: els períodes de sis mesos durant un any o vuit mesos durant dos anys es computen, respectivament, des de la data d'efecte de la resolució d'encàrrec de categoria superior, amb independència que el lloc ocupat provisionalment estigui reservat a un altre treballador.

En cas d'ocupar i/o sol·licitar llocs amb funcions polivalents, la valoració es farà d'acord amb la categoria professional prevalent.

A l'efecte del càlcul d'aquest mèrit, no s'estimaran les fraccions inferiors a un mes i es considerarà un mes com a 30 dies.

4.1.2 Per valorar les capacitats i aptituds que garanteixin la idoneïtat respecte de la missió, les tasques i les responsabilitats dels llocs convocats, s'atorgaran fins a 40 punts, mitjançant la realització de proves professionals, les quals no seran eliminatòries.

Les persones candidates que optin per un lloc de treball de diferent grup, subgrup, categoria o especialitat a la pròpia hauran de fer obligatòriament aquesta prova per acreditar el grau d'idoneïtat.

Restaran, en canvi, exemptes de fer aquesta prova i obtindran directament els 40 punts, les persones candidates que, per trasllat o reingrés, optin per un lloc de treball del seu mateix grup, subgrup, categoria o especialitat.

#### 4.2 Titulacions acadèmiques.

Les titulacions acadèmiques oficials rellevants per al lloc de treball a proveir es valoraran fins a un màxim de 5 punts, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització.

No es valoren els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria, ni tampoc les que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit.

En aquest sentit, la valoració de les titulacions acadèmiques oficials es durà a terme d'acord amb el barem de puntuació següent:

Màster universitari oficial: 1,5 punts

Postgrau: 1 punt

Doctorat: 2 punts

Diplomatura o equivalent: 3 punts

Llicenciatura o grau: 3,5 punts

Títol de batxillerat, de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, de tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 2n grau o equivalent: 2 punts.

Títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria, graduat/ada escolar, de tècnic/a mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, de tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de 1r grau o equivalent: 1,5 punts.

Les titulacions acadèmiques no es valoraran en els casos següents:

a) Quan siguin un requisit obligatori per ocupar la plaça sol·licitada.

b) Quan siguin necessàries per assolir la titulació exigida en la convocatòria.

c) Quan siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es valorin com a mèrit.

#### 4.3 Formació i perfeccionament.

4.3.1 Es valoraran exclusivament els cursos de formació i/o conferències, realitzats o impartits, que versin directament sobre matèries relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria, en

CVE-DOGC-A-24354068-2024

funció de la dificultat, la durada, els programes i l'existència de proves qualificadores, fins a un màxim de 10 punts.

Formació:

- Fins a 10 h: 0.25 punts
- +10 h fins a 20 h: 0.50 punts
- +20 h fins a 50 h: 0.75 punts
- +50 h fins a 100 h: 1 punt
- + de 100 h: 1.25 punts

En cas que els cursos no estiguin acreditats en hores, s'estableixen les equivalències següents: 1 dia = 5 hores; 1 mes = 30 hores; 1 curs = 75 hores; 1 crèdit = 10 hores.

4.3.2 Dins de la mateixa puntuació, es valoraran els coneixements d'ofimàtica de les persones concursants (només es valorarà el nivell més alt assolit):

- ACTIC bàsic: 1 punt
- ACTIC mig: 2 punts
- ACTIC superior: 3 punts

4.3.3 Dins de la mateixa puntuació, es valoraran els coneixements d'idiomes de les persones concursants. Només es valorarà el nivell més alt assolit, d'acord amb el Marc europeu comú de referència:

- B1: 0.75 punts
- B2: 1 punt
- C1: 1.5 punts
- C2: 2 punts

4.3.4 Dins de la mateixa puntuació, es valoraran les publicacions i la docència que hagin desenvolupat les persones concursants.

Publicacions:

- Articles individuals: 1 punt
- Articles col·lectius: 0,5 punts
- Llibres individuals: 2 punts
- Llibres col·lectius: 1 punt

Docència:

- 1ª edició (0.10 punts/hora)
- Edicions repetides (0.05 punts/hora)

En cas que la docència no estigui acreditada en hores, s'estableixen les equivalències següents: 1 dia = 5 hores; 1 mes = 30 hores; 1 curs = 75 hores; 1 crèdit = 10 hores.

4.4 Coneixement de la llengua catalana.

4.4.1 Coneixement oral i escrit de la llengua catalana.

El coneixement de la llengua catalana es valorarà fins a 5 punts, d'acord amb el següent:

Només es valorarà el nivell de coneixements de llengua catalana més alt que acrediti la persona concursant:

- a) Es valoraran amb 4 punts els coneixements de nivell superior a l'exigit per a l'accés a la categoria professional a la qual s'opta.
- b) Es valoraran amb 1 punt cadascun els coneixements de llenguatge especialitzat.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

c) Es valorarà amb 2 punts els coneixements de llengua catalana del nivell exigít per a l'accés a la categoria professional i/o especialitat, només en el cas que es participi en la modalitat de trasllat a la mateixa categoria professional.

