

ALTRES SUBJECTES EMISSORS**MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA****RESOLUCIÓ MNAC/004/2024, de convocatòria dels processos de selecció, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, de 21 llocs de treball de personal laboral del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya.**

L'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat pública, autoritza una taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació pública que inclourà les places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins de les relacions de llocs de treball, plantilles o altra forma d'organització de recursos humans que estiguin contemplades en les diferents Administracions Públiques i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal e ininterrompudament almenys durant els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

Mitjançant acords del Patronat de 25 de novembre de 2021, 28 de novembre de 2022 i 4 de desembre de 2023 es van aprovar les ofertes d'ocupació pública del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Aquesta oferta d'ocupació pública ha estat precedida de la corresponent negociació amb les organitzacions sindicals, de conformitat amb l'article 37.1.l) del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats públics de la Generalitat de Catalunya.

Atès el que disposen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya; el Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En ús de les competències que m'atribueix la normativa vigent,

Resolc:

1. Aprovar i convocar els processos de selecció, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, en relació amb els llocs de treball de personal laboral al servei del Consorci Museu Nacional d'Art de Catalunya.
2. Aprovar i fer públics els temaris dels processos de selecció, que es relacionen en l'Annex 23 de la present Resolució.
3. Aquests processos de selecció es regeixen per la normativa referenciada en la part expositiva, per les bases comunes contingudes en l'Annex 1 i per les bases específiques contingudes en els Annexos 3 i següents de la present Resolució.
4. Les categories professionals laborals objecte de convocatòria són les que s'estableixen en els Annexos 3 i següents de la present Resolució.

Contra aquesta Resolució i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades

CVE-DOGC-A-24246025-2024

poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, 20 d'agost de 2024

Josep Desquens

Administrador

Annex 1

Bases comunes

—1 Objecte

Les presents bases comunes tenen per objecte regir els processos de selecció que es convoquen mitjançant el sistema de concurs oposició, en relació amb les categories professionals de personal laboral del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya que consten en els Annexos 3 i següents de la present Resolució, i sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

—2 Requisits de participació

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

1. Nacionalitat.

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

2. Edat.

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Titulació.

Estar en possessió o en condicions d'obtenir algun dels títols acadèmics oficials establerts que, en cada cas, s'indiquen en l'article 19 del VI Conveni col·lectiu únic per a cadascun dels grups de classificació professional i a l'Annex 3 i següents de les bases, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual.

A aquest efecte, de conformitat amb el referit article 19 del VI Conveni col·lectiu únic, l'accés a les categories professionals laborals requereix, en funció del seu grup de classificació, el nivell de titulació següent:

Categories professionals del grup A: títol universitari de grau superior o equivalent.

Categories professionals del grup B: títol universitari de grau mitjà o equivalent.

Categories professionals del grup C: 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

CVE-DOGC-A-24246025-2024

equivalent.

Categories professionals del grup D: títol de Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau, o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

Quant a la possibilitat d'accés per capacitació professional provada, és d'aplicació el que preveu la disposició transitòria IV del VI Conveni col·lectiu únic.

4. Capacitat funcional.

Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita la participació.

5. No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei d'aquesta entitat o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

6. Coneixements de llengua catalana.

Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada categoria professional laboral, s'indiquen en els Annexos 3 i següents de la present Resolució, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

7. Coneixements de llengua castellana.

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana del nivell que, per a cada categoria professional laboral, s'indiquen en els Annexos 3 i següents de la present Resolució.

8. Condició de personal laboral fix.

No tenir la condició de personal laboral fix del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya en la mateixa classificació professional exigida pel lloc de treball respecte de la qual se sol·licita la participació.

En el cas que, en virtut de la superació d'un altre procés de selecció vigent, una persona aspirant adquireixi la condició de personal laboral fix en els termes del paràgraf anterior, quedarà exclosa del procés de selecció corresponent i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

9. Taxa de participació.

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el previst a la base comuna 4, llevat dels supòsits d'exempció.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

—3 Sol·licitud de participació

3.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les categories professionals laborals objecte de convocatòria que consten en l'Annex 3 i següents de la present Resolució. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per a cadascuna d'elles.

Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar al Departament de Gestió de Personal del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya i presentar en el termini comú i únic de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà telemàticament a través del web Tràmits Gencat (https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/traint/renderitzar.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&idServei=MNAC02OPOS), mitjançant formulari normalitzat que es posarà a disposició a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, adjuntant la documentació que allà s'indica i seguint les instruccions que proporcionï l'aplicació habilitada a l'efecte, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió a aquesta convocatòria, es tindran en compte les dades que les persones participants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

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 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.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

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

3.2 Documentació que cal presentar.

L'acreditació dels documents originals o de còpia autèntica es realitzarà un cop finalitzat el procés i amb caràcter previ a l'assignació de les places en el moment que determini l'Òrgan de selecció.

Des del Departament de Gestió de Personal de l'entitat es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

3.3 Documentació que no s'ha d'adjuntar a la sol·licitud.

No caldrà adjuntar la documentació acreditativa de la identitat, els requisits de titulació exigits, els serveis prestats, la certificació de llengües ni, en general, els documents que ja estiguin en els arxius de l'entitat que farà el còmput d'ofici dels mèrits al·legats a la instància normalitzada de la sol·licitud de participació que és, sempre, obligatòria.

—4 Taxa de participació.

4.1 Import de la taxa.

Els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció són els que, en cada cas, s'indiquen a continuació, en funció dels grups de classificació de les categories professionals laborals que s'estableixen en l'article 19 del VI Conveni col·lectiu únic:

a) Categories professionals del grup A:

- Taxa general: 72,05 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 50,45 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 36,05 euros.

b) Categories professionals del grup B:

- Taxa general: 56,70 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 39,70 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 28,35 euros.

c) Categories professionals del grup C:

- Taxa general: 41,35 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 28,95

CVE-DOGC-A-24246025-2024

euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 20,70 euros.

d) Categories professionals del grup D:

- Taxa general: 31,05 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 21,75 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 15,55 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

4.2 Pagament de la taxa.

El pagament de la taxa s'ha de realitzar per mitjà de la carta de pagament que s'indica al formulari de la sol·licitud.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció comporta l'exclusió de la persona sol·licitant en les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

—5 Participació per la via de reserva i adaptacions

5.1 Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades o amb discapacitat intel·lectual, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a participar per la via de reserva i a l'adaptació, si és necessària de les proves, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

Per a obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de la via de reserva.

5.2 Les persones aspirants poden autoritzar el Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud de participació. La Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials, o l'òrgan competent corresponent, ha de lliurar una còpia del dictamen al Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya i una altra a la persona aspirant, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament al Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo al Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya en el termini de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció.

5.3 En el cas que les places reservades als aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat o amb discapacitat intel·lectual no es cobreixin, s'acumulen a la resta de places.

—6 Òrgan Tècnic de Selecció

6.1 Composició.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

La composició de l'Òrgan Tècnic de Selecció és única per a tots els processos de selecció objecte de la present convocatòria.

Componen l'Òrgan Tècnic de Selecció d'aquests processos de selecció les persones següents:

President titular: Elisabet Español Pitarch

Secretària titular: Ana Maria Bernadas Mena

Presidenta suplent: Elisabet Pueyo Sala-Bellsolell

Secretària suplent: Yolanda Ruiz Ruiz

Vocals titulars:

Maria Carme Ramells Cabrelles

Oscar Vinyet López

Maria Clua Mercadal

Vocals suplents:

Susana Lopez Gonzalez

Rosario Canal Otero

Norma Vélez Sanjuan

Així mateix, l'Òrgan de selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis de comprovació del nivell lingüístic, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves.

