

OTROS SUJETOS EMISORES**MUSEO NACIONAL DE ARTE DE CATALUÑA**

RESOLUCIÓN MNAC/008/2024 de convocatoria de concurso de cambio de destino para la provisión de catorce puestos de trabajo de personal laboral fijo del Museo Nacional de Arte de Cataluña (convocatoria núm. MNAC/002/2024).

Visto lo que establecen el VI Convenio colectivo único de ámbito de Catalunya del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya y el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional, y otra normativa de aplicación;

Vista la Relación de Puestos de Trabajo vigente del personal laboral del Museu Nacional d'Art de Catalunya;

Visto que se ha llevado a cabo lo dispuesto en la normativa en cuanto a los derechos que en esta materia corresponden a la representación de los/las trabajadores/as;

En uso de las competencias que me atribuye la normativa vigente,

Resuelvo:

1. Convocar el concurso de cambio de destino para la provisión de los puestos de trabajo de personal laboral fijo del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatoria núm. MNAC/002/2024) que se detallan en el anexo 2.
2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria que constan en el anexo 1 de esta Resolución.

Contra esta Resolución y sus bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer una demanda ante la jurisdicción social, en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo que prevé el artículo 69 de la Ley 36/2011, reguladora de la jurisdicción social.

Barcelona, 19 de diciembre de 2024

Josep Desquens

Administrador

ANEXO 1

Bases

CVE-DOGC-B-24354068-2024

-1 Puestos de trabajo objeto de la convocatoria

1.1 Se convoca concurso de cambio de destino para la provisión de los puestos de trabajo vacantes del Museu Nacional d'Art de Catalunya que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.

1.2 También son objeto de convocatoria los puestos de trabajo que figuran en el anexo 3 de esta Resolución, en caso de que queden vacantes durante el desarrollo del concurso. A tal efecto, los puestos que figuran en el anexo 3 se incorporarán en concepto de resultas a las vacantes ofertadas.

1.3 La información de los puestos que figuran en el anexo 2 se corresponde con la que consta en la relación de los puestos de trabajo del Consorcio. Sin embargo, en supuestos de aprobación de reestructuraciones administrativas del Museu Nacional d'Art de Catalunya o por aplicación de medidas de racionalización aprobadas posteriormente, los puestos podrán verse afectados.

-2 Participantes

2.1 Puede tomar parte en este concurso de cambio de destino el personal laboral fijo del Museu Nacional d'Art de Catalunya que se encuentre en situación activa, de excedencia voluntaria o en cualquier otra situación de suspensión del contrato de trabajo siempre que haya transcurrido el plazo para reingresar que establece el VI Convenio colectivo único para cada situación, y que reúna los requisitos especificados en estas bases y la Relación de Puestos de Trabajo.

2.2 El personal laboral en situación de excedencia voluntaria o en cualquier otra situación de suspensión del contrato de trabajo que en el momento de esta convocatoria tenga pendiente la resolución de una solicitud de reingreso deberá participar necesariamente, siempre que los puestos objeto de convocatoria sean de igual o similar categoría profesional.

Se consideran puestos de categoría similar los incluidos dentro del mismo grupo retributivo que, por el contenido técnico de las funciones a desarrollar, puedan ser ocupados con eficacia por un/a trabajador/a que tenga otra categoría atendiendo a su nivel de aptitudes y habilidades. Este reingreso supondrá la adecuación a la nueva categoría profesional.

2.3 El personal laboral fijo con discapacidades puede participar en igualdad de condiciones que el resto de personas concursantes, siempre que pueda desarrollar, de forma suficiente y autónoma, las funciones del puesto o puestos de trabajo solicitados.

2.4 El personal laboral fijo respecto del cual se haya resuelto, de forma provisional o definitiva, una adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, de acuerdo con el artículo 15.5 del VI Convenio colectivo único, puede participar en este concurso, siempre que quede acreditado, previo informe del Servicio de Prevención del órgano convocante, que el puesto al que se opta es adecuado a su salud y puede desarrollarlo con idoneidad.

-3 Requisitos

3.1 El personal laboral fijo puede participar en este concurso de cambio de destino en cualquiera de las modalidades que se detallan a continuación, siempre que cumplan los requisitos que se indican:

a) Traslado: puede participar el personal laboral fijo que opte a ocupar puestos de trabajo de la misma categoría y, en su caso, especialidad, dentro de la misma área de funciones.

b) Cambio a categorías englobadas dentro del área de funciones: para obtener destino en puestos de distinta categoría profesional y, en su caso, especialidad, de la misma área de funciones.

Puede participar el personal laboral fijo de categorías diferentes y, en su caso, especialidades, de la misma área de funciones de su categoría, siempre que posea la titulación específica de la categoría convocada, si la hubiere, o la titulación correspondiente al grupo profesional de la plaza convocada o, siempre que se participe desde el mismo grupo o del inmediatamente inferior, la capacidad probada en los términos establecidos en los artículos 19.3 y 23 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

Se entiende como capacidad probada la experiencia profesional en el desarrollo de funciones en el mismo puesto de trabajo a proveer (u otro de categoría profesional equivalente) demostrada durante el período de prueba en los supuestos en que por ley no se exija la titulación.

c) Cambio a categorías englobadas fuera del área de funciones: para obtener destino en puestos de categorías

CVE-DOGC-B-24354068-2024

profesionales y, en su caso, especialidades, del mismo grupo profesional o del grupo inmediatamente superior de un área de funciones distinta a la propia.

Puede participar el personal laboral fijo de categorías diferentes y, en su caso, especialidad, de otra área de funciones de su categoría, siempre que las plazas a las que opte sean del mismo grupo profesional desde el que se concursa o del grupo profesional inmediatamente superior y posea la titulación específica de la plaza convocada, en su caso, o la titulación correspondiente al grupo profesional de la plaza convocada, en los términos establecidos en los artículos 19.3 y 23 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

Las áreas de funciones y las categorías profesionales englobadas en cada una de estas áreas serán las establecidas en el Anexo 7 del VI Convenio colectivo único.

