MNAC28-26 - Tècnic/a de gestió, laboral B1

Departament de Contractació i Compres del Museu Nacional d'Art de Catalunya

Període de vigència: 05/11/2026 - 16/11/2026

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, B1 tècnic/a de gestió, al Departament de Contractació i Compres, amb les característiques següents.

1. Característiques del lloc:

Nom del lloc:	Tècnic/a de gestió
Categoria laboral:	Tècnic/a de gestió, laboral B1
Unitat orgànica:	Departament de Contractació i Compres
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:	30.280,26 €
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 mitjà 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 activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració. També realitza tasques d'aplicació de normativa, de proposta de resolució d'expedients normalitzats, d'estudis i d'informes que no corresponguin a tasques de nivell superior. S'encarrega de donar suport tècnic al/la cap de departament sobretot en la tramitació d'expedients de contractació pública.

4. Funcions del lloc:

Desenvolupar activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.

En concret:

a) Col·laborar en l'elaboració dels expedients relatius a la contractació administrativa del Museu, en totes les seves fases, de la documentació corresponent i de la seva vigència i vetllar per l'actualització del registre de contractes del Museu.
b) Realitzar treballs tècnics competència del departament al qual pertany, així com col·laborar amb els tècnics superiors en la realització de les funcions establertes.
c) Elaborar informes, propostes, estudis, i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
d) Atendre consultes tècniques relacionades amb contractació administrativa, i amb la política de compres del Museu amb les matèries competència de l'àrea/departament al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
e) Participar en els instruments de coordinació interna.
f) Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, i col·laborar en el retiment de comptes i enviament de dades als òrgans fiscalitzadors interns i externs.
g) Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement,
h) 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 recent en el desenvolupament de funcions en matèria de Contractació Pública.
- Experiència en la redacció d'informes tècnics, resolucions i altra documentació especialitzada.
- Experiència en l'ús de la PCSP (plataforma de contractes del sector públic, del GEEC (gestor electrònic d'expedients de contractació) i del RPC (registre públic de contractes).
- Coneixements recents en el desenvolupament de funcions en matèria de Contractació Pública.
- Coneixements en la tramitació d'expedients administratius, específicament en contractació pública
- Coneixements avançats d'ofimàtica (Word i Excel).

Perfil competencial:

- Capacitat de planificació i organització
- Capacitat per treballar en equip.
- Capacitat resolutiva en les tasques inherents al lloc de treball.

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 **028**.

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 16 de novembre 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

Contra l'acte que determina el resultat del procés, la persona interessada pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.