L'Òrgan Tècnic de Selecció té com a seu d'actuacions el Museu Nacional d'Art de Catalunya (Palau Nacional, Parc de Montjuïc, s/n).

6.2 D'acord amb el que determinen l'article 13 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'estableix, en relació amb el funcionament d'aquest Òrgan Tècnic de Selecció, que:

a) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada de la persona que ocupi la presidència de l'Òrgan Tècnic de Selecció, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat. I quant a la persona que ocupi la secretaria de l'Òrgan Tècnic de Selecció, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal més jove.

b) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada d'algun dels membres vocals titulars de l'Òrgan Tècnic de Selecció, aquest pot ser substituït per qualsevol dels vocals suplents, en funció de la seva disponibilitat.

6.3 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions que se celebrin.

6.5 L'Òrgan Tècnic de Selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.6 L'Òrgan Tècnic de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

6.7 Incidències en els processos de selecció.

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència de l'Òrgan Tècnic de Selecció, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment l'Òrgan Tècnic de Selecció i el Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya poden requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

6.8 L'Òrgan Tècnic de Selecció pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

6.9 L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebren.

6.10 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció, llevat de les persones que en formen part o s'incorporen com a assessores especialistes, no tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, atès que la seva actuació deriva de l'activitat principal al Museu Nacional d'Art de Catalunya.

—7 Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

7.1 Calendari.

Les proves s'iniciaran en el termini màxim d'un any des de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Els exercicis d'aquests processos de selecció es celebraran el mateix dia i a la mateixa hora per a totes les categories professionals de personal laboral convocades.

7.2 Lloc de realització de les proves.

Les proves tindran lloc al Museu Nacional d'Art de Catalunya (Palau Nacional, Parc de Montjuïc, s/n).

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de la prova.

7.3 Crida a la prova.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no hi compareguin.

Les aspirants embarassades, a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. L'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

En tot cas, els aspirants s'han d'atenir en tot moment a les instruccions o protocols que, amb motiu de la crisi sanitària per la COVID-19, dicti l'òrgan convocant amb ocasió de la realització de la prova. Aquestes instruccions o protocols, que s'han de publicar amb antelació respecte de la celebració de la prova, s'han de dictar en tot cas d'acord amb les indicacions de les autoritats sanitàries vigents en cada moment.

—8 Desenvolupament del procediment de selecció

8.1 Procediment de selecció.

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

8.2 Admissió de les persones aspirants.

8.2.1 Llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la persona titular del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya dictarà resolució, que es publicarà a la pàgina web del Museu (<https://www.museunacional.cat>) amb la llista de persones admeses i excloses en relació amb cadascun dels processos selectius convocats en virtut de la present Resolució.

8.2.2 Esmenes a la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Les persones aspirants que figuren com a excloses en aquesta llista provisional, que no esmenin dins aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

8.2.3 Llista definitiva de persones admeses i excloses.

Transcorregut el termini d'esmenes, la persona titular del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya aprovarà, mitjançant una resolució que es publicarà a la pàgina web del Museu (<https://www.museunacional.cat>), la llista definitiva de persones admeses i excloses, i establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de les proves.

8.3 Fase d'oposició.

8.3.1 Per a les categories laborals dels grups A i B, la puntuació màxima de la fase d'oposició és de 50 punts i consistirà en una única prova, amb dos exercicis. Per superar la prova de la fase d'oposició, cal resultar apte/a en cadascun dels exercicis selectius i eliminatoris.

a) Primer Exercici: Test de coneixements

De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test més 5 de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la part del temari que es detalla en l'annex corresponent.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a realitzar aquest exercici és d'1 hora 20 minuts.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts.

Per resultar apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

b) Segon exercici: supòsit pràctic, tipus test

CVE-DOGC-A-24246025-2024

De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a resoldre un test sobre un supòsit pràctic de 20 preguntes tipus test, més 2 de reserva sobre el contingut de la part del temari que es detalla en l'annex corresponent.

Aquest exercici pot incloure diferents situacions professionals, sobre els coneixements requerits i relacionats amb les funcions de la categoria convocada.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per realitzar aquest exercici és de 1h 30 minuts

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts.

Per resultar apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una qualificació mínima de 15 punts.

8.3.2 Per a les categories laborals dels grups C i D, la puntuació màxima de la fase d'oposició és de 35 punts i consistirà en una única prova, amb dos exercicis. Per superar la prova de la fase d'oposició, cal resultar apte/a en cadascun dels exercicis selectius i eliminatoris.

a) Primer Exercici: Test de coneixements

De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test més 3 de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la part del temari que es detalla en l'annex corresponent.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

CVE-DOGC-A-24246025-2024

N = nombre de preguntes

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a realitzar aquest exercici és d'1 hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 15 punts.

Per resultar apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una qualificació mínima de 7,5 punts.

b) Segon exercici: supòsit pràctic, tipus test

De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a resoldre un test sobre un supòsit pràctic de 10 preguntes tipus test, més 2 de reserva sobre el contingut de la part específica dels temaris que es detalla en l'annex corresponent.

Aquest exercici pot incloure diferents situacions professionals, sobre els coneixements requerits i relacionats amb les funcions de la categoria laboral convocada.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a realitzar aquest exercici és d'1 hora.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 20 punts.

Per resultar apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

8.3.3. Qualificació de la fase d'oposició

La puntuació de la fase d'oposició serà el resultat de la suma de la qualificació obtinguda en els exercicis obligatoris i eliminatoris de les proves de la convocatòria.

8.4. Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana .

Aquesta prova s'efectuarà d'acord amb les regles següents.

8.4.1 Crida per a la realització de la prova.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali per Acord de l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent d'acord amb l'Annex 3 i següents. L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà el nombre de persones aspirants que són convocades a aquesta prova en relació amb cada procés de selecció, atenent a la valoració provisional de mèrits i en funció del nombre de places convocades en cada cas.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova o exercici de la mateixa amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova o exercici de la mateixa el dia de celebració acordat, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent el seu ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent.

En els casos d'ajornament de prova o exercici de la mateixa, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, l'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà la data de realització de la prova o exercici ajornat de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir, i l'Òrgan Tècnic de Selecció ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

8.4.2 Desenvolupament de la prova.

Consta de dos exercicis: coneixements de llengua catalana i coneixements de llengua castellana.

8.4.2.1 Exercici de coneixements de llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

a) En el cas de les categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1):

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

b) En el cas de les categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2):

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part: s'hi avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana per mitjà de la redacció d'una carta formal d'un mínim de 100 paraules, la redacció d'una nota de 50 paraules, com a mínim, i la realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions i/o activitats dels llocs convocats.

Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa guiada.

El temps per a la realització no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 60%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

c) En el cas de les categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell elemental (B1):

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici de coneixements de llengua catalana equiparable al nivell elemental de català (B1) que versa sobre comprensió lectora, expressió escrita, gramàtica i vocabulari i expressió oral.

El temps per a la realització de l'exercici no pot ser superior a 2 hores en total, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir com a mínim un 60% de la puntuació en l'àrea d'expressió oral i un 60% en la resta de l'exercici, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

d) En el cas de les categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2):

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici de coneixements de llengua catalana equiparable al nivell bàsic de català (A2) que consta de dues parts:

Primera: s'hi avaluarà la comprensió oral i l'escrita i la gramàtica i el vocabulari mitjançant quatre blocs de preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona: s'hi avaluarà l'expressió oral mitjançant una conversa i algunes situacions de comunicació adients a les funcions del lloc de treball.