3.2 El personal laboral fijo que haya obtenido un destino mediante la participación en una de las tres modalidades previstas en esta base (traslado, cambio dentro del área de funciones y cambio fuera del área de funciones), no podrá solicitar un nuevo cambio para la misma modalidad hasta que hayan transcurrido dos años de trabajo efectivo.

3.3 En las modalidades de cambio a categorías englobadas dentro y fuera del área de funciones, siempre que suponga un ascenso, no podrá concursar, mientras dure el cumplimiento de la sanción, el personal laboral fijo que haya sido sancionado con la suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un período de uno o dos años como autores o responsables de una falta de carácter grave o con la sanción de inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años como autores o responsables de una falta de carácter muy grave, de acuerdo con lo que dispone el artículo 53 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

3.4 Las personas que participen en las modalidades de cambio a categorías englobadas dentro y fuera del área de funciones, siempre que suponga un cambio de grupo profesional o categoría y, en su caso, especialidad en el que se requiere un nivel de conocimientos de lengua catalana superior al que se exige para el acceso de la categoría profesional desde la que se participa, tendrán que acreditar la posesión del nivel exigido para el acceso a la nueva categoría mediante el certificado correspondiente y adjuntarlo en la solicitud.

En el caso de las personas que no tengan el certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido, el Órgano Técnico de Evaluación evaluará mediante prueba sus conocimientos en relación con el puesto de trabajo a proveer.

Quedan exentas de realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que hayan participado y obtenido destino en convocatorias anteriores de concurso de cambio de destino de personal laboral fijo o de selección de personal en la Administración de la Generalitat en la que hubiera establecido una prueba de catalán del mismo o superior nivel exigido en la convocatoria. En estos supuestos, deberá adjuntarse a la solicitud de participación la acreditación documental correspondiente.

A efectos de los conocimientos de lengua catalana hay que atenderse al Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña; en el Decreto 3/2014, de modificación del Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, y en la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, por la que se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril.

3.5 En cualquier caso, siempre deben cumplirse los requisitos necesarios para ocupar los puestos de trabajo, de acuerdo con lo que establecen el VI Convenio colectivo único, estas bases y la Relación de Puestos de Trabajo.

3.6 Los requisitos de participación deben reunirse en la fecha de la publicación de la convocatoria en el DOGC.

-4 Méritos y capacidades

La valoración de los diferentes méritos y capacidades para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con lo que prevé el artículo 23 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, hasta un máximo de 100 puntos, y de acuerdo con los siguientes conceptos:

4.1 Capacidades profesionales.

La experiencia y la capacidad profesionales se valorarán hasta 70 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

CVE-DOGC-B-24354068-2024

4.1.1 Por la experiencia en el desarrollo de funciones iguales o similares del área correspondiente, se otorgarán hasta 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por la experiencia en el desarrollo de funciones iguales del área correspondiente, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios.
- b) Por la experiencia en el desarrollo de funciones similares del área correspondiente, a razón de 0,15 puntos por mes de servicios.

En relación con el trabajo desarrollado en todos los puestos ocupados provisionalmente mediante encargo de categoría superior durante toda la relación laboral, la valoración se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Cómputo de los períodos de tiempo en puestos ocupados provisionalmente: la valoración del trabajo desarrollado como funciones iguales del área correspondiente en los supuestos de encargo de categoría superior no podrá valorarse más allá de los plazos máximos de ocupación previstos en el VI Convenio colectivo único.

El trabajo desarrollado más allá del período máximo de ocupación previsto en el convenio se valorará como funciones similares del área correspondiente.

b) Cómputo inicial del período: los períodos de seis meses durante un año u ocho meses durante dos años se computarán, respectivamente, desde la fecha de efecto de la resolución de encargo de categoría superior, con independencia de que el puesto ocupado provisionalmente esté reservado a otro trabajador.

En caso de ocupar y/o solicitar puestos con funciones polivalentes, la valoración se realizará de acuerdo con la categoría profesional prevalente.

A efectos del cómputo de este mérito, no se estimarán las fracciones inferiores a un mes y se considerará un mes como 30 días.

4.1.2 Para valorar las capacidades y aptitudes que garanticen la idoneidad respecto a la misión, tareas y responsabilidades de los puestos convocados, se otorgarán hasta 40 puntos, mediante la realización de pruebas profesionales, las cuales no serán eliminatorias.

Las personas candidatas que opten por un puesto de trabajo de distinto grupo, subgrupo, categoría o especialidad en la propia tendrán que hacer obligatoriamente esta prueba para acreditar el grado de idoneidad.

Quedarán, en cambio, exentas de realizar esta prueba y obtendrán directamente los 40 puntos, las personas candidatas que, por traslado o reingreso, opten por un puesto de trabajo de su mismo grupo, subgrupo, categoría o especialidad.

4.2 Titulaciones académicas.

Las titulaciones académicas oficiales relevantes para el puesto de trabajo a proveer se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, en función de los conocimientos requeridos, competencia y especialización.

No se valoran los títulos académicos de nivel inferior que sean necesarios para alcanzar las titulaciones exigidas en la convocatoria, ni tampoco las que sean necesarias para alcanzar otros de nivel superior que puedan alegarse como mérito.

En este sentido, la valoración de las titulaciones académicas oficiales se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación:

Máster universitario oficial: 1,5 puntos

Postgrado: 1 punto

Doctorado: 2 puntos

Diplomatura o equivalente: 3 puntos

Licenciatura o grado: 3,5 puntos

Título de bachillerato, de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente: 2 puntos.

Título de graduado/a en educación secundaria obligatoria, graduado/a escolar, de técnico/a medio correspondiente a ciclos formativos de grado medio, de técnico/a auxiliar correspondiente a formación profesional de 1er grado o equivalente: 1,5 puntos.

Las titulaciones académicas no se valorarán en los siguientes casos:

- a) Cuando sean un requisito obligatorio para ocupar la plaza solicitada.
- b) Cuando sean necesarias para conseguir la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Cuando sean necesarias para alcanzar otros de nivel superior que se valoren como mérito.

4.3 Formación y perfeccionamiento.

4.3.1 Se valorarán exclusivamente los cursos de formación y/o conferencias, realizados o impartidos, que versen directamente sobre materias relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de convocatoria, en función de la dificultad, duración, programas y existencia de pruebas calificadoras, hasta un máximo de 10 puntos.

