

MNAC16-25 - Auxiliar administratiu/iva, laboral D1

Registre General 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 cobrir un lloc de treball vacant de la categoria professional auxiliar administratiu/iva, laboral D1, al Registre General, amb les característiques següents:

1. Característiques del lloc:

Nom del lloc:	Auxiliar administratiu/iva al Registre General
Categoria laboral:	Auxiliar administratiu/iva
Grup:	D1
Unitat orgànica:	Registre General
Centre de treball:	Museu Nacional d'Art de Catalunya
Adreça:	Av. Palau Nacional de Montjuïc, s/n
Població:	Barcelona
Jornada:	Normal
Horari:	Normal
Retribucions anuals:	20.590,40 €

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) Estar en possessió del Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de primer 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:

Desenvolupar tasques de caràcter auxiliar adients amb el nivell de titulació i d'especialització que es requereix en matèries: administratives, de gestió, d'inspecció, de control o similars al Registre General.

4. Funcions del lloc:

- a) Registrar les entrades i sortides de documentació, per mitjans electrònics i/o presencials.
- b) Gestionar les notificacions que es reben al museu per mitjans electrònics i trametre-les a les unitats destinàries.
- c) Gestionar la correspondència, la paqueteria i la missatgeria del museu.
- d) Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- e) Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àrea/departament
- f) 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:

Coneixements:

- Coneixements de les eines d'administració electrònica i la seva implantació: S@rcat, EACAT, e-VALISA, etc.
- Coneixements de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades (Word, Excel, Access, etc.).
- Formació complementària adient a les funcions del lloc de treball.
- Procediment administratiu.

Experiència:

- Experiència en el desenvolupament de les tasques necessàries en llocs de caràcter similar.

Perfil competencial:

- Capacitat de planificació i organització.
- Capacitat de treball en equip.
- Empatia, flexibilitat i adaptabilitat.
- Capacitat per treballar amb iniciativa i autonomia pròpia.

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 **016**.

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_cvPersonal" o "cognom1_cognom2_nom_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 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 segueu 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

Destinatari

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.