El temps per a la realització de l'exercici no pot ser superior a 50 minuts per a la primera part i 20 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir com a mínim un 60% de la puntuació en l'àrea d'expressió oral i un 60% en la resta de l'exercici, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió dels certificats següents:

a) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1): certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

b) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2): certificat de nivell intermedi (B2) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

c) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell elemental (B1): certificat de nivell elemental (B1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

d) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2): certificat de nivell bàsic (A2) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Igualment queden exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en un procés de selecció per accedir a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

Si el procés selectiu no ha estat convocat pel Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya, caldrà aportar certificació del/de la secretari/ària general del departament corresponent, o de l'òrgan en el qual delegui, on consti de manera clara i expressa el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el número de registre de la convocatòria, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que l'aspirant ha obtingut plaça.

8.4.2.2 Exercici de coneixements de llengua castellana.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

a) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana del nivell C1:

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi.

El temps per a realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sense perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana dels nivells B1 o B2:

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 150 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

a) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell (C1):

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

b) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana dels nivells (B1 o B2):

- Haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

8.5 Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 50 punts en cas de les categories dels grups A i B, i de 65 punts en el cas de les categories dels grups C i D. Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.

8.5.1. Mèrits que es valoren

8.5.1.1. Serveis prestats

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 25 punts en les categories dels grups A i B, i de 32,5 punts en les categories dels grups C i D d'acord amb la distribució següent:

a) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en la mateixa categoria professional laboral del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya respecte de la qual se sol·licita la participació:

- Categories dels grups A i B: 0,42 punts per mes complet.
- Categories dels grups C i D: 0,54 punts per mes complet

CVE-DOGC-A-24246025-2024

a) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques en categories professionals laborals assimilades a la del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya respecte de la qual se sol·licita la participació:

- Categories dels grups A i B: 0,25 punts per mes complet.
- Categories dels grups C i D: 0,32 punts per mes complet

En els apartats a) i b), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

8.5.1.2 Titulacions acadèmiques oficials i coneixements de llengua anglesa.

Es valoren les titulacions acadèmiques oficials rellevants per al lloc de treball, així com el nivell de llengua anglesa:

- quan no siguin un requisit obligatori per ocupar la plaça sol·licitada
- quan no siguin necessàries per assolir la titulació exigida en la convocatòria
- quan no siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es valorin com a mèrit.

Les titulacions acadèmiques rellevants i els coneixements de llengua anglesa es valoraran fins a 10 punts en les categories dels grups A i B, i de 13 punts en les categories dels grups C i D d'acord amb la distribució següent:

1. Titulacions acadèmiques:

- a) Doctorat: 3 punts
- b) Màster: 2 punts
- c) Postgrau oficial: 1,5 punts
- d) Llicenciatura o grau: 2 punts
- e) Diplomatura o equivalent: 1,5 punts

Títol de batxillerat, de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, de tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 2n grau o equivalent: 2 punts.

Títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria, graduat/ada escolar, de tècnic/a mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, de tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de 1r grau o equivalent: 1,5 punts.

2. Llengua anglesa:

- Nivell B1: 0,5 punts
- Nivell B2: 1 punt
- Nivell C1: 3 punts
- Nivell C2: 5 punts

Si el certificat de nivell de coneixements de llengua anglesa és un requisit de participació en la convocatòria, només es comptarà el nivell superior al requerit.

Sens perjudici del previst en els apartats anteriors d'aquesta base comuna 8.5, s'han tenir en compte les especificitats previstes, si escau, en les bases específiques contingudes en els Annexos 3 i següents de la present Resolució.

8.5.1.3 Coneixements de llengua catalana.

Els coneixements de llengua catalana es valoren fins a un màxim de 5 punts en les categories dels grups A i B, i de 6,5 punts en les categories dels grups C i D d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació, en la convocatòria: 3 punts.
- b) Certificat de llenguatges d'especialitat (certificat de coneixements de llenguatge administratiu, certificat "J")

CVE-DOGC-A-24246025-2024

de coneixements de llenguatge jurídic i certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits): 1 punt per certificat.

8.5.1.4 Formació i perfeccionament.

Es valora la formació i perfeccionament, amb un màxim de 10 punts en les categories dels grups A i B, i de 13 punts en les categories dels grups C i D d'acord amb la distribució següent:

a) Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 3 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell avançat: 3 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 2 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 1 punt.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

b) Es valora la formació directament relacionada amb el lloc de treball, d'acord amb la distribució següent:

- a) fins a 10 h: 0,5 punts
- b) d'11 a 20 h: 1 punt
- c) de 21 a 50 h: 1,5 punts
- d) de 51 a 100 h: 2 punts
- e) més de 100 h: 2,5 punts

Si els cursos no estan acreditats en hores, les equivalències seran les següents: 1 dia = 5 h (0,5 punts); 1 mes = 30 h (1,5 punts); 1 curs = 75 h (2 punts); 1 crèdit = 10 h (0,5 punts).

c) Es valoren les publicacions realitzades, relacionades amb el lloc de treball, d'acord amb la distribució següent:

- llibres individuals: 2 punts
- llibres col·lectius: 1 punt
- articles individuals: 1 punt
- articles col·lectius: 0,5 punt

d) Es valora la docència impartida (conferències, seminaris o similars), relacionades amb el lloc de treball, d'acord amb la distribució següent:

- 1ª edició: 0,10 punts/hora
- edicions posteriors: 0,05 punts/hora

Si els certificats no estan acreditats en hores, les equivalències seran les següents: 1 dia = 5 h (0,5 punts); 1 mes = 30 h (1,5 punts); 1 curs = 75 h (2 punts); 1 crèdit = 10 h (0,5 punts).

8.5.2 Acreditació dels mèrits.

Els mèrits s'al·legaran i/o s'acreditaran en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la prova de cadascun dels processos selectius convocats, mitjançant els documents i procediments que s'especifiquen en els apartats següents:

a) Serveis prestats:

Els serveis prestats a què fa referència la base comuna 8.5.1.1 a) i, si escau, les corresponents bases específiques, es comprovaran d'ofici, a partir de les dades que constin al Registre General de Personal del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Els serveis prestats a què fa referència la base comuna 8.5.1.1 b) que constin en el Registre general de personal del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya es comprovaran d'ofici; i els que no hi constin, s'acreditaran mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, del certificat normalitzat que s'estableix a l'Annex 2 de la present Resolució.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

b) Titulacions acadèmiques oficials, formació, publicacions i docència:

S'hauran de presentar en un únic document pdf tots els certificats acreditatius que es vulguin aportar, a través de l'aplicació habilitada a l'efecte per part de l'òrgan convocant o, en el seu cas, mitjançant el tràmit electrònic.

c) Coneixements de llengua catalana:

Es comprovarà d'ofici, a partir de les dades que consten tant en el Registre general de personal del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya. Els que no constin, s'acreditaran mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'algun dels certificats de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Quant al nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació, en la convocatòria, a què fa referència la base comuna 8.5.1.3.a), el que no consti en la base de dades i en el Registre esmentats, s'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'algun dels certificats de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Quant als llenguatges d'especialitat, el que no consti en la base de dades i en el Registre esmentats, s'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, de certificats o títols reconeguts de coneixements específics de llengua catalana.

d) Competències (certificats ACTIC i equivalents):

Es comprovarà d'ofici, a partir de les dades que consten en el Registre General de Personal del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

El que no hi consti, s'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'algun dels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o els declarats equivalents, d'acord amb la informació continguda en els enllaços web següents:

https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/

https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_documentacio_de_referencia/

8.6 Publicació de la valoració provisional.

Transcorregut el termini anterior, l'Òrgan Tècnic Qualificador corresponent publicarà l'Acord de valoració provisional de mèrits i proves.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional per presentar davant l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent, les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que correspongui.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no serà tinguda en compte per part de l'Òrgan Tècnic Qualificador corresponent i, per tant, no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

8.7 Publicació de la valoració definitiva.

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en relació amb els processos en què aquesta hagi estat realitzada i la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb la puntuació total del concurs oposició.