4.4.2 Les equivalències als nivells esmentats s'establiran segons el que disposa la base 3.4 d'aquesta convocatòria.

#### 4.5 Antiguitat.

L'antiguitat al Museu es valora per anys de servei, fins a 5 punts, d'acord amb el barem següent:

4.5.1 Per serveis prestats en llocs de treball del mateix grup i categoria professional que els del lloc sol·licitat, a raó d'1 punt per any.

4.5.2 Per serveis prestats en llocs de treball de diferent grup i categoria professional que els del lloc sol·licitat, a raó de 0,50 punts per any.

A efectes del còmput d'aquest mèrit es poden fraccionar els anys per mesos, però no es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

A aquests efectes, només es valoren els serveis efectius prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

#### 4.6 Altres mèrits i capacitats.

Es valoraran fins a un màxim de 5 punts les circumstàncies següents:

Les circumstàncies personals excepcionals acreditades documentalment, quan impliquin condicions desfavorables per al/a la treballador/a no previstes en altres mèrits es poden valorar, a criteri de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació d'acord amb criteris objectius, fins a 5 punts.

4.7 Els mèrits i les capacitats s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC i només es tindran en compte els acreditats documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds, sens perjudici de la utilització de les tècniques d'acreditació a què fa referència la base 4.1.2.

#### -5 Puntuació mínima

5.1 Per a l'adjudicació de vacants, els concursants han d'assolir una puntuació mínima de 50 punts.

5.2 No s'exigirà puntuació mínima per a l'adjudicació de vacants als/a les concursants que vulguin realitzar un canvi de destinació en la modalitat de trasllat o reingrés en un lloc de treball del mateix grup, subgrup, categoria i, si escau, especialitat a la del lloc al qual pertanyen.

#### -6 Acreditació dels mèrits i capacitats

6.1 Els mèrits i capacitats s'han de referir a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

6.2 Els/les concursants han d'acreditar els mèrits i les capacitats, adjuntant a la sol·licitud de participació els documents que es relacionen a continuació, sens perjudici que l'Òrgan Tècnic d'Avaluació els pugui demanar els aclariments o les justificacions necessaris per a la seva verificació:

a) Es comprovaran d'ofici, per part de l'òrgan competent del Museu Nacional d'Art de Catalunya, les capacitats professionals, titulacions acadèmiques, formació i perfeccionament, coneixements de llengua catalana i antiguitat, així com la declaració dels mèrits i capacitats esmentada a la base 4 d'aquesta convocatòria que constin en el Registre general de personal del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

b) L'experiència professional i l'antiguitat a d'altres administracions públiques s'acreditaran mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, del certificat normalitzat que s'estableix a l'Annex 5 de la present Resolució.

c) L'experiència professional en l'àmbit del sector privat s'haurà de justificar mitjançant la documentació corresponent (contractes de treball, fulls de salaris, certificats, llicència fiscal, full de cotització de la Seguretat Social, vida laboral...), de manera que quedin suficientment acreditades la categoria professional, les funcions desenvolupades i el període de prestació, amb indicació de la data inicial i final.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

En les certificacions anteriors ha de constar de manera clara i expressa el nom i els cognoms de qui certifica, el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o de l'òrgan en el qual delegui i, en el cas de les administracions públiques, també la norma legal que l'habilita, amb la indicació, si escau, del diari o del butlletí oficial en què s'ha publicat.

6.3 Les circumstàncies a què fa referència la base 4.6 d'aquesta convocatòria s'acreditaran mitjançant un certificat o document justificatiu.

6.4 Amb la finalitat d'acreditar les capacitats i aptituds que garanteixin la idoneïtat a què es refereix la base 4.1.2, les persones aspirants hauran de superar proves tècniques professionals relacionades amb les funcions i activitats assignades al lloc de treball sol·licitat que consten als annexos corresponents. La durada màxima de la prova serà de tres hores.

El calendari, el lloc i les condicions de realització de les proves es faran públics juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses a què fa referència la base 10 d'aquesta convocatòria.

6.5 Les tècniques d'acreditació que estableix la base 6.3 les acordarà l'Òrgan Tècnic d'Avaluació amb la participació, si escau, de persones assessores amb veu però sense vot.

## -7 Presentació i formalització de sol·licituds

7.1 Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar al Departament de Gestió de Personal del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya i presentar en el termini comú i únic de 15 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

a) La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà telemàticament a través del web de Tràmits Gencat (<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>), mitjançant una Petició Genèrica que es posarà a disposició a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, adjuntant la documentació que allà s'indica i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

b) Els/les participants podran consultar les sol·licituds presentades, així com fer el seguiment de l'estat del seu tràmit, al Departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

### 7.2 Documentació.

7.2.1 Amb caràcter obligatori, els/les participants hauran de presentar telemàticament i degudament omplert el formulari de Petició Genèrica que trobaran web de Tràmits Gencat (<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>), seguint el model de l'Annex 4 d'aquesta convocatòria.

