

MNAC16-26 Administrador/a del Museu Nacional d'Art de Catalunya

El Museu Nacional d'Art de Catalunya té la necessitat de cobrir un lloc de personal d'alta direcció, Administrador/a, amb les característiques següents:

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Administrador/a

Tipologia: Contracte d'alta direcció, subjecte a la relació laboral de caràcter especial regulada pel Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció

Unitat orgànica: Àrea d'Administració-Gerència

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Adreça: Palau Nacional. Parc de Montjuïc, s/n

Població: Barcelona

Jornada: 40 hores

Horari: Especial (matins i 4 tardes)

Retribucions anuals: 99.345,92 € (retribucions autoritzades per la CRDP, condicionades a la modificació dels Estatuts del Consorci, d'acord amb les especificitats establertes en el certificat emès per aquesta Comissió, amb data 20 d'abril de 2026). D'aquest import, el 5% té caràcter variable, vinculat al grau d'assoliment dels objectius o resultats assignats al lloc, en els termes previstos a l'Acord de Govern de 30 de març de 2010

Tipus de vinculació: Alta direcció

Durada: Cinc anys, a comptar a partir de la data d'incorporació al lloc, amb possibilitat de pròrroga

2. Requisits de participació:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent en Administració i Direcció d'Empreses o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Missió:

Dirigir, planificar i avaluar l'administració del Museu, tot gestionant els recursos amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució de l'entitat i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de les persones usuàries, en coordinació amb la Direcció i d'acord amb la normativa vigent.

4. Funcions del lloc:

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

En concret:

- Vetllar per l'execució dels acords dels òrgans rectors del Museu, en l'àmbit de les seves competències.

- Exercir la representació ordinària del Museu en els àmbits judicial i extrajudicial.
- Autoritzar les despeses i aprovar, adjudicar i firmar els contractes en els supòsits que s'estableixen en les normes d'execució del pressupost.
- Exercir la gestió pressupostària i comptable, ordenar els pagaments i gestionar la contractació.
- Preparar l'avantprojecte de pressupost anual.
- Gestionar els béns no museables adscrits al Museu.
- Exercir la gestió del personal; contractar-lo, acomiadar-lo i negociar i adoptar els acords relatius a les seves retribucions i condicions laborals, en el marc fixat per la Comissió Delegada.
- Vetllar per l'organització i la racionalització de la gestió dels diferents serveis del Museu i fer el seguiment i avaluació del compliment dels objectius específics de les diferents unitats.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pel Patronat.

La persona seleccionada, a més, haurà de:

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

5. Aspectes que es valoraran:

Trajectòria i experiència professionals de com a mínim 5 anys en càrrecs d'alta responsabilitat de l'Administració Pública o en la gerència o direcció executiva d'organitzacions assimilables al Museu Nacional.

Coneixements i experiència acreditables en nivells de competències professionals relacionades amb la matèria objecte del lloc de treball:

- Gestió d'equipaments culturals i patrimoni cultural
- Gestió pública i pressupostària
- Direcció i coordinació d'equips de treball
- Organització i planificació estratègica
- Comunicació institucional i estratègica.
- Gestió en la captació de fons privats o públics vinculats a projectes culturals
- Gestió de programes públics privats
- Planificació i control de gestió
- Coneixements de l'àmbit museístic
- Sòlida experiència professional en entorns internacionals
- Certificat acreditatiu de coneixement d'idiomes estrangers, especialment d'anglès.

Perfil competencial:

- Adaptació i innovació. Capacitat d'orientar la conducta cap a noves línies de treball, procediments o normatives de manera proactiva.
- Aprendre a aprendre. Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