En el cas d'aquells processos selectius en què no escaigui la realització de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà de forma conjunta la valoració definitiva de mèrits, els resultats del concurs de mèrits, amb la puntuació final ordenada, i la proposta de nomenament de persones aspirants en relació amb el nombre de places convocades en cada procés de selecció.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

—9 Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació total, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en servei actiu o situació assimilada en la mateixa categoria objecte de convocatòria al Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat 8.5.1.1.a) Serveis prestats en la mateixa categoria professional respecte de la qual sol·licita la participació, computant a l'efecte tots els dies de prestació de serveis.
- En segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de serveis prestats.
- En tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.
- Finalment, si encara persistís l'empat, l'Òrgan Tècnic de Selecció faran a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques que han de dur a terme les persones de les categories laborals convocades.

—10 Proposta de contractació com a personal laboral fix.

L'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà, de forma conjunta amb l'Acord de la valoració definitiva de mèrits i la publicació dels resultats de les proves, els resultats del concurs oposició amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que, atenent al nombre de places convocades en cada cas, hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats.

—11 Acreditació de requisits

Juntament amb la proposta de contractació com a personal laboral fix, es farà pública la relació de les persones aspirants respecte de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en el procés de selecció corresponent, a fi que presentin, dins del termini de 20 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de contractació com a personal laboral fix, la corresponent documentació acreditativa.

Les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral fix que no presentin la documentació requerida, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser contractades com a personal laboral fix, essent excloses del procés de selecció corresponent i restant sense efectes els drets associats a la seva participació. Aquesta exclusió determinarà que l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent hagi d'efectuar la corresponent nova proposta de contractació com a personal laboral fix, de conformitat amb el previst en la base comuna 10.

—12 Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova

12.1 Aspectes generals.

La convocatòria d'aquests processos de selecció fa referència a llocs de treball específicament identificats, d'acord amb el que consta, en cada cas, en els Annexos 3 i següents de la present Resolució.

12.2 Contractació com a personal laboral fix.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, la persona titular del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, la persona titular del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix.

12.3 Període de prova.

En observança del que preveu l'article 22.6 del VI Conveni col·lectiu únic, les persones a les quals es formalitzi contracte de treball com a personal laboral fix hauran de superar, si escau, un període de prova, segons el grup de classificació de la corresponent categoria professional laboral.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

En tot cas, als treballadors o treballadores que accedeixin a la condició de fixos que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal al Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya, se'ls computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

—13 Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrits i documentació

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i del web del Museu Nacional (<https://www.museunacional.cat/es>), segons s'indica en cada cas en les bases.

Així mateix, través dels apartats "estat de les teves gestions" o de l'Àrea Privada del web Tràmits Gencat (https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/traint/renderitzar.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&idServei=MNAC02OPOS) les persones aspirants poden obtenir informació actualitzada i individualitzada sobre la seva participació en el procés o processos de selecció en què participin.

Les persones aspirants han de presentar els seus escrits i documentació a través de l'aplicació habilitada a l'efecte per part de l'òrgan convocant o, en el seu cas, mitjançant el tràmit electrònic

(https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/traint/renderitzar.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&idServei=MNAC02OPOS)

—14 Règim d'al·legacions i impugnacions

14.1 Resolucions de l'òrgan convocant.

a) Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

b) Contra la resolució de l'òrgan convocant que aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, les persones interessades poden presentar les al·legacions que considerin convenients davant del Tribunal Qualificador, en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveu la base comuna 8.2.2 de la convocatòria.

14.2 Acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

a) Contra els acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

b) Contra la resta d'actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenients davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Annex 2

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

(Vegeu la imatge al final del document)

[ANNEX 2_BASES CONCURS OPOSICI 2024\(1\).pdf](#)

Annex 3

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Xarxa de Museus d'Art de Catalunya

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Gestionar la Xarxa de museus d'Art de Catalunya.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i de l'àrea/departament al qual pertany, així com dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'àrea/departament a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àrea/departament al qual pertany i al seu àmbit de coneixement, així com elaborar estudis i altra documentació especialitzada i formular propostes de millora.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de llicenciat/ada, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent en Història de l'Art, Belles Arts, Humanitats o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

CVE-DOGC-A-24246025-2024

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 4

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 Periodista

Nom del lloc: Periodista

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Elaborar briefings dels materials de comunicació i dels diferents suports de campanya i planificar les insercions publicitàries a mitjans i la difusió de les exposicions i activitats
- Portar la interlocució amb agències o dissenyadors pel que fa a la gràfica i la producció dels diferents materials.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada en matèries de la seva competència, així com participar en projectes transversals del museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar notícies textos pels diferents canals corporatius del museu.
- Planificar i gestionar campanyes de comunicació i col·laborar en la gestió de la publicitat dels mitjans de comunicació.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant en l'àrea/departament d'adscripció així com a la resta del museu.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temaris que es detalla a l'annex 23, per als llocs de periodista, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent en Periodisme.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 5

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Activitats i Educació

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Proposar, desenvolupar, coordinar i avaluar programes de formació i educació per a diferents públics.
- Planificar, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i de l'àrea/departament al qual pertany, així com dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'àrea/departament a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àrea/departament al qual pertany i al seu àmbit de coneixement, així com elaborar estudis i altra documentació especialitzada i formular propostes de millora.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temaris que es detalla a l'annex 23, per als llocs de llicenciat/ada, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

CVE-DOGC-A-24246025-2024

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 6

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Conservador d'Art Modern i Contemporani

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Supervisar l'exposició permanent d'art Modern i Contemporani i elaborar propostes de canvis i millores.
- Estudiar, documentar i investigar d'obres d'art posteriors a l'any 1940.
- Elaborar i actualitzar la informació tècnica, gràfica i bibliogràfica de les fitxes dels fons del Museu i dels seus dipòsits, relacionades amb l'art de la postguerra i de la segona meitat del segle XX.
- Fer l'assessorament tècnic sobre l'adquisició de nous fons (ofertes de compra, donacions, dipòsits) i sobre els moviments de les obres dels fons (intercanvis, préstecs) de l'art de la postguerra i de la segona meitat del segle XX.
- Fer propostes i informes tècnics sobre activitats de divulgació, difusió, publicacions i investigació de les col·leccions d'art Modern i Contemporani.
- Col·laborar en programes d'investigació i atendre a investigadors i públic.
- Participar en conferències i altres activitats organitzades pel Museu o per altres organitzacions relacionades amb les tasques del Departament.
- Col·laborar en l'organització o comissariat d'exposicions, així com fer l'acompanyament de les obres quan sigui necessari.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de llicenciat/ada, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent en Història de l'Art, Humanitats o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

4.4 Llengua estrangera

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua francesa de nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència.

Annex 7

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Col·lecció de Fotografia

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Ordenar i documentar els arxius novament ingressats, així com contextualitzar-los dins la col·lecció de fotografia.
- Col·laborar amb la recerca d'investigadors.
- Col·laborar amb les exposicions de fotografia i, eventualment, acompanyar les obres d'art en els desplaçaments ("correu").
- Donar suport en l'estudi de possibles ingressos, com nous dipòsits, donacions i comodats.
- Donar suport tècnic al desenvolupament del Pla Nacional de Fotografia.
- Fer el registre, l'estudi i el treball documental dels diversos fons fotogràfics dipositats en el Museu Nacional d'Art de Catalunya.
- Col·laborar en activitats de divulgació, difusió i programes d'investigació. Atenció a investigadors i públic especialitzat.
- Preservar les obres conjuntament amb les Àrees de Restauració i Conservació Preventiva.
- Altres tasques relacionades amb el lloc de treball.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de llicenciat/ada, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent en Història de l'Art o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 8

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Coordinador/a d'exposicions

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoquen 2 places.