Formación:

· Hasta a 10 h: 0.25 puntos · +10 h hasta 20 h: 0.50 puntos · +20 h hasta 50 h: 0.75 puntos · +50 h hasta 100 h: 1 punto · + de 100 h: 1.25 puntos

En caso de que los cursos no estén acreditados en horas, se establecen las siguientes equivalencias: 1 día = 5 horas; 1 mes = 30 horas; 1 curso = 75 horas; 1 crédito = 10 horas.

4.3.2 Dentro de la misma puntuación, se valorarán los conocimientos de ofimática de las personas concursantes (sólo se valorará el nivel más alto alcanzado):

- ACTIC básico: 1 punto
- ACTIC medio: 2 puntos
- ACTIC superior: 3 puntos

4.3.3 Dentro de la misma puntuación, se valorarán los conocimientos de idiomas de los concursantes. Sólo se valorará el nivel más alto alcanzado, de acuerdo con el Marco común europeo de referencia:

- B1: 0.75 puntos
- B2: 1 punto
- C1: 1.5 puntos
- C2: 2 puntos

4.3.4 Dentro de la misma puntuación, se valorarán las publicaciones y la docencia que hayan desarrollado las personas concursantes.

Publicaciones:

- Artículos individuales: 1 punto
- Artículos colectivos: 0,5 puntos
- Libros individuales: 2 puntos
- Libros colectivos: 1 punto

Docencia:

- 1ª edición (0.10 puntos/hora)
- Ediciones repetidas (0.05 puntos/hora)

En caso de que la docencia no esté acreditada en horas, se establecen las siguientes equivalencias: 1 día = 5 horas; 1 mes = 30 horas; 1 curso = 75 horas; 1 crédito = 10 horas.

4.4 Conocimiento de la lengua catalana.

4.4.1 Conocimiento oral y escrito de la lengua catalana.

El conocimiento de la lengua catalana se valorará hasta 5 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

Sólo se valorará el nivel de conocimientos de lengua catalana más alto que acredite la persona concursante:

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- a) Se valorarán con 4 puntos los conocimientos de nivel superior al exigido para el acceso a la categoría profesional a la que se opta.
- b) Se valorarán con 1 punto cada uno los conocimientos de lenguaje especializado.
- c) Se valorará con 2 puntos los conocimientos de lengua catalana del nivel exigido para el acceso a la categoría profesional y/o especialidad, sólo en caso de que se participe en la modalidad de traslado a la misma categoría profesional.

4.4.2 Las equivalencias a dichos niveles se establecerán según lo dispuesto en la base 3.4 de esta convocatoria.

4.5 Antigüedad.

La antigüedad en el Museo se valora por años de servicio, hasta 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

4.5.1 Por servicios prestados en puestos de trabajo del mismo grupo y categoría profesional que los del puesto solicitado, a razón de 1 punto por año.

4.5.2 Por servicios prestados en puestos de trabajo de distinto grupo y categoría profesional que los del puesto solicitado, a razón de 0,50 puntos por año.

A efectos del cómputo de este mérito pueden fraccionarse los años por meses, pero no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

A estos efectos, sólo se valoran los servicios efectivos prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computará una vez.

4.6 Otros méritos y capacidades.

Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos las siguientes circunstancias:

Las circunstancias personales excepcionales acreditadas documentalmente, cuando impliquen condiciones desfavorables para el/la trabajador/a no contempladas en otros méritos se pueden valorar, a criterio del Órgano Técnico de Evaluación de acuerdo con criterios objetivos, hasta 5 puntos.

4.7 Los méritos y capacidades deben referirse a la fecha de publicación de esta convocatoria en el DOGC y sólo se tendrán en cuenta los acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la utilización de las técnicas de acreditación a la que hace referencia la base 4.1.2.

-5 Puntuación mínima

5.1 Para la adjudicación de vacantes, los concursantes deben alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos.

5.2 No se exigirá puntuación mínima para la adjudicación de vacantes a los/as concursantes que quieran realizar un cambio de destino en la modalidad de traslado o reingreso en un puesto de trabajo del mismo grupo, subgrupo, categoría y, en su caso, especialidad a la del lugar al que pertenecen.

-6 Acreditación de los méritos y capacidades

6.1 Los méritos y capacidades deben referirse a la fecha de publicación de la convocatoria en el DOGC.

6.2 Los/las concursantes deben acreditar los méritos y las capacidades, adjuntando a la solicitud de participación los documentos que se relacionan a continuación, sin perjuicio de que el Órgano Técnico de Evaluación les pueda pedir las aclaraciones o las justificaciones necesarias para en su verificación:

a) Se comprobarán de oficio, por parte del órgano competente del Museu Nacional d'Art de Catalunya, las capacidades profesionales, titulaciones académicas, formación y perfeccionamiento, conocimientos de lengua catalana y antigüedad, así como la declaración de los méritos y capacidades citada en la base 4 de esta convocatoria que consten en el Registro general de personal del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

b) La experiencia profesional y la antigüedad en otras administraciones públicas se acreditarán mediante la aportación, por la persona aspirante, del certificado normalizado que se establece en el Anexo 5 de la presente Resolución.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

c) La experiencia profesional en el ámbito del sector privado deberá justificarse mediante la documentación correspondiente (contratos de trabajo, hojas de salarios, certificados, licencia fiscal, hoja de cotización de la Seguridad Social, vida laboral...), de que queden suficientemente acreditadas la categoría profesional, las funciones desarrolladas y el período de prestación, con indicación de la fecha inicial y final.

En las certificaciones anteriores debe constar de forma clara y expresa el nombre y apellidos de quien certifica, el cargo del órgano que tiene la competencia para expedir el certificado, o del órgano en el que delegue y, en el caso de las administraciones públicas, también la norma legal que le habilita, con la indicación, en su caso, del diario o del boletín oficial en el que se ha publicado.

6.3 Las circunstancias a las que hace referencia la base 4.6 de esta convocatoria se acreditarán mediante un certificado o documento justificativo.

6.4 Con el fin de acreditar las capacidades y aptitudes que garanticen la idoneidad a que se refiere la base 4.1.2, las personas aspirantes tendrán que superar pruebas técnicas profesionales relacionadas con las funciones y actividades asignadas al puesto de trabajo solicitado que constan en los anexos correspondientes. La duración máxima de la prueba será de tres horas.