Al formulari esmentat, hauran d'annexar els documents següents:

- La relació de llocs objecte de concurs als quals opta, indicant, per ordre de preferència, el/s codi/s de les places, amb la denominació i resta de dades d'entre les que figuren als annexos 2 i 3 d'aquesta convocatòria.
- El currículum actualitzat
- Els serveis prestats a d'altres administracions o empreses privades

No caldrà adjuntar la documentació acreditativa de la identitat, els requisits de titulació exigits, els serveis prestats, la certificació de llengües ni, en general, els documents que ja estiguin en els arxius de l'entitat que farà el còmput d'ofici dels mèrits al·legats a la instància normalitzada de la sol·licitud de participació que és, sempre, obligatòria.

7.2.2 Al formulari de sol·licitud s'haurà d'annexar també, si escau, la resta de documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats o d'altres circumstàncies, entre d'altres:

- Certificats de mèrits d'altres administracions o empreses privades.
- Documentació justificativa de destinació prèvia del cònjuge.

c. Justificació d'altres circumstàncies excepcionals.

7.2.3 Les persones concursants a què fa referència la base 2.3 d'aquesta convocatòria que precisin l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, hauran de trametre un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de Protecció Social del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona concursant compleix les condicions per exercir les funcions de les places sol·licitades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball, sens perjudici del que s'estableix en la base 8.4.

7.2.4 Les persones a què es refereix la base 2.4 d'aquesta convocatòria que disposen d'una adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut hauran de fer constar aquesta circumstància, aportant la documentació acreditativa amb la sol·licitud, a l'efecte de donar-ne trasllat al Servei de Prevenció del Museu Nacional d'Art de Catalunya per al seu informe previ, d'acord amb el que preveu la mateixa base 2.4.

7.2.5 La participació en aquest concurs pressuposa autoritzar l'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació perquè faci les consultes necessàries per tal de verificar les dades declarades. En el cas que s'hi oposi, la persona participant serà requerida per aportar els documents acreditatius corresponents.

7.3 Esmenes a la sol·licitud.

a) Un cop presentada la sol·licitud, si la persona participant vol presentar una esmena a la sol·licitud de participació, al document de places objecte de concurs o a la documentació presentada, haurà de fer-ho a través del Departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

b) El termini per fer esmenes és de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar-hi, essent vàlida únicament la darrera modificació realitzada dins d'aquest termini.

c) L'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació poden demanar a les persones participants que aportin la documentació complementària que consideri necessària per acreditar les dades que figuren a la sol·licitud.

7.4 Renúncies.

Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per a les persones participants i només s'admetran sol·licituds de renúncies a la participació quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que l'Òrgan Tècnic d'Avaluació decideixi acceptar aquestes renúncies, una vegada transcorregut el termini esmentat, per causes degudament justificades.

Les renúncies s'hauran de presentar al departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

7.5 Protecció de dades de caràcter personal

Les dades personals contingudes en la sol·licitud de participació s'integraran en el tractament de convocatòries laborals. Podeu informar-vos a l'adreça següent:

<https://www.museunacional.cat/ca/avis-legal>

-8 Òrgan Tècnic d'Avaluació

8.1 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació del present concurs està compost pels membres següents:

Titulars:

President/a: Ana Maria Bernadàs Mena

Vocal: Elisabet Español Pitarch

Vocal: Sandra Figueras Valls

Un/a representant dels/de les treballadors/es: Maria Clua Mercadal

Suplents:

President/a: Alicia Cornet Arilla

Vocal: Gemma Ylla-Català

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Vocal: Montserrat Gumà Marques

Un/a representant dels/de les treballadors/es: Raquel Castro Ruiz

8.2 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació pot acordar la incorporació de persones assessores i especialistes, que actuaran amb veu i sense vot.

8.3 Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es fan mitjançant el web del Museu Nacional d'Art de Catalunya (<https://www.museunacional.cat/ca/oferta-publica-docupcio>).

Aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n derivin es poden consultar amb caràcter general al lloc web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Les persones concursants poden obtenir informació actualitzada i individualitzada sobre la seva participació en el procés de provisió al Departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

8.4 Així mateix, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació decidirà sobre les peticions d'adaptació que les persones amb discapacitat han efectuat juntament amb la sol·licitud, tant pel que fa a l'adaptació de les proves com a l'adaptació del lloc adjudicat, i tindrà en consideració que aquestes no comportin una despesa excessiva i no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Amb aquesta finalitat podrà fer les consultes necessàries a qui correspongui.

#### -9 Adjudicació de llocs de treball

9.1 L'adjudicació del lloc de treball recaurà en la persona candidata més idònia tenint en consideració la major puntuació global obtinguda de la valoració dels mèrits i capacitats establerts a la base 4 d'aquesta convocatòria.