—2 Funcions

- Planificar, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i de l'àrea/departament al qual pertany, així com dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del seu àmbit de coneixement.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'àrea/departament a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àrea/departament al qual pertany i al seu àmbit de coneixement, així com elaborar estudis i altra documentació especialitzada i formular propostes de millora.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de llicenciat/ada, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent en Història, Història de l'Art, Belles Arts, Humanitats o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

4.4 Llengua estrangera

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua anglesa de nivell C1, d'acord amb el Marc europeu comú de referència.

Annex 9

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça.

—2 Funcions

- Dissenyar, planificar, promoure i executar les accions de comunicació i màrqueting del Museu, i les accions orientades a la captació i fidelització dels usuaris del Museu i la seva promoció internacional, segons l'Estratègia del Museu
- Crear, elaborar, desenvolupar i avaluar el programa d'activitats culturals, els projectes educatius, comunitaris i de mediació, segons l'Estratègia del Museu.
- Crear nous formats d'activitats culturals i projectes educatius per obrir el Museu a nous públics, i grups de

CVE-DOGC-A-24246025-2024

creadors.

- Crear sinergies i complicitats, així com impulsar la participació en xarxes de treball entre el Museu i centres d'ensenyament, grups de creadors externs i internacionals, centres culturals i associacions, tant d'àmbit local, com nacional i internacional.
- Dirigir i gestionar els equips de treball per tal d'assolir els objectius fixats així com aplicar les eines de gestió que afavoreixin l'eficàcia i eficiència dels recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans)
- Gestionar el pressupost del seu àmbit, fent seguiment de la seva execució, identificant i quantificant necessitats i avaluant resultats.
- Participar en la marxa de la Xarxa de Museus d'Art de Catalunya
- Coordinar l'estratègia i les accions del programa Arts i Salut
- Altres tasques que li puguin ser encarregades per necessitats de servei d'acord amb la seva categoria professional i el seu nivell de responsabilitat.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de llicenciat/ada, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent en Història, Història de l'Art, Humanitats o Comunicació.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 10

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada museografia

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

—2 Funcions

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

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temaris que es detalla a l'annex 23, per als llocs de llicenciat/ada, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent en Belles Arts, Història de l'Art o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 11

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada al Centre de Recerca i Coneixement

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

—2 Funcions

- Prestar suport tècnic en la creació de l'espai d'informació col·laborativa i transversal del Museu Nacional
- Proposar i impulsar sistemes d'integració de dades, documents i informació en el sistema d'informació corporativa
- Executar els tractaments necessaris per garantir el funcionament òptim de les aplicacions del sistema d'informació, així com promoure i aplicar millores sota la supervisió del/ de la cap de l'Àrea.
- Col·laborar en el desenvolupament i el manteniment del sistema d'informació corporatiu i d'eines tecnològiques relacionades amb la gestió de la informació, la documentació, les dades i el coneixement del Museu Nacional: atendre incidències i prestar suport operatiu als usuaris en temes relacionats amb el seu àmbit d'actuació, fer el seguiment dels projectes tecnològics relacionats amb el seu àmbit d'actuació i participar en les reunions de coordinació, entre d'altres.
- Redactar procediments i documents relacionats amb l'àrea de coneixement del lloc de treball
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes relacionats amb les eines tecnològiques gestionades pel CREC, així com dissenyar instruments, proposar mètodes i sistemes de treball relacionats amb les matèries competència del seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques en col·laboració amb tercers.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de llicenciat/ada, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 12

Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada, gestor de projectes

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça.

—2 Funcions

- Convocar, organitzar i redactar les actes quan s'escaigui de les reunions i trobades relacionades amb el Nou Museu.

- Enllaçar i mantenir una comunicació fluida amb els responsables dels projectes, iniciatives i activitats relacionats amb el Museu Nacional, en particular de les institucions, empreses i assessors externs al Museu Nacional.

- Fer seguiment del progrés dels diversos projectes, iniciatives i activitats encarregats a tercers, en particular que es respecten els terminis.

- Participar en la planificació i organització de noves iniciatives o esdeveniments relacionats amb el Nou Museu.

- Preparar la documentació interna o pública necessària.

- Assegurar-se que el/la President/a, el/la Director/a, l'Administrador/a del Museu i qui s'escaigui rebin informació periòdica, inclosa l'organització de reunions periòdiques.

- Mantenir un registre documental de totes les activitats esmentades.

- Gestionar la contractació administrativa quan sigui necessari.

- Gestionar els pressupostos que se li atribueixin.

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de llicenciat/ada, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau superior o equivalent en Arquitectura.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 13

Bases específiques en relació amb la categoria Conservador/a de Béns Culturals, laboral A1

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça.

—2 Funcions

- Realitzar la conservació i restauració d'obra d'art sobre paper i pergamí.
- Analitzar l'estat de les obres i proposar el tractament i metodologia a aplicar, així com determinar les anàlisis necessàries.
- Determinar els materials i la seva procedència i elaborar els informes tècnics corresponents.
- Supervisar la conservació preventiva de les col·leccions de paper, pergamí i fotografia: condicions ambientals, climàtiques i de manipulació per garantir la inalterabilitat de les obres.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris, congressos i publicacions especialitzades, així com participar en projectes de recerca científica.
- Atendre consultes especialitzades.
- Elaborar els projectes de restauració que li puguin ser assignats.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temaris que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Conservador/a de Béns Culturals, laboral A1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària

CVE-DOGC-A-24246025-2024

de grau superior en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 14

Bases específiques en relació amb la categoria laboral B1 tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió, Comunicació

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Donar suport en la redacció de briefings i portar la interlocució en el disseny i producció de les diferents campanyes de comunicació.
- Col·laborar en el disseny de brandings i adaptacions de les imatges de campanya, així com planificar els mitjans especialitzats per a cada segment de públic.
- Realitzar treballs tècnics competència del departament al qual pertany, així com col·laborar amb els tècnics superiors en la realització de les funcions establertes.
- Elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència del departament al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la planificació i avaluació d'accions, jornades, programes i projectes del departament al qual pertany.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Donar suport en la coordinació i participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la participació en fòrums, trobades, espais d'intercanvi i cooperació d'àmbit local, nacional i internacional.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Tècnic/a de gestió, laboral B1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'un títol universitari de grau mig, diplomatura o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 15

Bases específiques en relació amb la categoria laboral B1 tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió, Portal de fotografia

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Realitzar treballs tècnics competència de l'àrea/departament al qual pertany, així com col·laborar amb els tècnics superiors en la realització de les funcions establertes.
- Elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de l'àrea/departament al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la planificació i avaluació d'accions, jornades, programes i projectes de l'àrea/departament al qual pertany.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Donar suport en la coordinació i participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la participació en fòrums, trobades, espais d'intercanvi i cooperació d'àmbit local, nacional i internacional.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Tècnic/a de gestió, laboral B1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'un títol universitari de grau mig, diplomatura o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 16

Bases específiques en relació amb la categoria laboral B1 tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió, Registre d'obres d'art

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Gestionar i coordinar préstecs d'obres d'art.
- Gestionar i coordinar comodats i dipòsits d'obres d'art.
- Realitzar treballs tècnics competència de l'àrea/departament al qual pertany, així com col·laborar amb els tècnics superiors en la realització de les funcions establertes.
- Elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de l'àrea/departament al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, executar, si s'escau, i avaluar accions, jornades, programes i projectes del seu àmbit funcional i l'àrea/departament al qual pertany.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, entitats, museus i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Museu d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Tècnic/a de gestió, laboral B1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'un títol universitari de grau mig, diplomatura o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 17

Bases específiques en relació amb la categoria laboral B1 tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió, Suport a la Recerca

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Planificar, promoure i realitzar el seguiment i l'avaluació de la participació dels investigadors i grups de recerca del Museu en programes propis, nacionals i internacionals d'investigació, així com recollir informació i coordinar les actuacions en matèria de recerca que tinguin lloc al Museu.
- Mantenir actualitzats els registres relacionats amb la Recerca on el Museu tingui o hagi de tenir presència registral.
- Proposar accions de difusió de la recerca i participar en l'elaboració de les mateixes, en coordinació amb els

CVE-DOGC-A-24246025-2024

departaments i àrees del MNAC.