El calendario, lugar y condiciones de realización de las pruebas se harán públicos junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a las que hace referencia la base 10 de esta convocatoria.

6.5 Las técnicas de acreditación establecidas en la base 6.3 serán acordadas por el Órgano Técnico de Evaluación con la participación, en su caso, de personas asesoras con voz, pero sin voto.

-7 Presentación y formalización de solicitudes

7.1 Las solicitudes de participación tendrán que dirigirse al Departamento de Gestión de Personal del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya y presentar en el plazo común y único de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

a) La presentación de estas solicitudes se efectuará telemáticamente a través de la web de Tràmits Gencat (<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>), mediante una Petición Genérica que se pondrá a disposición a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria, adjuntando la documentación que allí se indica y siguiendo las instrucciones que proporcione la aplicación habilitada en el efecto, de conformidad con lo que prevén la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 29/2010, de 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña, y el Decreto 76/2020, de 4 de agosto, de Administración digital.

Este formulario y canal de presentación son de uso obligatorio para la admisión a la participación en la convocatoria, y no se considerarán válidamente presentadas aquellas solicitudes que se efectúen con otro formulario o formato y/o que se envíen por otro canal, de acuerdo con lo que prevén los artículos 16.8 y 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 85.1 del Decreto 76/2020, de 4 de agosto.

b) Los/las participantes podrán consultar las solicitudes presentadas, así como realizar el seguimiento del estado de su trámite, en el Departamento de Gestión de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

7.2 Documentación.

7.2.1 Con carácter obligatorio, los/las participantes tendrán que presentar telemáticamente y debidamente rellenado el formulario de Petición Genérica que encontrarán en la web de Tràmits Gencat (<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>), siguiendo el modelo del Anexo 4 de esta convocatoria.

En el formulario mencionado, deberán anexar los siguientes documentos:

a. La relación de puestos objeto de concurso a los que opta, indicando, por orden de preferencia, el/los códigos/s de las plazas, con la denominación y resto de datos de entre los que figuran en los anexos 2 y 3 de esta convocatoria.

b. El currículum actualizado

c. Los servicios prestados en otras administraciones o empresas privadas

No será necesario adjuntar la documentación acreditativa de la identidad, los requisitos de titulación exigidos, los servicios prestados, la certificación de lenguas ni, en general, los documentos que ya estén en los archivos de la entidad que hará el cómputo de oficio de los méritos alegados a la instancia normalizada de la solicitud de participación que es, siempre, obligatoria.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

7.2.2 En el formulario de solicitud se deberá anexar también, en su caso, el resto de documentación acreditativa de los méritos y capacidades u otras circunstancias, entre otros:

- a. Certificados de méritos de otras administraciones o empresas privadas.
- b. Documentación justificativa de destino previo del cónyuge.
- c. Justificación de otras circunstancias excepcionales.

7.2.3 Las personas concursantes a las que hace referencia la base 2.3 de esta convocatoria que precisen la adaptación de las pruebas y/o del puesto de trabajo, tendrán que enviar un dictamen favorable de los equipos de valoración multiprofesional de la Dirección General de Protección Social del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias o del órgano que ejerza esta función (u órgano competente equivalente del resto de comunidades autónomas), emitido con ocasión de esta convocatoria, que declare que la persona concursante cumple las condiciones para ejercer las funciones de las plazas solicitadas, y que informe sobre las adaptaciones necesarias para realizar las pruebas y sobre la necesidad de adaptar el puesto de trabajo, sin perjuicio de lo que se establece en la base 8.4.

7.2.4 Las personas a las que se refiere la base 2.4 de esta convocatoria que disponen de una adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud tendrán que hacer constar esta circunstancia, aportando la documentación acreditativa con la solicitud, al efecto de dar traslado al Servicio de Prevención del Museu Nacional d'Art de Catalunya para su informe previo, de acuerdo con lo que prevé la misma base 2.4.

7.2.5 La participación en este concurso presupone autorizar al órgano convocante o al Órgano Técnico de Evaluación para que realice las consultas necesarias para verificar los datos declarados. En caso de que se oponga, la persona participante será requerida para aportar los documentos acreditativos correspondientes.

7.3 Enmiendas a la solicitud.

- a) Una vez presentada la solicitud, si la persona participante quiere presentar una enmienda a la solicitud de participación, en el documento de plazas objeto de concurso o en la documentación presentada, deberá hacerlo a través del Departamento de Gestión de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.
- b) El plazo para realizar enmiendas es de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar, siendo válida únicamente la última modificación realizada dentro de este plazo.
- c) El órgano convocante o el Órgano Técnico de Evaluación pueden solicitar a las personas participantes que aporten la documentación complementaria que considere necesaria para acreditar los datos que figuran en la solicitud.

7.4 Renuncias.

Las solicitudes tendrán carácter vinculante para las personas participantes y sólo se admitirán solicitudes de renuncias a la participación cuando se presenten dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que el Órgano Técnico de Evaluación decida aceptar estas renuncias, una vez transcurrido dicho plazo, por causas debidamente justificadas.

Las renuncias se tendrán que presentar en el departamento de Gestión de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

7.5 Protección de datos de carácter personal

Los datos personales contenidos en la solicitud de participación se integrarán en el tratamiento de convocatorias laborales. Puede informarse en la siguiente dirección:

<https://www.museunacional.cat/es/aviso-legal>

-8 Órgano Técnico de Evaluación

8.1 El Órgano Técnico de Evaluación del presente concurso está compuesto por los siguientes miembros:

Titulares:

Presidente/a: Ana Maria Bernadàs Mena

Vocal: Elisabet Español Pitarch

Vocal: Sandra Figueras Valls

Un/a representante de los/de las trabajadores/as: Maria Clua Mercadal

Suplentes:

Presidente/a: Alicia Cornet Arilla

Vocal: Gemma Ylla-Català

Vocal: Montserrat Gumà Marques

Un/a representante de los/de las trabajadores/as: Raquel Castro Ruiz

8.2 El Órgano Técnico de Evaluación puede acordar la incorporación de personas asesoras y especialistas, que actuarán con voz y sin voto.