9.2 En cas d'empat entre dues o més persones candidates, tindrà preferència per ocupar el lloc de treball qui ocupi un lloc d'igual categoria i, si és el cas, especialitat. Si l'empat persisteix, el lloc s'haurà d'adjudicar a la persona candidata amb més anys de servei en un lloc de treball d'igual categoria, i, si és el cas, especialitat.

9.3 En el supòsit que una persona concursant no obtingui cap de les destinacions sol·licitades quedarà en el lloc que ocupa actualment o en la situació que correspongui.

#### -10 Desenvolupament del concurs

10.1 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació farà pública la relació provisional de persones admeses i excloses al web del Museu Nacional d'Art de Catalunya, amb indicació del motiu d'exclusió corresponent. En el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de l'exposició, les persones interessades podran esmenar els defectes i/o formular les observacions o reclamacions que considerin pertinents davant l'Òrgan Tècnic d'Avaluació.

Juntament amb la relació provisional de persones admeses i excloses es faran públiques les dates per realitzar la prova de català que s'indica en la base 3.4 d'aquesta convocatòria.

Un cop revisades les possibles reclamacions i efectuada, si escau, la prova de català, es farà pública, amb el mateix procediment, la llista definitiva de les persones admeses i excloses, juntament amb la qual es publicarà el calendari de realització de les proves professionals que preveu la base 4.1.2 d'aquesta convocatòria.

10.2 De la mateixa manera que determina la base 10.1 d'aquesta Resolució, es farà pública la resolució provisional del concurs mitjançant una llista que inclourà els/les concursants, amb la indicació de la puntuació que hagin assolit per a cada plaça sol·licitada en què resulti admès. En aquesta llista s'indicarà expressament els candidats o les candidates que hagin assolit una puntuació igual o superior a la que s'estableix com a mínima en aquesta convocatòria.

En el termini de 10 dies hàbils a partir de la seva exposició, les persones interessades podran formular les observacions o reclamacions que considerin pertinents davant l'Òrgan Tècnic d'Avaluació. Dins aquest termini, el/la candidat/a seleccionat podrà manifestar la seva renúncia al lloc de treball adjudicat i en aquest cas perdrà els seus drets sobre la plaça, que s'adjudicarà a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, si n'hi ha.

10.3 Resoltes les reclamacions presentades, es farà pública la proposta definitiva del resultat del concurs, amb el mateix procediment que assenyalava l'apartat anterior.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Un cop feta pública la proposta definitiva, la destinació adjudicada és irrenunciable.

10.4 Les comunicacions entre les persones concursants i l'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació es podran realitzar per mitjans electrònics.

#### -11 Resolució del concurs

11.1 El present concurs es resoldrà mitjançant una resolució de l'òrgan convocant, que es publicarà al DOGC i al web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

11.2 Abans de la incorporació al lloc de treball, la persona interessada ha de declarar fefaentment que no està afectada per cap dels motius d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

11.3 El personal que hagi obtingut destinació mitjançant aquest concurs realitzarà la jornada i/o l'horari del lloc de treball assignat, d'acord amb el que estableixin la Relació de Llocs de Treball i el Conveni col·lectiu únic vigent.

11.4 La participació en aquest concurs és voluntària i, per tant, no genera cap dret d'indemnització a favor de les persones concursants. En aquest sentit, el personal destinat percebrà les retribucions del lloc obtingut i deixarà de generar la percepció de qualsevol complement salarial corresponent al lloc de procedència.

11.5 L'Administrador del Museu Nacional d'Art de Catalunya formalitzarà un annex amb la clàusula corresponent de canvi de categoria i/o de destinació al contracte de treball vigent dins els terminis que preveu la normativa, sens perjudici del que disposa l'article 23.3 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

#### -12 Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1 Contra els actes de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació que decideixin directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés, produeixin indefensió o perjudici irreparable de drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar una demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

12.2 Contra els actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació no inclosos en el punt anterior les persones aspirants, al llarg del procés, podran formular les al·legacions que es tindran en consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del concurs.

## ANNEX 2

### Descripció del lloc de treball

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 182

##### -1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Tècnic/a administratiu/iva, laboral C1

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Horari: Especial (matins i 2 tardes)

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a l'Administrador/a- Gerent i, si escau, col·laborar en tasques generals de la secretaria de Direcció.
- Dissenyar i maquetar dossiers i altres documents, i supervisar materials gràfics elaborats al seu àmbit de treball.
- Donar suport en la gestió dels expedients administratius propis de l'Àrea d'Administració i Gerència.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àrea/departament d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea, així com elaborar quadres de dades de control d'assistència de públics al Museu.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 162

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/ada, laboral A1

Nom del lloc: Llicenciat/ada

Grup: A1

Àrea de funcions: educatiu-cultural

Unitat directiva: Àrea d'Acció comunitària, programes públics i comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

