

MNAC10-26 - Llicenciat/ada, laboral A1

Departament de Gestió de Personal al Museu Nacional d'Art de Catalunya del Departament de Cultura

Període de vigència: 27/02/2026 - 09/03/2026

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 personal laboral vacant, llicenciat/da, A1, al Departament de Gestió de Personal amb les característiques següents

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Llicenciat/ada
Categoria laboral:	Llicenciat/ada, laboral A1
Unitat orgànica:	Departament de Gestió de Personal
Centre de treball:	Museu Nacional d'Art de Catalunya
Adreça:	Palau Nacional. Parc de Montjuïc, s/n
Població:	Barcelona
Jornada:	Normal
Horari:	Normal

Retribucions anuals: 35.813,48 €

Tipus de vinculació: contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball, per un període màxim de 3 anys, durant el procés de selecció per a la cobertura definitiva mitjançant contracte fix 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) Títol universitari de grau superior o equivalent.
- 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

Aquest lloc té per missió donar suport tècnic dins el Departament de Gestió de Personal en el desenvolupament i consolidació de les polítiques de gestió de persones del Museu Nacional d'Art de Catalunya en el marc de l'ambició projecte d'ampliació del museu al Palau de Victòria Eugènia, la finalització del qual està prevista pel 2029 i, de l'increment de volum i complexitat derivat d'aquest.

En concret, aquest lloc té per objectiu impulsar i executar actuacions vinculades a la planificació, ordenació i desenvolupament dels recursos humans, així com participar en projectes de gestió del canvi, millora organitzativa, optimització de processos i gestió del coneixement que contribueixin a una administració més eficient, moderna i orientada al servei públic.

4. Funcions del lloc

Funcions generals:

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

Funcions específiques:

- h) Impulsar actuacions vinculades a la gestió del canvi, desenvolupament organitzacional, formació contínua i metodologies àgils.
- i) Impulsar les actuacions de desenvolupament de polítiques de recursos humans de la institució.
- j) Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:
 - Actualitzar la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs, així com les descripcions de lloc de treball.

- Gestionar la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'exercici.
 - Elaborar l'oferta d'ocupació pública, segons la legislació vigent i seguint les directrius del superior immediat.
 - Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.
- k) Assessorar en les matèries legals referides a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- l) Dur a terme projectes d'organització, millora, optimització i racionalització de plantilla, serveis, procediments de control intern, sistemes i avaluació.
- m) Desenvolupar eines de gestió del coneixement i col·laborar en l'elaboració dels sistemes d'indicadors que permetin l'avaluació dels serveis i la presa de decisions.
- n) 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

Experiència professional:

Es valorarà l'experiència prèvia acreditada en àmbits relacionats amb les funcions del lloc, especialment en entorns públics.

1. Experiència en gestió del canvi i desenvolupament organitzacional.
2. Experiència en planificació i ordenació de recursos humans:
 - i. Actualització i gestió de relacions de llocs de treball.
 - ii. Elaboració i seguiment de plantilles i ofertes d'ocupació pública.
 - iii. Anàlisi i proposta de modificacions organitzatives.
3. Experiència en gestió de recursos humans:
 - iv. Disseny i implantació d'objectius, indicadors i sistemes d'avaluació del rendiment o de serveis.
 - v. Desenvolupament de projectes de millora, optimització i racionalització de recursos i processos.
 - vi. Elaboració d'eines o sistemes per a la gestió del coneixement i la presa de decisions.
 - vii. Gestió de la formació continuada.
4. Experiència en gestió relacional i comunicació interna:
 - viii. Conducció de reunions i espais de treball amb el personal.
 - ix. Dinamització d'equips, gestió de la motivació i promoció del clima laboral.
5. Experiència en assessorament laboral en matèria de personal del sector públic:
 - x. Coneixement i aplicació de la normativa de funció pública i dret laboral.
 - xi. Elaboració d'informes i assessorament tècnic a comandaments o direcció.

Coneixements:

Es valoraran coneixements acreditats o demostrables en les següents matèries:

6. Gestió de recursos humans en l'àmbit públic: normativa aplicable, instruments de planificació i gestió (RLT, plantilla, OPO, sistemes retributius, bases de selecció).
7. Gestió i desenvolupament d'equips: metodologies d'avaluació, definició d'indicadors, gestió per objectius, millora del rendiment i desenvolupament professional.
8. Dret administratiu i laboral aplicat al sector públic.
9. Organització i millora de processos administratius.
10. Gestió del coneixement i eines d'anàlisi de dades aplicades als recursos humans (quadres de comandament, indicadors de gestió, etc.).
11. Competències digitals aplicades a la gestió de persones, especialment ús d'eines ofimàtiques, gestors de bases de dades i plataformes corporatives (Excel avançat, SharePoint, Marcatge horari, etc.).
12. Comunicació interna i gestió del canvi.
13. Acreditació de coneixements mínims d'anglès nivell B2.

Competències professionals:

14. Capacitat de planificació i organització
15. Capacitat de comunicació i treball col·laboratiu.
16. Proactivitat i orientació a la millora contínua.
17. Empatia i habilitats per motivar i implicar el personal.

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 **010**.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal*, el més detallat possible, assenyalant 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, s'adjuntarà també el currículum d'ATRI.

Els currículum 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.

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 9 de març 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 dels mateixos; pels coneixements de llengua catalana, cal fer constar si es disposa del nivell requerit a l’oferta; en 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.

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
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