8.3 Las publicaciones oficiales relativas a la convocatoria se realizan mediante la web del Museu Nacional d'Art de Catalunya (<https://www.museunacional.cat/es/oferta-publica-de-empleo>).

Estas publicaciones, así como el resto de actos que se deriven se pueden consultar con carácter general en el sitio web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Las personas concursantes pueden obtener información actualizada e individualizada sobre su participación en el proceso de provisión en el Departamento de Gestión de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

8.4 Asimismo, el Órgano Técnico de Evaluación decidirá sobre las peticiones de adaptación que las personas con discapacidad han efectuado junto con la solicitud, tanto en lo que se refiere a la adaptación de las pruebas como a la adaptación del puesto adjudicado, y tendrá en consideración que éstas no comporten un gasto excesivo y no implique una modificación exorbitante en el contexto de la organización o sea incompatible con el contenido del puesto y el servicio público a prestar. A tal fin podrá realizar las consultas necesarias a quien corresponda.

-9 Adjudicación de puestos de trabajo

9.1 La adjudicación del puesto de trabajo recaerá en la persona candidata más idónea teniendo en consideración la mayor puntuación global obtenida de la valoración de los méritos y capacidades establecidos en la base 4 de esta convocatoria.

9.2 En caso de empate entre dos o más personas candidatas, tendrá preferencia para ocupar el puesto de trabajo quien ocupe un puesto de igual categoría y, en su caso, especialidad. Si el empate persiste, el puesto deberá adjudicarse a la persona candidata con más años de servicio en un puesto de trabajo de igual categoría, y, en su caso, especialidad.

9.3 En el supuesto de que una persona concursante no obtenga ninguno de los destinos solicitados quedará en el puesto que ocupa actualmente o en la situación que corresponda.

-10 Desarrollo del concurso

10.1 El Órgano Técnico de Evaluación hará pública la relación provisional de personas admitidas y excluidas en la web del Museu Nacional d'Art de Catalunya, con indicación del motivo de exclusión correspondiente. En el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la exposición, las personas interesadas podrán subsanar los defectos y/o formular las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes ante el Órgano Técnico de Evaluación.

Junto con la relación provisional de personas admitidas y excluidas se harán públicas las fechas para realizar la prueba de catalán que se indica en la base 3.4 de esta convocatoria.

Una vez revisadas las posibles reclamaciones y efectuada, en su caso, la prueba de catalán, se hará pública, con el mismo procedimiento, la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas, junto con la que se publicará el calendario de realización de las pruebas profesionales que prevé la base 4.1.2 de esta convocatoria.

10.2 De la misma forma que determina la base 10.1 de esta Resolución, se hará pública la resolución provisional del concurso mediante una lista que incluirá a los/las concursantes, con la indicación de la puntuación que hayan alcanzado para cada plaza solicitada en que resulte admitido. En esta lista se indicará

CVE-DOGC-B-24354068-2024

expresamente los candidatos o candidatas que hayan alcanzado una puntuación igual o superior a la que se establece como mínima en esta convocatoria.

En el plazo de 10 días hábiles a partir de su exposición, los interesados podrán formular las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes ante el Órgano Técnico de Evaluación. Dentro de este mismo plazo, el/la candidato/a seleccionado podrá manifestar su renuncia al puesto de trabajo adjudicado y en este caso perderá sus derechos sobre la plaza, que se adjudicará a la persona que le siga en el orden de puntuación, si los hay.

10.3 Resueltas las reclamaciones presentadas, se hará pública la propuesta definitiva del resultado del concurso, con el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.

Una vez hecha pública la propuesta definitiva, el destino adjudicado es irrenunciable.

10.4 Las comunicaciones entre las personas concursantes y el órgano convocante o el Órgano Técnico de Evaluación se podrán realizar por medios electrónicos.

-11 Resolución del concurso

11.1 El presente concurso se resolverá mediante resolución del órgano convocante, que se publicará en el DOGC y en la web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

11.2 Antes de la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada debe declarar fehacientemente que no está afectada por ninguno de los motivos de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

11.3 El personal que haya obtenido destino mediante este concurso realizará la jornada y/o el horario del puesto de trabajo asignado, de acuerdo con lo que establezcan la Relación de Puestos de Trabajo y el Convenio colectivo único vigente.

11.4 La participación en este concurso es voluntaria y, por tanto, no genera ningún derecho de indemnización a favor de las personas concursantes. En este sentido, el personal destinado percibirá las retribuciones del puesto obtenido y dejará de generar la percepción de cualquier complemento salarial correspondiente al puesto de procedencia.

11.5 El Administrador del Museu Nacional d'Art de Catalunya formalizará un anexo con la cláusula correspondiente de cambio de categoría y/o de destino en el contrato de trabajo vigente dentro de los plazos previstos en la normativa, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 23.3 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

-12 Régimen de impugnaciones y alegaciones

12.1 Contra los actos del Órgano Técnico de Evaluación que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso, produzcan indefensión o perjuicio irreparable de derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer una demanda ante la jurisdicción social, en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo que prevé el artículo 69 de la Ley 36/2011, reguladora de la jurisdicción social.

12.2 Contra los actos de trámite del Órgano Técnico de Evaluación no incluidos en el punto anterior, las personas aspirantes, a lo largo del proceso, podrán formular las alegaciones que se tendrán en consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del concurso.

ANEXO 2

Descripción del puesto de trabajo

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM.182

-1 Características del puesto de trabajo

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Categoría profesional: Técnico/a administrativo/a, laboral C1

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Dirección

Localidad: Barcelona

Centro de Trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial (mañanas y 2 tardes)

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar apoyo administrativo al Administrador/a- Gerente y, en su caso, colaborar en tareas generales de la secretaría de Dirección.

- Diseñar y maquetar dossiers y otros documentos, supervisando materiales gráficos elaborados en su ámbito de trabajo.

- Apoyar la gestión de los expedientes administrativos propios del Área de Administración y Gerencia.

- Registrar, clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del área/departamento de adscripción.

- Dar soporte administrativo para la elaboración de informes propios del área, así como elaborar cuadros de datos de control de asistencia de públicos en el Museo.