## -2 Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Fer el seguiment de les activitats assignades pel/per la Coordinador/a d'Activitats i Educació.
- Participar en la redacció i/o en la proposta d'Activitats.
- Participar en la gestió de les activitats que es realitzen al Museu: coordinar calendaris, disponibilitat d'espais i agenda de participants i/o institucions col·laboradores. Contacte amb participants i/o institucions col·laboradores.
- Fer la informació i coordinació interna de muntatges, així com el seguiment i avaluació de les activitats, entre d'altres.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 24

### -1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/ada, laboral A1

Nom del lloc: Llicenciat/ada

Grup: A1

Àrea de funcions: educatiu-cultural

Unitat directiva: Àrea d'Acció comunitària, programes públics i comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

### Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## -2 Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Fer el seguiment de les activitats assignades pel/per la Coordinador/a d'Activitats i Educació.
- Participar en la redacció i/o en la proposta d'Activitats.
- Participar en la gestió de les activitats que es realitzen al Museu: coordinar calendaris, disponibilitat d'espais i agenda de participants i/o institucions col·laboradores. Contacte amb participants i/o institucions col·laboradores.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Fer la informació i coordinació interna de muntatges, així com el seguiment i avaluació de les activitats, entre d'altres.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 163

##### -1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/ada, laboral A1

Nom del lloc: Llicenciat/ada relacions externes

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Administració-Gerència

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

##### -2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Col·laborar en el contacte d'empreses i institucions públiques i privades que puguin ajudar al museu per a millorar el finançament, fer el seguiment dels acords de col·laboració establerts, per assegurar que es compleixin tots els punts de l'acord, i gestionar el protocol dels actes del Museu (inauguracions, presentacions, etc.) i l'atenció a visites protocol·làries.
- Planificar, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i de l'àrea/departament al qual pertany, així com dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'àrea/departament a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àrea/departament al qual pertany i al seu àmbit de coneixement, així com elaborar estudis i altra documentació especialitzada i formular propostes de millora.
- Participar en el pla de mecenatge i patrocini del museu, i la seva comunicació, i fer-se càrrec de les Relacions Públiques amb empreses i patrocinadors
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 183

##### -1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/ada, laboral A1

Nom del lloc: Llicenciat/ada

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

##### -2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèries competència del departament de Gestió de Personal.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del departament de Gestió de Personal, així com elaborar estudis i altra documentació especialitzada i formular propostes de millora.
- Donar suport en els processos de selecció del Museu.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del departament de Gestió de Personal, així com dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

**LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 189****-1 Característiques del lloc de treball**

Categoria professional: Llicenciat/ada, laboral A1

Nom del lloc: Llicenciat/ada

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

**Requisits:**

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

**-2 Contingut funcional**

- Funcions i/o activitats: Desenvolupar els expedients relatius a la contractació administrativa del Museu, en totes les seves fases, gestionar i supervisar la documentació corresponent a la contractació administrativa del Museu i controlar els terminis establerts a la normativa, vetllar per l'actualització del gestor electrònic d'expedients i del registre públic de contractes, i dur a terme totes les accions necessàries per al control de la correcta execució del contracte.

- Assessorar i donar suport tècnic a les diferents àrees i departaments del Museu en matèries competència del departament de Contractació i Compres.

- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del departament, així com elaborar estudis i altra documentació especialitzada i formular propostes de millora.

- Planificar, executar i avaluar accions, programes i projectes del departament, així com dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del seu àmbit de coneixement.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

**Altres:**

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.

- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.

- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 31

## -1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/ada, laboral A1

Nom del lloc: Cap de l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Restauració i Conservació Preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial (matins i 4 tardes)

## Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## -2 Contingut funcional

## Funcions i/o activitats:

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea, d'acord amb el Pla Estratègic del Museu.
- Dirigir, planificar, gestionar, coordinar, prioritzar i fer el seguiment de l'actuació de les especialitats de conservació-restauració i del laboratori d'anàlisis científiques, determinant els seus objectius i plans d'actuació i vetllar per l'assoliment d'aquests.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats, així com dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'Àrea, i la realització de la memòria anual.
- Impulsar i definir la planificació dels programes, els projectes de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Definir, impulsar i liderar projectes i accions transversals amb altres àmbits del Museu.
- Representar al Museu Nacional davant altres administracions, entitats, museus i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Coordinar les pràctiques d'estudiants de conservació-restauració
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

## Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 146

CVE-DOGC-A-24354068-2024

## 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Tècnic/a administratiu/iva, laboral C1

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Restauració i Conservació Preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Suport al personal de l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva.
- Verificació i tramesa de calendaris de neteja de reserves.
- Tramitació de comandes fotogràfiques. Escanejat de documents.
- Sol·licitud de material d'oficina, subministrament i control.
- Recollida de propostes de tasques pels estudiants en pràctiques i tràmits administratius relacionats amb les estades.
- Coordinació i atenció de grups externs que visiten els espais de l'Àrea.
- Actualització de dades a la relació de contactes i ordenació de currículums de professionals.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 156