- Mantenir relació amb agents interns i externs relacionats amb la seva matèria.
- Fer la memòria anual de l'estat de la recerca i dels projectes vinculats.
- Gestionar els recursos materials i econòmics relacionats amb la matèria, sota les directrius del seu cap.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Tècnic/a de gestió, laboral B1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'un títol universitari de grau mig o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 18

Bases específiques en relació amb la categoria laboral B1 tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió, Bibliotecari/ària

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça.

—2 Funcions

- Atendre les peticions d'informació de les persones usuàries (presencials o virtuals), així com informar sobre el funcionament i serveis i que proporciona la biblioteca.
- Seleccionar, adquirir, catalogar, organitzar i mantenir els fons bibliogràfics de la biblioteca, així com gestionar el servei de préstec.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

- Vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions, espais de la biblioteca, així com per la conservació preventiva i pel correcte ús i manipulació del fons bibliogràfic i documental.
- Dissenyar, planificar, executar, difondre i avaluar els serveis, les activitats, les formacions, els projectes i altres accions que es desenvolupen a la biblioteca, amb la supervisió de la direcció.
- Elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació.
- Donar suport a les tasques de gestió del/de la cap de la biblioteca i coordinar les tasques del personal auxiliar i de suport, en cas de delegació per part del/de la cap.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Tècnic/a de gestió, laboral B1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o titulacions equivalents, o Grau d'Informació i Documentació i titulacions equivalents.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 19

Bases específiques en relació amb la categoria laboral B1 tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió, Continguts transmèdia

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça.

—2 Funcions

CVE-DOGC-A-24246025-2024

- Donar suport en els treballs tècnics competència de l'Àrea en estreta col·laboració amb el personal dels diferents departaments que la conformen, així com fer el seguiment de les activitats i els programes públics del Museu.
- Col·laborar en la creació, redacció i edició dels materials audiovisuals i digitals generats a partir de continguts creats al Museu.
- Adaptar els textos i materials continguts a partir de textos ja publicats pel museu seguint criteris i normatives d'accessibilitat i lectura fàcil.
- Donar suport en la coordinació de projectes digitals, en la gestió dels recursos virtuals vinculats a les diferents activitats i exposicions del museu i en l'execució de materials digitals, audiovisuals i transmissió de comunicació i mediació (web, exposicions en línia, plànols digitals, aplicacions, audiovisuals, pòdcasts, etc.) per fer accessibles les col·leccions i les activitats del museu.
- Millorar de forma contínua l'experiència d'usuari dels diferents visitants del Museu, tant els presencials com els que utilitzen mitjans digitals.
- Donar suport a la Coordinació de comunicació en el disseny, planificació i producció de publicacions i campanyes institucionals.
- Donar suport en la elaboració del contingut i actualització dels perfils corporatius a les xarxes socials i els webs del museu.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes, propostes de millora, estudis i altra documentació especialitzada de suport relativa als àmbits de l'Àrea.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de l'Àrea i amb el seu àmbit de coneixement.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional i segons necessitats del servei.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temaris que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Tècnic/a de gestió, laboral B1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació universitària de grau mitjà, diplomatura o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 20

Bases específiques en relació amb la categoria laboral C1 tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- 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.

- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models del departament d'adscripció.

- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius del 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.

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Tècnic/a Administratiu/iva, laboral C1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió del 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.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

Annex 21

Bases específiques en relació amb la categoria laboral C1 tècnic/a especialista informàtic/a

Nom del lloc: Tècnic/a especialista informàtic/a

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça

—2 Funcions

- Donar suport en la configuració i instal·lació de maquinari i programari, així com actualitzar sistemes operatius i del programari estàndard del Museu.
- Revisar i actualitzar l'inventari dels equips, d'acord amb les instruccions del responsable de la unitat.
- Assistir els usuaris, resoldre les incidències i/o gestionar la resolució del programari estàndard.
- Manipular, traslladar, muntar/desmontar, reparar i connectar a la xarxa el maquinari del Museu.
- Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat d'informàtica i telecomunicacions.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temari que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Tècnic/a especialista informàtic/a, laboral C1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió del 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 segon grau o equivalent.

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 22

CVE-DOGC-A-24246025-2024

Bases específiques en relació amb la categoria laboral D1 auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/iva

Es convoca 1 plaça

—1 Nombre de places convocades ..

Es convoca 1 plaça, reservada per a les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitades.

—2 Funcions

- Assistir el personal tècnic en aquelles tasques auxiliars pròpies de l'Àrea: Donar suport en la complementació de les ordres de treballs de les feines realitzades, fer la compra de materials tècnics, revisar i registrar els albarans i les factures, etc.

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'àrea/departament, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.

- 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.

- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.

- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.

- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a l'àrea/departament, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.

- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àrea/departament

- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Altres:

- 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.

—3 Temaris

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el corresponent als temaris que es detalla a l'annex 23, per als llocs de Auxiliar Administratiu/iva, laboral D1.

—4 Especificacions sobre determinats requisits de participació:

4.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió del Títol de Graduat/ada en educació secundària, grau/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de primer grau o equivalent.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

4.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.3 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 23

Temaris

TEMARI GENERAL PER ALS LLOCS DE LLICENCIAT/ADA I PERIODISTA, LABORAL A1

Tema 1 El Pla de Museus de Catalunya: Els Museus de Catalunya, avui. Museus 2030, una estratègia nacional.

Tema 2 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Disposicions generals, règim dels museus.

Tema 3 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: L'articulació dels museus de Catalunya.

Tema 4 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Les competències administratives. La Junta de Museus de Catalunya.

Tema 5 El Règim jurídic del Museu Nacional d'Art de Catalunya i l'organització interna: Els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 14 de març de 2006 ([DOGC núm. 4625, de 3.5.2006](#)) i modificats per Acord del Govern GOV 151/2016, de 22 de novembre de 2016 ([DOGC núm. 7254, de 24.11.2016](#)): Títol I i II.

Tema 6 El Règim jurídic del Museu Nacional d'Art de Catalunya i l'organització interna: Els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 14 de març de 2006 ([DOGC núm. 4625, de 3.5.2006](#)) i modificats per Acord del Govern GOV 151/2016, de 22 de novembre de 2016 ([DOGC núm. 7254, de 24.11.2016](#)): Títol III i IV.

Tema 7 El Codi d'ètica professional de l'ICOM.

Tema 8 La llei de transparència i l'accés a la informació pública a Catalunya: obligacions de transparència i límits a les obligacions de transparència, la informació pública i el dret d'accés; límits i accés parcial a la informació pública: principis, proporcionalitat i temporalitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics.

Tema 9 Dades de caràcter personal i dades especialment protegides. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. Tipus d'infraccions i la seva prescripció. Llei de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: definició i funcions.

Tema 10 Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: consorcis, fundacions i empreses públiques.

Tema 11 Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: Classificació professional. Organització del treball. Selecció de personal, contractació i període de prova. Mobilitat i concurs de canvi de destinació. Modificacions substancials de condicions de treball.

Tema 12 L'Estatut Bàsic de l'empleat públic: Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Deures de l'empleat públic: codi de conducta, principi ètics i principis de conducta del empleats públics. Classes de personal al servei de les administracions públiques.