- Mantener actualizado el archivo, la recopilación documental y las bases de datos informáticas del área.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 162

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a, laboral A1

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: educativo-cultural

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Unidad directiva: Área de Acción comunitaria, programas públicos y comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Hacer el seguimiento de las actividades asignadas por el/la Coordinador/a de Actividades y Educación.
- Participar en la redacción y/o en la propuesta de actividades.
- Participar en la gestión de las actividades que se realizan en el Museo: coordinar calendarios, disponibilidad de espacios y agenda de participantes y/o instituciones colaboradoras. Contacto con participantes y/o instituciones colaboradoras.
- Realizar la información y coordinación interna de montajes, así como el seguimiento y evaluación de las actividades, entre otros.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 24

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a, laboral A1

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: educativo-cultural

Unidad directiva: Área de Acción comunitaria, programas públicos y comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de titulación universitaria de grado superior o equivalente.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Certificado de nivel superior de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Hacer el seguimiento de las actividades asignadas por el/la Coordinador/a de Actividades y Educación.
- Participar en la redacción y/o en la propuesta de actividades.
- Participar en la gestión de las actividades que se realizan en el Museo: coordinar calendarios, disponibilidad de espacios y agenda de participantes y/o instituciones colaboradoras. Contacto con participantes y/o instituciones colaboradoras.
- Realizar la información y coordinación interna de montajes, así como el seguimiento y evaluación de las actividades, entre otros.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 163

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a, laboral A1

Nombre del puesto: Licenciado/a relaciones externas

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Administración-Gerencia

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Colaborar en el contacto de empresas e instituciones públicas y privadas que puedan ayudar al museo para mejorar la financiación, realizar el seguimiento de los acuerdos de colaboración establecidos, para asegurar que se cumplan todos los puntos del acuerdo, y gestionar el protocolo de los actos del Museo (inauguraciones, presentaciones, etc.) y la atención a visitas protocolarias.
- Planificar, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos de su ámbito funcional y del

CVE-DOGC-B-24354068-2024

área/departamento al que pertenece, así como diseñar instrumentos, métodos o procedimientos de trabajo relacionados con las materias competencia de su ámbito de conocimiento.

- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno como externo en lo que respecta a las materias competencia del área/departamento a la que pertenece ya su ámbito de conocimiento.
- Redactar informes técnicos relativos a los expedientes y materias competencia del área/departamento al que pertenece y su ámbito de conocimiento, así como elaborar estudios y otra documentación especializada y formular propuestas de mejora.
- Participar en el plan de mecenazgo y patrocinio del museo, y su comunicación, y hacerse cargo de las Relaciones Públicas con empresas y patrocinadores
- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.
- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 183

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a, laboral A1

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Asesorar y dar soporte técnico en materias competencia del departamento de Gestión de Personal.
- Redactar informes técnicos relativos a los expedientes y materias competencia del departamento de Gestión de Personal, así como elaborar estudios y documentación especializada y formular propuestas de mejora.
- Apoyar los procesos de selección del Museo.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos del departamento de gestión de personal, así como diseñar instrumentos, métodos o procedimientos de trabajo relacionados con las materias competencia de su ámbito de conocimiento.
- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.
- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 189

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a, laboral A1

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrollar los expedientes relativos a la contratación administrativa del Museo, en todas sus fases, gestionar y supervisar la documentación correspondiente a la contratación administrativa del Museo y controlar los plazos establecidos en la normativa, velar por la actualización del gestor electrónico de expedientes y del registro público de contratos, y llevar a cabo todas las acciones necesarias para el control de la correcta ejecución del contrato.
- Asesorar y dar soporte técnico a las distintas áreas y departamentos del Museo en materias competencia del departamento de Contratación y Compras.
- Redactar informes técnicos relativos a los expedientes y materias competencia del departamento, así como elaborar estudios y otra documentación especializada y formular propuestas de mejora.
- Planificar, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos del departamento, así como diseñar instrumentos, métodos o procedimientos de trabajo relacionados con las materias competencia de su ámbito de conocimiento.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.
- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 31

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a, laboral A1

Nombre del puesto: Jefe del Área de Restauración y Conservación Preventiva

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Restauración y Conservación Preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial (mañanas y 4 tardes)

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Definir, desarrollar y evaluar la estrategia y los objetivos de gestión del Área, de acuerdo con el Plan Estratégico del Museo.
- Dirigir, planificar, gestionar, coordinar, priorizar y realizar el seguimiento de la actuación de las especialidades de conservación-restauración y del laboratorio de análisis científicos, determinando sus objetivos y planes de actuación y velar por la consecución de éstos.
- Dirigir, gestionar y coordinar los recursos humanos, económicos y materiales asignados, así como dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto del área, y la realización de la memoria anual.
- Impulsar y definir la planificación de los programas, los proyectos de su área de responsabilidad y los sistemas de indicadores de seguimiento.
- Definir, impulsar y liderar proyectos y acciones transversales con otros ámbitos del Museo.
- Representar al Museu Nacional ante otras administraciones, entidades, museos y demás agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del Área.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Redactar informes técnicos relativos a las materias competencia del Área y su ámbito de conocimiento.
- Coordinar las prácticas de estudiantes de conservación-restauración
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 146

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a, laboral C1

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Restauración y Conservación Preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Apoyo al personal del Área de Restauración y Conservación Preventiva.
- Verificación y envío de calendarios de limpieza de reservas.
- Tramitación de pedidos fotográficos. Escaneado de documentos.
- Solicitud de material de oficina, suministro y control.
- Recogida de propuestas de tareas por los estudiantes en prácticas y trámites administrativos relacionados con las estancias.
- Coordinación y atención de grupos externos que visiten los espacios del Área.
- Actualización de datos en la relación de contactos y ordenación de currículos de profesionales.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 156