## 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Tècnic/a administratiu/iva, laboral C1

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Portar a terme les tasques administratives de l'Àrea, com atendre el telèfon, gestionar el material d'oficina, tramitar les PG's i factures, trametre i distribuir la correspondència de l'Àrea, crear i mantenir llistes de correu de contactes i proveïdors, anotar les activitats de l'àrea al SIC (calendari, reserva de sales, etc.), rebre i revisar l'estat de les notificacions de la CAE, i controlar l'agenda de la cap d'Àrea, entre d'altres.
- Donar suport administratiu als departaments d'Exposicions i Registre de Col·leccions.
- Elaborar llistats i dossiers, i revisar les dades d'obres i llistats mitjançant el programa Museumplus.
- Transcriure escrits, informes, documentació, etc.
- Organitzar i controlar l'arxiu normalitzat, i preparar la trameses a l'Arxiu General.
- Assistir a les coordinadores d'Exposicions en els muntatges i desmuntatges a les sales, i al personal de Registre de Col·leccions en revisions d'obres en sales i reserves.
- Altres tasques que li puguin ser assignades per necessitats de servei.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 64

### -1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/ada, laboral A1

Nom del lloc: Llicenciat/ada

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial (matins i 1 tarda)

CVE-DOGC-A-24354068-2024

## Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## -2 Contingut funcional

## Funcions i/o activitats:

- Dur a terme la gestió tècnica de les col·leccions del museu: Registrar, inventariar, documentar i informatitzar nous ingressos i altes a les col·leccions seguint qualsevol modalitat
- d'ingrés, així com gestionar les baixes i fer el seguiment dels contractes de dipòsit i adquisicions al Museu, sota les directrius del cap de departament.
- Gestionar i coordinar els tràmits relacionats amb l'assegurança i el transport de les col·leccions seguint els criteris del cap de departament i acompanyar com a correu d'obres d'art, si fos necessari.
- Gestionar i controlar la realització de rèpliques o reproduccions d'obres d'art autoritzades pel museu.
- Controlar els espais a la reserva i els moviments interns, incloent-hi l'actualització de les ubicacions de les obres de les col·leccions al programari MuseumPlus.
- Atendre investigadors i altres visitants a la reserva.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

## Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 190

## -1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Tècnic/a de gestió, laboral B1

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió – Fotògraf de Col·leccions

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

## Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## -2 Contingut funcional

CVE-DOGC-A-24354068-2024

## Funcions i/o activitats:

- Realitzar reproduccions fotogràfiques de les obres gestionades pel museu en diverses tècniques fotogràfiques
- Identificar i documentar les imatges d'acord amb la normativa del museu.
- Donar suport a la correcta conservació i documentació dels fons originals d'imatge i so del museu.
- Col·laborar, junt amb altres departaments, en la digitalització de les obres gestionades pel Museu.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

## Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 158

## 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Tècnic/a especialista, laboral C1

Nom del lloc: Tècnic/a especialista manteniment

Grup: C1

Àrea de funcions: Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea d'infraestructures i serveis generals

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial (torn de tarda)

## Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

## Funcions i/o activitats:

- Encarregar-se del manteniment general de les instal·lacions.
- Reparar les avaries en els sistemes del museu.
- Donar suport tècnic i logístic al muntatge i desmuntatge d'exposicions temporals internes i externes.
- Traslladar les obres d'art entre les diferents dependències del museu, així com d'objectes i estris.
- Realitzar l'assistència tècnica als actes que es duen a terme al museu.
- Participar en el pla d'emergència.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 58

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Tècnic/a especialista, laboral C1

Nom del lloc: Tècnic/a especialista d'arts gràfiques

Grup: C1

Àrea de funcions: manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de Museografia

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

##### 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Realitzar adaptacions de dissenys a noves mides, idiomes i petites variacions de text, entre d'altres, tant en fulletons com d'anuncis.
- Col·laborar en el seguiment dels processos de producció gràfica de l'àrea de Museografia.
- Dissenyar i/o maquetar displays i petites intervencions puntuals.
- Donar suport de disseny a diferents departaments del museu.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 181

##### 1- Característiques del lloc de treball

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Categoria: Tècnic/a administratiu/iva, laboral C1

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Biblioteca

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial (matins i 2 tardes)

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Realitzar tasques de suport al procés tècnic d'identificació i registre de documents (registrar, ordenar i realitzar el control de fons bibliogràfics) dels diferents documents que formen el fons bibliogràfic (monografies, publicacions periòdiques, materials efímers, etc.) i preparació dels mateixos per a la seva posada a disposició del públic.
- Donar suport en processos tècnics de gestió, preservació, digitalització i difusió de la col·lecció.
- Donar suport en l'atenció a sala i col·laborar en el desenvolupament d'activitats de la biblioteca.
- Ajudar en processos de manteniment del catàleg a través del sistema de gestió de biblioteca, així com el manteniment de repositoris i altres eines de gestió de documents.
- Realitzar els tràmits administratius relacionats amb la Biblioteca.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## ANNEX 3