Tema 13 El Pla d'Igualtat de Gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció,

CVE-DOGC-A-24246025-2024

l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i el índex de delictes.

Tema 14 La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Tema 15 Drets de representació col·lectiva i de reunió del personal laboral de l'Administració de la Generalitat. Delegats de personal, comitès d'empresa territorials i comitès intercentres: composició i funcions.

Tema 16 La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Entrada en vigor i derogacions, estructura, àmbit objectiu i subjectiu, les principals reformes.

Tema 17 Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques: Concepte d'interessat. Drets de l'interessat.

Tema 18 Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques: Representació. Capacitat d'obrar. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 19 El procediment administratiu: Termes i terminis. Registre i arxius de documents. L'obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu.

Tema 20 Els actes administratius.

Tema 21 El procediment administratiu comú: Iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució del procediment. Tramitació simplificada.

Tema 22 La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 23 [L'administració electrònica](#): Concepte i marc normatiu. La Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya: objectius i principis de l'administració electrònica a Catalunya.

Tema 24 El Reial decret 203/2021, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics: objectius i principis de l'administració electrònica.

Tema 25 Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els registres, les notificacions i l'ús de mitjans electrònics.

Tema 26 Els ciutadans i l'administració electrònica. El catàleg de dades i documents electrònics. Serveis web i entorns de col·laboració adreçats a la ciutadania.

Tema 27 La signatura electrònica, el certificat digital i el DNI electrònic.

Tema 28 El futur de l'administració electrònica: Reptes i dificultats

Tema 29 Selecció del personal funcionari i laboral. Accés de persones amb discapacitat. Accés de la ciutadania dels estats membres de la Unió Europea. Promoció interna. Integració.

Tema 30 Condicions de treball: jornada i horaris. Mesures de conciliació. Permisos i llicències. La incapacitat temporal.

Tema 31 Situacions administratives del personal funcionari i laboral. Reingrés al servei actiu. Remoció i fi de la relació de servei del personal. Responsabilitat disciplinària.

Tema 32 Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes privats.

Tema 33 La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

TEMARI GENERAL PER AL PERSONAL CONSERVADOR/A DE BÉNS CULTURALS, LABORAL A1

Tema 1 El Pla de Museus de Catalunya: Els Museus de Catalunya, avui.

Tema 2 El Pla de Museus de Catalunya: Museus 2030, una estratègia nacional.

Tema 3 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Disposicions generals, règim dels museus.

Tema 4 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: L'articulació dels museus de Catalunya.

Tema 5 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Les competències administratives. La Junta de Museus de Catalunya.

Tema 6 El Règim jurídic del Museu Nacional d'Art de Catalunya i l'organització interna: Els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 14 de març de 2006 ([DOGC núm. 4625, de 3.5.2006](#)) i modificats per Acord del Govern GOV 151/2016, de 22 de novembre de 2016 ([DOGC núm. 7254, de 24.11.2016](#)): Títol I i II.

Tema 7 El Règim jurídic del Museu Nacional d'Art de Catalunya i l'organització interna: Els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 14 de març de 2006 ([DOGC núm. 4625, de 3.5.2006](#)) i modificats per Acord del Govern GOV 151/2016, de 22 de novembre de 2016 ([DOGC núm. 7254, de 24.11.2016](#)): Títol III i IV

Tema 8 El Codi d'ètica professional de l'ICOM. Posició institucional. Recursos físics. Recursos financers. Personal. Els museus que custodien les col·leccions les conserven per al benefici de la societat i el seu desenvolupent.

Tema 9 El Codi d'ètica professional de l'ICOM. Els museus posseeixen informació primordial per poder establir i aprofundir en els coneixements. Els museus permeten valorar, gaudir, comprendre i gestionar el patrimoni natural i cultural. Els recursos dels museus ofereixen oportunitats per a altres serveis públics i beneficis.

Tema 10 El Codi d'ètica professional de l'ICOM. Els museus treballen conjuntament amb les comunitats de les quals provenen les col·leccions, com també amb les comunitats a les quals ofereixen els seus serveis. Marc legal. Conducta professional i conflicte d'interessos.

Tema 11 Selecció del personal funcionari i laboral. Accés de persones amb discapacitat. Accés de la ciutadania dels estats membres de la Unió Europea. Promoció interna. Integració.

Tema 12 Condicions de treball: jornada i horaris. Mesures de conciliació. Permisos i llicències. La incapacitat temporal.

Tema 13 Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: consorcis, fundacions i empreses públiques.

Tema 14 El Pla d'Igualtat de Gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i el indicis de delictes.

Tema 15 La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.

Tema 16 Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Tema 17 Drets de representació col·lectiva i de reunió del personal laboral de l'Administració de la Generalitat. Delegats de personal, comitès d'empresa territorials i comitès intercentres: composició i funcions.

Tema 18 Tipologia de béns culturals segons la legislació catalana i categories de protecció.

Tema 19 Els museus nacionals, les seccions dels museus nacionals i l'estructuració de les xarxes temàtiques Els museus d'interès nacional.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

Tema 20 La funció de la documentació del patrimoni museístic. Definició d'un sistema de documentació: objectius i característiques bàsiques.

Tema 21 Documentació de les col·leccions dels museus: normativa d'aplicació. Procés de documentació.

Tema 22 La política d'adquisicions del patrimoni cultural moble i la seva repercussió en la conservació-restauració.

Tema 23 La conservació preventiva. Definició i principals característiques. La conservació preventiva a Catalunya.

Tema 24 Els museus i monuments com a centres de conservació del patrimoni: edifici, instal·lacions, accessos, ubicació.

Tema 25 Les reserves dels museus i/o centres de col·leccions. Programa ReOrg (ICCROM).

Tema 26 La conservació-restauració del patrimoni cultural moble a Catalunya: institucions i centres especialitzats.

Tema 27 Conservació preventiva. Principals agents de degradació dels objectes. Criteris internacionals de la conservació-restauració.

Tema 28 Conceptes de conservació preventiva, de conservació curativa i de restauració.

Tema 29 Instrumental i mètodes científics i tècnics per a l'examen i el diagnòstic dels béns culturals mobles: anàlisi per imatge, resposta a les radiacions de diferent longitud d'ona i anàlisis químiques.

Tema 30 El control climàtic: instruments de control, interpretació de gràfics i diagrames.

Tema 31 El control climàtic: Mesures correctives. La il·luminació dels objectes: control i recursos expositius.

Tema 32 La seguretat dels béns culturals mobles. Principals aspectes a considerar en la manipulació, transport, embalatge i exhibició.

Tema 33 Tasques del correu i documentació relacionada.

TEMARI GENERAL PER ALS LLOCS DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, LABORAL B1

Tema 1 El Pla de Museus de Catalunya: Els Museus de Catalunya, avui.

Tema 2 El Pla de Museus de Catalunya: Museus 2030, una estratègia nacional.

Tema 3 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Disposicions generals, règim dels museus.

Tema 4 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: L'articulació dels museus de Catalunya.

Tema 5 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Les competències administratives. La Junta de Museus de Catalunya.

Tema 6 El Règim jurídic del Museu Nacional d'Art de Catalunya i l'organització interna: Els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 14 de març de 2006 ([DOGC núm. 4625, de 3.5.2006](#)) i modificats per Acord del Govern GOV 151/2016, de 22 de novembre de 2016 ([DOGC núm. 7254, de 24.11.2016](#)): Títol I i II.

Tema 7 El Règim jurídic del Museu Nacional d'Art de Catalunya i l'organització interna: Els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 14 de març de 2006 ([DOGC núm. 4625, de 3.5.2006](#)) i modificats per Acord del Govern GOV 151/2016, de 22 de novembre de 2016 ([DOGC núm. 7254, de 24.11.2016](#)): Títol III i IV

Tema 8 El Codi d'ètica professional de l'ICOM.