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a, laboral C1

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Llevar a cabo las tareas administrativas del área, como atender el teléfono, gestionar el material de oficina, tramitar las PG's y facturas, enviar y distribuir la correspondencia del área, crear y mantener listas de correo de contactos y proveedores, anotar las actividades del área en el SIC (calendario, reserva de salas, etc.), recibir y revisar el estado de las notificaciones de la CAE, y controlar la agenda de la jefa de Área, entre otros.
- Dar soporte administrativo a los departamentos de Exposiciones y Registro de Colecciones.
- Elaborar listados y dossiers, y revisar los datos de obras y listados mediante el programa Museumplus.
- Transcribir escritos, informes, documentación, etc.
- Organizar y controlar el archivo normalizado, y preparar los envíos al Archivo General.
- Asistir a las coordinadoras de Exposiciones en los montajes y desmontajes en las salas y al personal de Registro de Colecciones en revisiones de obras en salas y reservas.
- Otras tareas que le puedan ser asignadas por necesidades de servicio.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 64**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría profesional: Licenciado/a, laboral A1

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajos: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial (mañanas y 1 tarde)

Requisitos:

- Disponer de titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Llevar a cabo la gestión técnica de las colecciones del museo: Registrar, inventariar, documentar e informatizar nuevos ingresos y altas en las colecciones siguiendo cualquier modalidad de ingreso, así como gestionar las bajas y realizar el seguimiento de los contratos de depósito y adquisiciones en el Museo, bajo las directrices del jefe de departamento.
- Gestionar y coordinar los trámites relacionados con el seguro y el transporte de las colecciones siguiendo los criterios del jefe de departamento y acompañar como correo de obras de arte, si fuera necesario.
- Gestionar y controlar la realización de réplicas o reproducciones de obras de arte autorizadas por el museo.
- Controlar los espacios en la reserva y los movimientos internos, incluyendo la actualización de las ubicaciones de las obras de las colecciones en el software MuseumPlus.
- Atender a investigadores y otros visitantes en la reserva.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 190**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría profesional: Técnico/a de gestión, laboral B1

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión – Fotógrafo de Colecciones

Grupo: B1

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Realizar reproducciones fotográficas de las obras gestionadas por el museo en diversas técnicas fotográficas
- Identificar y documentar las imágenes de acuerdo a la normativa del museo.
- Apoyar la correcta conservación y documentación de los fondos originales de imagen y sonido del museo.
- Colaborar, junto a otros departamentos, en la digitalización de las obras gestionadas por el Museo.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 158

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Tècnico/a especialista, laboral C1

Nombre del puesto: Técnico/a especialista mantenimiento

Grupo: C1

Área de funciones: Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de infraestructuras y servicios generales

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial (turno de tarde)

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Encargarse del mantenimiento general de las instalaciones.
- Reparar las averías en los sistemas del museo.
- Dar soporte técnico y logístico al montaje y desmontaje de exposiciones temporales internas y externas.
- Trasladar las obras de arte entre las diferentes dependencias del museo, así como de objetos y enseres.
- Realizar la asistencia técnica a los actos que se lleven a cabo en el museo.
- Participar en el plan de emergencia.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 58

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a especialista, laboral C1

Nombre del puesto: Técnico/a especialista de artes gráficas

Grupo: C1

Área de funciones: mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de Museografía

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Realizar adaptaciones de diseños a nuevos tamaños, idiomas y pequeñas variaciones de texto, entre otros, tanto en folletos como de anuncios.
- Colaborar en el seguimiento de los procesos de producción gráfica del área de Museografía.
- Diseñar y/o maquetar displays y pequeñas intervenciones puntuales.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Dar soporte de diseño a diferentes departamentos del museo.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 181

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a, laboral C1

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Biblioteca

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial (mañanas y 2 tardes)

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Realizar tareas de soporte al proceso técnico de identificación y registro de documentos (registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos) de los diferentes documentos que forman el fondo bibliográfico (monografías, publicaciones periódicas, materiales efímeros, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Apoyar procesos técnicos de gestión, preservación, digitalización y difusión de la colección.
- Apoyar la atención en sala y colaborar en el desarrollo de actividades de la biblioteca.
- Ayudar en procesos de mantenimiento del catálogo a través del sistema de gestión de biblioteca, así como el mantenimiento de repositorios y otras herramientas de gestión de documentos.
- Realizar los trámites administrativos relacionados con la Biblioteca.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

ANEXO 3

Descripción de los puestos de trabajo a resultas

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 81

1- Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre de puesto: Jefe del Departamento de Proyectos Digitales

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 103

1- Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre de puesto: jefe del Departamento de Comunicación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 115

1- Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a, laboral A1, en el Departamento de Actividades

Grupo: A1

Área de funciones: educativo-cultural

Unidad directiva: Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 59

1- Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Administración-Gerencia

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 141

1- Características del puesto de trabajo

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Área de Servicios Jurídicos y Secretaría General

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Administración-Gerencia

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 107

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: licenciado/a en el Departamento de Publicaciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 62

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a en el Departamento de Gestión de Exposiciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 55**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Responsable de la Unidad de Documentación de Colecciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 56**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: licenciado/a en el Departamento de Registro de Obras de Arte

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 77**-1 Características del puesto de trabajo**

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a en el Departamento de Gestión Documental y Archivo

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 78

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a en el Departamento de Gestión Documental y Archivo

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 53

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a en el Área de Colecciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 13

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Coordinador/a de Gabinetes

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su

categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 28

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: adjunto/a conservación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 29

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador/a de la Colección

Grupo: A1

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 30

1 Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Adjunto/a conservación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 18

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Adjunto/a conservación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 6

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Dirección

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 98

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe de Márketing

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción comunitaria, programas públicos y comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente en Ciencias de la Información o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 169

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Administración-Gerencia

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 51**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Área de Registro y Exposiciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 63**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Registro de Obras de Arte

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registre y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente en Historia del Arte, Historia, Bellas Artes o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 85

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Área de Museografía

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente de Historia del Arte, Historia, Bellas Artes o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 19

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: adjunto/a conservación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 21

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador/a de la Colección

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 22

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador/a de la Colección

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 134

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Contratación y Compras

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 137

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Gestión de Personal

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 151

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Coordinador/a de Salas

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Museografía

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
 - Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 7**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Asistente de Colecciones

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Dirección

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 157**1- Características del puesto de trabajo**

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Categoría: Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión en el Departamento de Proyectos Digital

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 100

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Supervisor/a funcionamiento - atención al público

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 126

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Responsable de informática y telecomunicaciones