Descripció dels llocs de treball a resultes

### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 81

#### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/da

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Nom del lloc: Cap del Departament de Projectes Digitals

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 103

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/da

Nom del lloc: Cap del Departament de Comunicació

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 115

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/da

Nom del lloc: Llicenciat/ada, laboral A1, al Departament d'Activitats

Grup: A1

Àrea de funcions: educativo-cultural

Unitat directiva: Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

### Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

**LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 59****1- Característiques del lloc de treball**

Categoria professional: Llicenciat/da

Nom del Lloc: Llicenciat/ada

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Administració-Gerència

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

**2- Contingut funcional**

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

**LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 141****1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Cap d'Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria General

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Administració- Gerència

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent: Dret o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.

Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 107

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: llicenciat/ada al Departament de Publicacions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

**LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 62****1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Llicenciat/ada al Departament de Gestió d'Exposicions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

**2- Contingut funcional**

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

**LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 55****1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Responsable de la Unitat de Documentació de Col·leccions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 56

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Llicenciat/ada al Departament de Registre d'Obres d'Art

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 77

##### -1 Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada al Departament de Gestió Documental i Arxiu

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

##### -2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 78

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada al Departament de Gestió Documental i Arxiu

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 53

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada a l'Àrea de Col·leccions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

CVE-DOGC-A-24354068-2024

## Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

## Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 13

## 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Coordinador/a de Gabinetes

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

## Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

## Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

## Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 28

## 1- Característiques del lloc de treball

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: adjunt/a conservació

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 29

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Conservador de la Col·lecció

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 30

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Adjunt/a conservació

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

### Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 18

## 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Adjunt/a conservació

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 6

## 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

CVE-DOGC-A-24354068-2024

## Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

## Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

## Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 98

## 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap de Màrqueting

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció comunitària, programes públics i comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

## Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent en Ciències de la Informació o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

## Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

## Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat

CVE-DOGC-A-24354068-2024

pel Museu.

- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 169

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap d'Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Administració-Gerència

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

##### 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.

Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 51

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap d'Àrea de Registre i Exposicions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.

Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 63

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap del Departament de Registre d'Obres d'Art

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent d'Història de l'Art, Història, Belles Arts o equivalent
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva

CVE-DOGC-A-24354068-2024

categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.

- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.

Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 85

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap de l'Àrea de Museografia

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent d'Història de l'Art, Història, Belles Arts o equivalent

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

##### 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.

- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.

Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 19

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: adjunt/a conservació

Grup: A1

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 21

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Conservador/a de la Col·lecció

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 22

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Conservador/a de la Col·lecció

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

### 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 134

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Nom del lloc: Cap del Departament de Contractació i Compres

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 137

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Cap del Departament de Gestió de Personal

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 151

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Coordinador/a de Sales

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Museografia

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

### Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

**LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 7****1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Assistent de col·leccions

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

**2- Contingut funcional**

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

**LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 157****1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió al Departament de Projectes Digitals

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 100

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Supervisor/a funcionament-atenció al públic

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

### Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

**LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 126****1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Responsable d'informàtica i telecomunicacions

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

**2- Contingut funcional**

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

**LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 104****1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 34

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió a l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Restauració i Conservació Preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 25

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió al Gabinet de Dibuixos i Gravats

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

##### 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 71

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Suport a la Recerca

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 72

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: bibliotecari/ària

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució,

CVE-DOGC-A-24354068-2024

de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.

- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.

- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 143

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva al Departament de Projectes Digitals

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

##### 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars al Departament de Projectes Digitals.

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.

- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.

- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 97

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva al Departament de Comunicació

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars al Departament de Comunicació.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 101

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: gestió de reserves de grups

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 131

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva al Departament de Gestió Econòmica

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

### Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

### Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars al Departament de Gestió Econòmica
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

### Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 139

## 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva al Departament de Gestió de Personal

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

## Requisits:

- 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.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

## Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars al Departament de Gestió de Personal.

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

## Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.

- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.

- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 99

## 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva a Promoció Corporativa i Turisme Cultural

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars a Promoció Corporativa i Turisme Cultural
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 114

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva a Espais i Esdeveniments

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars a Espais i Esdeveniments
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 3

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: Secretaria de direcció

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

##### 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars a Direcció.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 12

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars a l'Àrea de Col·leccions.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 90

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Llicenciat/da

Grup: A1

Àrea de funcions: educatiu-cultural

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

CVE-DOGC-A-24354068-2024

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 89

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Cap d'Accessibilitat

Grup: A1

Àrea de funcions: educativo-cultural

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

##### 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

#### LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 127

##### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Tècnic/a especialista, laboral C1

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Nom del lloc: Tècnic/a especialista manteniment

