

MNAC05-25 - Cap del Departament de Gestió Documental i Arxiu, laboral A1

Museu Nacional d'Art de Catalunya

Període de vigència: 04/07/2025 - 14/07/2025

Categoria: Sector públic i altres

El Museu Nacional d'Art de Catalunya té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de la categoria professional de llicenciat/ada, laboral A1, cap del Departament de Gestió Documental i Arxiu, amb les característiques següents.

1. Característiques del lloc:

Nom del lloc:	Cap del Departament de Gestió Documental i Arxiu
Categoria laboral:	Llicenciat/ada, laboral A1
Centre de treball:	Museu Nacional d'Art de Catalunya
Adreça:	Palau Nacional. Parc de Montjuïc, s/n
Població:	Barcelona
Jornada:	Normal
Horari:	Especial (matins i 2 tardes)

Retribució bruta anual: 45.655,36 €

Tipus de vinculació: contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball durant el procés de selecció per a la cobertura definitiva mitjançant contracte fix, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la normativa d'aplicació als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball

2. Requisits de participació:

Personal amb vincle preexistent al Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya, així com personal amb vincle preexistent amb l'administració de la Generalitat de Catalunya, de l'Ajuntament de Barcelona, de l'Administració General de l'Estat: funcionari de carrera, estatutari o laboral fix, i que compleixin els requisits següents:

- a) Disposar de titulació universitària de grau superior o equivalent, preferentment, en Arxivística i Gestió Documental, Biblioteconomia, Història de l'Art o relacionada amb les funcions del lloc de treball ofertat.
- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no tenir vincle preexistent de caràcter fix referenciat, compleixen amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

3. Missió:

Organitzar, planificar, impulsar i coordinar l'activitat del Cap del Departament de Gestió Documental i Arxiu. Garantir la gestió, conservació i difusió del patrimoni documental del Museu, incloent el fons documental, l'arxiu administratiu i l'arxiu fotogràfic, assegurant-ne l'accessibilitat per a la gestió museística, la recerca i la divulgació cultural. Vetllar pel compliment de la normativa arxivística vigent, impulsar la digitalització i la posada en valor de la documentació. Gestionar i ampliar els fons d'artistes, crítics, restauradors i altres arxius rellevants per al museu, promovent l'ingrés de nous materials que enriqueixin el coneixement sobre les col·leccions i la seva història.

4. Funcions del lloc:

- a) Planificar i supervisar la gestió dels diferents arxius del Museu, garantint-ne l'organització, classificació, descripció i preservació.
- b) Definir i aplicar polítiques arxivístiques i de gestió documental, d'acord amb la normativa vigent i els estàndards internacionals, assegurant la correcta administració dels documents generats pel Museu.
- c) Impulsar la digitalització i la implementació de sistemes de gestió documental electrònica, incloent bases de dades i plataformes per a la consulta i preservació de documents, fotografies i material audiovisual.
- d) Coordinar i facilitar l'accés als fons documentals per a investigadors, professionals i públic general, promovent projectes de recerca i difusió dels arxius, tant en format físic com digital.
- e) Supervisar l'arxiu fotogràfic del Museu, vetllant per la catalogació, conservació i gestió dels drets d'ús de les imatges, així com per la seva accessibilitat i difusió.
- f) Gestionar els arxius específics d'artistes, de crítics d'art i de restauradors, entre d'altres tipologies d'arxius.
- g) Promoure l'ingrés de nous arxius de manera activa, i fer-ho en col·laboració amb els equips curatorials del museu.
- h) Gestionar l'equip humà i els recursos assignats a l'arxiu, assegurant una gestió eficient del personal, el pressupost i la captació de finançament per a projectes arxivístics i de digitalització.
- i) Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- j) Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

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

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:

L'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc de treball, d'acord amb les funcions del lloc a proveir, i especialment:

- Experiència en direcció o gestió d'arxius en institucions culturals, patrimonials o museístiques.
- Experiència en implantació de sistemes de gestió documental electrònica i processos de digitalització de documents, fotografies i material audiovisual.
- Coneixement i experiència en gestió de fons documentals històrics, arxius administratius i arxius fotogràfics en institucions públiques o museus.
- Experiència en normatives legals d'arxivística, gestió documental i drets d'imatge, incloent la gestió de drets d'autor i propietat intel·lectual en arxius fotogràfics.
- Experiència en coordinar equips de treball i gestionar projectes arxivístics de gran volum.
- Experiència en l'àmbit museístic i institucions culturals.

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

- Coneixement profund de la normativa arxivística vigent i dels estàndards de descripció documental (ISAD(G), ISAAR(CPF), etc.).
- Domini d'eines i sistemes de gestió d'arxius electrònics, bases de dades documentals i plataformes de digitalització.
- Experiència en tecnologies de digitalització i preservació digital de documents i fotografies.
- Coneixement d'estratègies de difusió de fons documentals i fotogràfics, incloent publicacions, portals web i projectes digitals.
- Acreditació de coneixements mínims d'anglès nivell B2.
- Coneixements en l'àmbit museístic.

Perfil Professional:

- Lideratge i coordinació d'equips de treball.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Orientació a resultats.
- Negociació.
- Comunicació.
- Habilitats directives.
- Planificació i control de gestió.
- Presa de decisions.
- Adaptabilitat i lideratge en entorns canviants.

6. Forma d'ocupació:

Contracte de substitució per vacant.

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 **05**.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format pdf anomenats seguint la pauta següent: "cognom1_cognom2_nom_cvPersonal.pdf" (afegint cvPersonal i cvATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

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

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El termini per a la presentació de sol·licituds **finalitzarà el dia 14 de juliol de 2025**.

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.

Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d’una prova i/o d’una entrevista personal.

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 al 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/ca
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	· 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

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.