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 104**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 34**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión en el Área de Restauración y Conservación Preventiva

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Restauración y Conservación Preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 25**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión en el Gabinete de Dibujos y Grabados

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión

CVE-DOGC-B-24354068-2024

implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 71

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Apoyo a la Investigación

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 72

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: bibliotecario/a

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 143

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a en el Departamento de Proyectos Digitales

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 97

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a en el Departamento de Comunicación

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 101

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Gestión de reservas de grupos

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 131

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a en el Departamento de Gestión Económica

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 139

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto Técnico/a administrativo/a en el Departamento de Gestión de Personal

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 99**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a de Promoción Corporativa y Turismo Cultural

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 114**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a en Espacios y Eventos

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 3

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Secretaría de dirección

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Dirección

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 12

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 90

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Área de funciones: educativo-cultural

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 89

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe de Accesibilidad

Grupo: A1

Área de funciones: educativo-cultural

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

CVE-DOGC-B-24354068-2024

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 127

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a especialista, laboral C1

Nombre del puesto: Técnico/a especialista mantenimiento

Grupo: C1

Área de funciones: Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de infraestructuras y servicios generales

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Deoartament de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Encargarse del mantenimiento general de las instalaciones.
- Reparar las averías en los sistemas del museo.
- Dar soporte técnico y logístico al montaje y desmontaje de exposiciones temporales internas y externas.
- Trasladar las obras de arte entre las diferentes dependencias del museo, así como de objetos y enseres.
- Realizar la asistencia técnica a los actos que se lleven a cabo en el museo.
- Participar en el plan de emergencia.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 121

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a especialista, laboral C1

Nombre del puesto: Técnico/a especialista mantenimiento

Grupo: C1

Área de funciones: Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de infraestructuras y servicios generales

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Encargarse del mantenimiento general de las instalaciones.
- Reparar las averías en los sistemas del museo.
- Dar soporte técnico y logístico al montaje y desmontaje de exposiciones temporales internas y externas.
- Trasladar las obras de arte entre las diferentes dependencias del museo, así como de objetos y enseres.
- Realizar la asistencia técnica a los actos que se lleven a cabo en el museo.
- Participar en el plan de emergencia.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 119

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Técnico/a especialista, laboral C1

Nombre del puesto: Técnico/a especialista mantenimiento

CVE-DOGC-B-24354068-2024

Grupo: C1

Área de funciones: Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de infraestructuras y servicios generales

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Encargarse del mantenimiento general de las instalaciones.
- Reparar las averías en los sistemas del museo.
- Dar soporte técnico y logístico al montaje y desmontaje de exposiciones temporales internas y externas.
- Trasladar las obras de arte entre las diferentes dependencias del museo, así como de objetos y enseres.
- Realizar la asistencia técnica a los actos que se lleven a cabo en el museo.
- Participar en el plan de emergencia.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

ANEXO 4

Modelo de solicitud electrónica

(Veáse la imagen al final del documento)

[2-Anexo 4_CambioDestinoMNAC02_2024.pdf](#)

ANEXO 5

Modelo de certificación de servicios prestados en otras administraciones

CVE-DOGC-B-24354068-2024

(Véase la imagen al final del documento)

[2-Anexo 5_CambioDestinoMNAC02_2024.pdf](#)

(24.354.068)

**ANEXO 4. Modelo de solicitud electrónica****DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

NOMBRE:
PRIMER APELLIDO:
SEGUNDO APELLIDO:
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:
FECHA DE NACIMIENTO:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO:
DIRECCIÓN:
CÓDIGO POSTAL:
PROVINCIA:
MUNICIPIO:

MOTIVOS DE LA PETICIÓN

ASUNTO

Convocatoria de concurso de cambio de destino para la provisión de 14 puestos de trabajo de personal laboral fijo del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatoria núm. MNAC/002/2024)

EXPONGO

Que he sido conocedor/a de la publicación de las bases que rigen el concurso de cambio de destino para la provisión de catorce puestos de trabajo de personal fijo del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatoria núm. MNAC/002/2024)

SOLICITO**1. Participar en el concurso de los siguientes puestos de trabajo:**

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM.	GRUPO PROFESIONAL:
PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM.	GRUPO PROFESIONAL:

por lo que presento la siguiente documentación:

- Currículum vitae
- Servicios prestados en el sector público y privado

El resto de la documentación acreditativa de méritos y capacidades puede consultarse en mi expediente Gestión de Personal del museo.

2. Que se me admita en esta convocatoria y declaro que son ciertos los datos que se consignan; que reúno a todos y cada uno de los Requisitos exigidos en las bases que regulan esta convocatoria.

DONDE VA DIRIGIDA

Entidad destinataria: Departament de Cultura

Tema: Participación en el concurso de cambio de destino (convocatoria núm. MNAC/002/2024) del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya



ANEXO 5. Modelo de certificación de servicios prestados en otras administraciones públicas.

A efectos del cómputo del mérito de servicios prestados en otras administraciones públicas, previsto en la base 7.2.1.b) del Anexo 1, que no consten en el Registro General de Personal, las personas aspirantes deben acreditarlos mediante la aportación de certificado emitido en el siguiente formulario normalizado:

Certificado de servicios prestados como personal laboral temporal en otras administraciones públicas

Datos de la administración pública y del órgano competente que expide el certificado

- Administración pública:
- Nombre y apellidos de la persona que firma:
- Cargo:
- Si actúa por delegación, indique el boletín oficial donde se ha publicado la delegación:

Norma

BOE DOGC BOP Núm. Data (dd/mm/aa)

Certifico la exactitud de los siguientes datos, que concuerdan con los antecedentes que constan en esta administración pública:

Datos personales y profesionales de la persona que ha solicitado el certificado

Nombre y apellidos:

NIF/NIE:

Categoría profesional laboral	Grupo y/o subgrupo de titulación	Fecha inicio prestación servicios	Fecha final prestación servicios	Número meses/días servicios prestados

Descripción de las funciones desarrolladas, en referencia a la norma funcional, en cada caso:

Y, para que así conste, a efectos de la valoración en la convocatoria especificada, firmo este certificado.

Firma del órgano competente

[Indicar puesto y fecha en caso de firma no electrónica]