

ALTRES SUBJECTES EMISSORS**MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA****RESOLUCIