

MNAC22-25 - Tècnic/a administratiu/va, laboral C1

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

Període de vigència: 26/11/2025 - 08/12/2025

Departament: ALTRES ENTITATS INDEPENDENTS

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 tècnic/a administratiu/iva, laboral C1, a l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals, mitjançant un contracte laboral temporal, amb les característiques següents.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva

Categoria laboral: Tècnic/a administratiu/iva

Grup: C1

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

Jornada: Normal

Horari: Normal

Retribucions anuals: 24.624,62 €

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 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.

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

- Fer la tramitació i el seguiment dels expedients administratius propis de l'àrea/departament, 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.
- Redactar documents, requeriments i notificacions, mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea/departament d'adscripció, així com donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àrea/departament d'adscripció, així com realitzar càlculs, registres estadístics, i bases de dades per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea/departament d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea/departament d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea/departament d'adscripció.
- 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 en tramitació, seguiment i arxiu d'expedients administratius.
- Experiència d'ofimàtica i altres programes relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- Experiència en suport administratiu a tràmits econòmics: pressupostos, justificacions, altes i seguiment de comandes, preparació d'antecedents.
- Experiència en administració vinculada a manteniment d'edificis, obres, serveis generals o infraestructures.
- Experiència i coneixement de circuits operatius, gestió d'incidències i suport a equips tècnics.
- Domini d'eines ofimàtiques (Excel nivell mitjà-avançat, Word, Outlook).
- Capacitat per generar bases de dades, fulls de càlcul, estadístiques i quadres de seguiment.
- Familiaritat amb terminologia tècnica o documentació habitual (ordres de treball, fitxes, incidències, informes tècnics bàsics).

Coneixements i capacitats:

- Coneixements de les funcions del lloc de treball.

- Coneixement en gestors d'expedients, registres i eines de gestió documental.
- Coneixement bàsic del funcionament de serveis com manteniment, instal·lacions, obres, neteja, seguretat, logística interna, etc.

Perfil competencial

- Rigor i organització
- Capacitat analítica i atenció al detall
- Habilitats comunicatives
- Treball en equip i col·laboració
- Proactivitat i resolució

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'omplir la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome)

El codi de l'oferta és **022**.

Un cop omplert 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](mailto: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 8 de desembre de 2025**.

*\*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                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                            | MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                            | Palau Nacional, Parc de Montjuïc, s/n                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsable del tractament                 | 08038 Barcelona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                            | Telèfon : 93 6220360                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                            | <a href="http://www.museunacional.cat/ca">http://www.museunacional.cat/ca</a>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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                                | <div><div>·</div><div>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.</div></div> <div><div>·</div><div>Consentiment de la persona interessada.</div></div> |
| 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:<br><a href="http://www.museunacional.cat/ca/que-fem-al-museu-amb-les-dades-personals">http://www.museunacional.cat/ca/que-fem-al-museu-amb-les-dades-personals</a>                                                                                 |

**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.**