- Compromís amb l'organització. Capacitat d'aconseguir que els membres de l'equip alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast, cap a aquests.
- Integritat i confiabilitat: Capacitat de, tot apel·lant a la pròpia consciència, saber discernir entre l'encertat i l'erroni, entre el que és just i el que no ho és, i que fa allò que considera correcte, per les raons correctes i per la via correcte.
- Treball en equip. Direcció de persones. Capacitat d'aconseguir que l'/els equip/s assoleixi/n els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de seguiment i supervisió que siguin necessaris i alhora mantenint un clima de cooperació. Capacitat d'analitzar i detectar el potencial de cada persona de l'equip per delegar i/o assignar responsabilitats en funció del seu perfil. Lideratge d'equips d'entre 100 i 160 persones.
- Comunicació. Capacitat de transmetre els missatges de manera clara i motivadora per tal de millorar el nivell de coneixement i de compromís dels membres dels equips de treball i evitant malentesos i treballs no adequats.
- Negociació i flexibilitat. Habilitat en la resolució de problemes. Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom, inferint els objectius concrets de l'organització d'acord amb les línies estratègiques determinades en situacions de difícil confluència d'interessos.
- Motivació personal. Comptar amb aquesta capacitat és tenir l'impuls i l'entusiasme per a assolir els objectius per difícil que semblin.
- Organització del treball. Capacitat d'establir objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.
- Orientació a la qualitat del resultat. Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir. Orientació a resultats, a l'usuari i a la innovació en captació de noves formes de finançament, en especial patrocinis.
- Capacitat per establir aliances i xarxa per a la consecució dels objectius.
- Presa de decisions. Capacitat d'analitzar fets o situacions complexes proposant la solució més adient amb una avaluació minuciosa de la viabilitat, les conseqüències o l'impacte (tècnic, econòmic, social, personal) de la mesura adoptada i assumir les conseqüències tant positives com negatives.
- Visió estratègica. Capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a la Direcció que conduixin a la millora dels serveis que s'ofereixen des del museu i dur a terme les actuacions necessàries per implementar-les.
- Compromís amb el Museu Nacional. Es tracta de compartir els principis i els valors del Museu i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització. En aquesta línia es fa esment que el Museu Nacional es planteja la relació amb la societat i, en particular, amb els seus usuaris, els proveïdors, els patrocinadors i els altres museus i institucions, compromès amb el desenvolupament de l'entorn i la responsabilitat social més enllà del que marquen les lleis. Per això, el Museu Nacional disposa des de fa més de 10 anys d'una política pròpia de responsabilitat social i d'un codi ètic i ha obtingut el certificat de Responsabilitat Social IQNet SR10 i de Gestió Ambiental (ISO 14.001 i EMAS)

6. Forma d'ocupació:

Contracte d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

La persona contractada estarà subjecta al que estableix la Llei 13/2005, de 27 de desembre, del règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs al servei de la Generalitat.

7. Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

El codi de l'oferta és **016**.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, cal adjuntar el currículum personal*, el més detallat possible, indicant les titulacions, la formació i l'experiència professional, així com altres aspectes rellevants per al lloc de treball.

Així mateix, en el cas del personal que presti serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, cal adjuntar també el currículum d'ATRI.

Els currículums han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent: "cognom1_cognom2_nom_cvPersonal" o "cognom1_cognom2_nom_cvAtri", si escau. Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti, en primer lloc, el primer cognom.

Les persones candidates han de formalitzar la seva participació mitjançant el tràmit electrònic habilitat a aquest efecte. No obstant això, en cas que consti fefaentment la voluntat de participar en el procés i s'hagi aportat la documentació corresponent dins del termini establert, la candidatura podrà ser incorporada d'ofici per l'òrgan convocant.

Informació sobre la tramitació del procés: seleccio@museunacional.cat.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits establerts o no aportin la documentació requerida dins del termini corresponent no seran tingudes en compte.

El **termini** per a la presentació de sol·licituds **finalitzarà el dia 12 de maig de 2026**.

**Per una correcta valoració del currículum cal tenir en compte el següent: en quant formació cal especificar l'any de realització dels cursos i la durada d'aquests; pels coneixements de llengua catalana, cal fer constar si es disposa del nivell requerit a l'oferta; quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions realitzades en els llocs ocupats i detallar el temps d'inici i fi de la relació contractual.*

8. Procediment de selecció:

Es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els currículums de les persones candidates d'acord amb els criteris de selecció de l'apartat "aspectes que es valoraran" de l'anunci per tal d'avaluar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Si ho creu convenient, la Comissió de Valoració podrà completar el procés de selecció amb una entrevista personal, sol·licitud de referències o altres informacions professionals dels candidats finalistes. Per valorar el perfil competencial es podran fer proves psicotècniques.

La Comissió de Valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de la Comissió.

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

En compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament	Selecció i Provisió de llocs de treball
Responsable del tractament	MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA Palau Nacional, Parc de Montjuic, s/n 08038 Barcelona Telèfon : 93 6220360 http://www.museunacional.cat
Finalitat del tractament	Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Museu Nacional d'Art de Catalunya.
Legitimació	<ul style="list-style-type: none">· Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.· Consentiment de la persona interessada
Destinataris	Les vostres dades no es cedeixen a tercers.
Drets de les persones	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web: http://www.museunacional.cat/ca/que-fem-al-museu-amb-les-dades-personals