Grup: C1

Àrea de funcions: Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea d'infraestructures i serveis generals

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## 2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Encarregar-se del manteniment general de les instal·lacions.
- Reparar les avaries en els sistemes del museu.
- Donar suport tècnic i logístic al muntatge i desmuntatge d'exposicions temporals internes i externes.
- Traslladar les obres d'art entre les diferents dependències del museu, així com d'objectes i estris.
- Realitzar l'assistència tècnica als actes que es duen a terme al museu.
- Participar en el pla d'emergència.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

## LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 121

### 1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Tècnic/a especialista, laboral C1

Nom del lloc: Tècnic/a especialista manteniment

Grup: C1

Àrea de funcions: Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea d'infraestructures i serveis generals

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

CVE-DOGC-A-24354068-2024

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Encarregar-se del manteniment general de les instal·lacions.
- Reparar les avaries en els sistemes del museu.
- Donar suport tècnic i logístic al muntatge i desmuntatge d'exposicions temporals internes i externes.
- Traslladar les obres d'art entre les diferents dependències del museu, així com d'objectes i estris.
- Realitzar l'assistència tècnica als actes que es duen a terme al museu.
- Participar en el pla d'emergència.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 119

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Tècnic/a especialista, laboral C1

Nom del lloc: Tècnic/a especialista manteniment

Grup: C1

Àrea de funcions: Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea d'infraestructures i serveis generals

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Encarregar-se del manteniment general de les instal·lacions.
- Reparar les avaries en els sistemes del museu.
- Donar suport tècnic i logístic al muntatge i desmuntatge d'exposicions temporals internes i externes.
- Traslladar les obres d'art entre les diferents dependències del museu, així com d'objectes i estris.
- Realitzar l'assistència tècnica als actes que es duen a terme al museu.
- Participar en el pla d'emergència.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- Aplicar les bones pràctiques ambientals pròpies del lloc de treball d'acord amb el Sistema de Gestió implantat pel Museu.
- Desenvolupar les tasques d'acord amb el Codi Ètic establert per l'organització.
- Complir amb les responsabilitats derivades del sistema de gestió de la Responsabilitat Social.

ANNEX 4

Model de sol·licitud electrònica

(Vegeu la imatge al final del document)

[2-Annex 4\\_CanviDestinacioMNAC02\\_2024.pdf](#)

ANNEX 5

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

(Vegeu la imatge al final del document)

[2-Annex 5\\_CanviDestinacioMNAC02\\_2024.pdf](#)

(24.354.068)

**ANNEX 4. Model de sol·licitud electrònica (Petició genèrica)****DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT**

---

**NOM:**  
**PRIMER COGNOM:**  
**SEGON COGNOM:**  
**NÚMERO D'IDENTIFICACIÓ:**  
**DATA DE NAIXEMENT:**  
**ADREÇA ELECTRÒNICA:**  
**TELÈFON:**  
**ADREÇA:**  
**CODI POSTAL:**  
**PROVÍNCIA:**  
**MUNICIPI:**

**MOTIU DE LA PETICIÓ**

---

**ASSUMPTE**

Convocatòria de concurs de canvi de destinació per a la provisió de 14 llocs de treball de personal laboral fix del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatòria núm. MNAC/002/2024).

**EXPOS**

Que he estat coneixedor/a de la publicació de les bases que regeixen el concurs de canvi de destinació per a la provisió de catorze llocs de treball de personal fix del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatòria núm. MNAC/002/2024 )

**SOL·LICITO**

1. Participar en el concurs dels llocs de treball següents:

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM.  
LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM.

GRUP PROFESSIONAL:  
GRUP PROFESSIONAL:

per la qual cosa presento la següent documentació:

- Currículum vitae
- Serveis prestats al sector públic i privat

La resta de la documentació acreditativa de mèrits i capacitats es pot consultar al meu expedient Gestió de Personal del museu.

2. Que se m'admeti en aquesta convocatòria i declaro que són certes les dades que s'hi consignen; que reuneixo tots i cadascun dels Requisits exigits en les bases que regulen aquesta convocatòria.

**ON VA ADREÇADA**

---

**Ens destinatari:** Departament de Cultura

**Tema:** Participació al concurs de canvi de destinació (convocatòria núm. MNAC/002/2024) del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya

**ANNEX 5**

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques.

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques, previst en la base 7.2.1.b) de l'Annex 1, que no constin en el Registre General de Personal, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

**Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques**

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública:
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

☐ BOE    ☐ DOGC    ☐ BOP    ☐ Núm.    Data (dd/mm/aa)

Norma

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:

**Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat**

Nom i cognoms:

NIF/NIE:

| Categoria professional laboral | Grup i/o subgrup de titulació | Data inici prestació serveis | Data final prestació serveis | Nombre mesos/dies serveis prestats |
|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                                |                               |                              |                              |                                    |
|                                |                               |                              |                              |                                    |
|                                |                               |                              |                              |                                    |

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent  
[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]