

MNAC12-25 - Tècnic/a administratiu/iva, laboral C1

Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu Nacional d'Art de Catalunya

Període de vigència: 12/06/2025 - 23/06/2025

Categoria: Sector públic i altres

El Museu Nacional d'Art de Catalunya té la necessitat de formalitzar un contracte de personal laboral temporal d'un/a tècnic/a administratiu/iva, laboral C1, a l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals, per un període de 6 mesos i amb les característiques següents:

1. Característiques del lloc:

Nom del lloc:	Tècnic/a administratiu/iva a l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals
Categoria professional:	Tècnic/a administratiu/iva
Grup:	C1
Jornada:	Normal
Horari:	Normal
Unitat orgànica:	Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals
Centre de treball:	Museu Nacional d'Art de Catalunya
Adreça:	Av. Palau Nacional de Montjuïc, s/n
Població:	Barcelona
Retribucions anuals:	24.504,30 €
Temporalitat:	Contracte temporal de 6 mesos
Tipus de vinculació:	Contracte laboral temporal per circumstàncies de la producció

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 de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 2n grau 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:

Donar suport a l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals en tasques administratives adients amb el nivell de titulació i d'especialització que es requereix.

4. Funcions del lloc:

- a) Assistir el personal tècnic en aquelles tasques administratives pròpies de l'Àrea.
- b) Fer la tramitació i el seguiment dels expedients administratius propis de l'àrea, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i donar suport en el compliment dels terminis legalment establerts.
- c) Redactar documents, requeriments i notificacions, mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció, així com donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- d) Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àrea d'adscripció, així com realitzar càlculs, registres estadístics, i bases de dades per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- e) Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- f) Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- g) 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'experiencia 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:

- 1) Coneixement i experiència del programa GMAO (Gestor de Manteniment assistit per ordinador).
- 2) Coneixements i experiència d'ofimàtica i altres programes relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- 3) Coneixements i experiència en la compra de materials tècnics de manteniment.
- 4) Coneixements i experiència en empreses o departaments de manteniment.
- 5) Experiència en l'àmbit museístic.

6. Forma d'ocupació:

Contracte laboral temporal per circumstàncies de la producció.

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 **012**.

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 currículums han de ser arxius en format pdf anomenats seguint la pauta següent: "Cognom1_Cognom2_Nom" (afegint cv Personal i cv ATRI, 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 juny de 2025**.

8. Procediment de selecció:

- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

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 Montjuïc, s/n
	08038 Barcelona
	Telèfon : 93 6220360
	https://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.