

MNAC08-26 - Llicenciat/ada, laboral A1

Cap del Departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya

Període de vigència: 12/02/2026 - 23/02/2026

Departament: CULTURA

Àmbit Territorial: Comarques de Barcelona

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 de Personal, amb les característiques següents

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Cap del Departament de Gestió de Personal
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: 47.597,50 €

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.
- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Gestió de Personal, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

4. Funcions del lloc

Funcions generals:

- a) Tramitar i controlar tots els assumptes relatius a la gestió del personal del Museu, efectuar la contractació laboral, d'acord amb la normativa vigent en cada moment, i assessorar el personal en matèria de Recursos Humans.
- b) Definir els objectius del Departament, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, així com impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Departament per a l'assoliment dels objectius definits.
- c) Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats, l'elaboració i execució del pressupost del Departament, així com la realització de la memòria anual.
- d) Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Departament.
- e) Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Departament.
- f) Assessorar en relació amb qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- g) Representar al Museu davant altres administracions, entitats, museus i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Departament.
- h) Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Funcions específiques:

- i) Participar en la definició dels perfils competencials dels llocs del Museu i en la definició dels processos d'acompanyament, seguiment i avaluació.
- j) Gestionar els processos de selecció del personal del Museu.
- k) Definir els objectius del Departament, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, així com impulsar, planificar i gestionar l'activitat del Departament per a l'assoliment dels objectius definits.
- l) Dirigir la planificació, organització i avaluació de la formació del personal del Museu.
- m) Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats, elaborar i executar el pressupost del Departament.
- n) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina del personal del Museu.
- o) Interlocutar amb els representants dels treballadors.
- p) Formar part del Comitè de Seguretat i Salut Laboral, com a representant del Museu.

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 professional

1. Experiència acreditada en gestió integral de recursos humans.
2. Experiència en la direcció o coordinació de departaments de gestió de personal, incloent la planificació d'objectius, l'organització del treball i el seguiment de resultats.
3. Experiència en la gestió de processos de selecció de personal, des de la definició de perfils fins a la incorporació.
4. Experiència en la planificació, gestió i avaluació de la formació del personal.
5. Experiència en la gestió pressupostària vinculada a recursos humans (elaboració, execució i control).
6. Experiència en la supervisió de processos de nòmina.
7. Experiència en la interlocució amb la representació legal dels treballadors i en processos de negociació col·lectiva.
8. Participació en comitès de seguretat i salut laboral o en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals.

Coneixements

9. Coneixements sòlids de legislació laboral, dret del treball i normativa aplicable a l'àmbit públic.
10. Coneixement dels sistemes de gestió de recursos humans, processos administratius de personal i polítiques de gestió de personal.
11. Coneixements en gestió per competències, avaluació del rendiment i desenvolupament professional.
12. Coneixements en planificació estratègica i alineació dels objectius de recursos humans amb els objectius institucionals.
13. Coneixements en gestió pressupostària i control de la despesa en l'àmbit de personal.
14. Coneixements en prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
15. Competència en l'ús d'eines informàtiques i aplicacions de gestió de personal.

Perfil Professional:

16. Lideratge i coordinació d'equips de treball.
17. Flexibilitat i gestió del canvi.
18. Orientació a resultats.
19. Negociació.
20. Comunicació.
21. Habilitats directives.
22. Planificació i control de gestió.
23. Presa de decisions.
24. Visió estratègica i capacitat per alinear la gestió de persones amb els objectius institucionals del Museu.

6. Forma d'ocupació

Contracte de personal laboral temporal per vacant (per un període màxim de 3 anys, dins el qual es durà a terme la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura definitiva de la plaça).

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 **008**.

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 23 de febrer de 2026**.

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