Tema 9 La llei de transparència i l'accés a la informació pública a Catalunya: la informació pública i el dret d'accés; límits i accés parcial a la informació pública: principis, límits al dret d'accés, proporcionalitat i temporalitat.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

Tema 10 Dades de caràcter personal i dades especialment protegides. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. Tipus d'infraccions i la seva prescripció. Llei de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: definició i funcions.

Tema 11 Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya. Classificació professional. Organització del treball. Selecció de personal, contractació i període de prova. Concursos de canvi de destinació. Modificacions substancials de condicions de treball.

Tema 12 L'Estatut Bàsic de l'empleat públic: Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Deures de l'empleat públic: codi de conducta, principi ètics i principis de conducta del empleats públics. El Pla d'Igualtat de Gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i el indicis de delictes.

Tema 13 La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Tema 14 Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques: Concepte d'interessat. Drets de l'interessat. Representació. Capacitat d'obrar. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 15 El procediment administratiu: Termes i terminis. Registre i arxius de documents. L'obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu.

Tema 16 Els actes administratius. El procediment administratiu comú: Iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució del procediment. Tramitació simplificada.

Tema 17 La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 18 Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els registres, les notificacions i l'ús de mitjans electrònics.

Tema 19 Els ciutadans i l'administració electrònica. El catàleg de dades i documents electrònics. Serveis web i entorns de col·laboració adreçats a la ciutadania.

Tema 20 La signatura electrònica, el certificat digital i el DNI electrònic. El futur de l'administració electrònica: Reptes i dificultats.

Tema 21 Condicions de treball: jornada i horaris. Mesures de conciliació. Permisos i llicències. La incapacitat temporal.

Tema 22 Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes privats.

Tema 23 La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

TEMARI GENERAL PER ALS LLOCS DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA, LABORAL C1

Tema 1

El Pla de Museus de Catalunya: Els Museus de Catalunya, avui. Museus 2030, una estratègia nacional.

Tema 2 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Disposicions generals, règim dels museus, l'articulació dels museus de Catalunya.

Tema 3 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Les competències administratives. La Junta de Museus

CVE-DOGC-A-24246025-2024

de Catalunya.

Tema 4 El Règim jurídic del Museu Nacional d'Art de Catalunya i l'organització interna: Els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 14 de març de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) i modificats per Acord del Govern GOV 151/2016, de 22 de novembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Títol I i II.

Tema 5 El Règim jurídic del Museu Nacional d'Art de Catalunya i l'organització interna: Els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 14 de març de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) i modificats per Acord del Govern GOV 151/2016, de 22 de novembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Títol III i IV

Tema 6 Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

Tema 7 Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions, jornada, vacances, selecció de personal i contractació, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

Tema 8 L'Estatut Bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta dels empleats públics.

Tema 9 El Pla d'Igualtat de Gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i el índex de delictes.

Tema 10 La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Tema 11 Els actes administratius. El procediment administratiu comú: Iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució del procediment. Tramitació simplificada.

Tema 12 La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 13 Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els registres, les notificacions i l'ús de mitjans electrònics.

Tema 14 Els ciutadans i l'administració electrònica. El catàleg de dades i documents electrònics. Serveis web i entorns de col·laboració adreçats a la ciutadania.

Tema 15 La signatura electrònica, el certificat digital i el DNI electrònic.

Tema 16 Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els criteris formals de la Generalitat per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 17 La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats i empleades públics.

TEMARI GENERAL PER ALS LLOCS DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA INFORMÀTIC/A, LABORAL C1

Tema 1 El Pla de Museus de Catalunya: Els Museus de Catalunya, avui. Museus 2030, una estratègia nacional. Disposicions generals, règim dels museus, l'articulació dels museus de Catalunya.

Tema 2 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Les competències administratives. La Junta de Museus

CVE-DOGC-A-24246025-2024

de Catalunya.

Tema 3 El Règim jurídic del Museu Nacional d'Art de Catalunya i l'organització interna: Els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 14 de març de 2006 ([DOGC núm. 4625, de 3.5.2006](#)) i modificats per Acord del Govern GOV 151/2016, de 22 de novembre de 2016 ([DOGC núm. 7254, de 24.11.2016](#))

Tema 4 Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

Tema 5 Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions, jornada, vacances, selecció de personal i contractació, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

Tema 6 L'Estatut Bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta dels empleats públics.

Tema 7 El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

Tema 8 El Pla d'Igualtat de Gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i el indicis de delictes.

Tema 9 La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

Tema 10 Models de referència i bones pràctiques en la gestió de serveis TIC: suport a usuaris, gestió d'incidències, problemes i peticions. Normes ISO 20000 i 9001.

Tema 11 Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Programari d'ofimàtica, eines gràfiques i documentals i altres de propòsit específic, programari de seguretat, antivirus. Programari al núvol. Gestió d'inventari. Distribució de programari. Escriptoris virtuals: infraestructura requerida, avantatges i inconvenients.

Tema 12 Gestió identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.

Tema 13 Emmagatzematge i protecció de dades. Tipus de discos i configuracions RAID. Redundància de dades entre CPDs. Tipus de còpies de seguretat. Recuperació i restauració. Continuitat del servei de recuperació de desastres (RPO i RTO). Eines de gestió.

Tema 14 Servidors físics i virtuals. Sistemes de base. Eines de gestió i monitorització de sistemes operatius. Servidors d'aplicacions. Eines de gestió i monitorització.

Tema 15 Seguretat en els sistemes: seguretat perimetral, eines de vigilància i defensa contra ciberatacs. Continuitat del negoci, recuperació de desastres (disaster recovery), sistemes de còpia de seguretat. Estratègia, disseny i operació.

Tema 16 Serveis al núvol: Paas, SaaS, IaaS, núvol privat, públic i híbrid. Tipus de servei. Avantatges i inconvenients.

Tema 17 Infraestructura de xarxa WAN i LAN. Tipus. Solucions de cablatge i interconnexió. Equipament de comunicació. Eines de configuració i monitorització. Protocols. Xarxes sense fils. Internet i els seus components: arquitectura, protocols, dominis, DNS, sistemes d'adreces, certificats. Protocol HTTP i protocol HTTPS. Servidors HTTP web i servidors d'aplicació web.

CVE-DOGC-A-24246025-2024

TEMARI GENERAL PER ALS LLOCS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, LABORAL D1

Tema 1 La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus: Disposicions generals, règim dels museus, l'articulació dels museus de Catalunya, les competències administratives. La Junta de Museus de Catalunya.

Tema 2 Règim jurídic del MNAC i organització interna: els Estatuts aprovats per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3 Estatut dels treballadors: drets i deures del personal laboral. Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions bàsiques i complementàries, jornada, vacances, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

Tema 4 La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. El Pla d'Igualtat de Gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tema 5 El procediment administratiu: Termes i terminis. Registre i arxius de documents. L'obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu.

Tema 6 Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques: Concepte d'interessat. Drets de l'interessat. Representació. Capacitat d'obrar. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 7 Els actes administratius. El procediment administratiu comú: Iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució del procediment. Tramitació simplificada. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 8 Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els registres, les notificacions i l'ús de mitjans electrònics. La signatura electrònica, el certificat digital i el DNI electrònic.

Tema 9 Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els criteris formals de la Generalitat per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 10 La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats i empleades públics.

(24.246.025)

**Annex 2**

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques.

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques, previst en la base 7.2.1.b) de l'Annex 1, que no constin en el Registre General de Personal, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública:
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

☐ BOE ☐ DOGC ☐ BOP ☐ Núm. Data (dd/mm/aa)

Norma

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms:		NIF/NIE:		
Categoria professional laboral	Grup i/o subgrup de titulació	Data inici prestació serveis	Data final prestació serveis	Nombre mesos/dies serveis prestats

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent
[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]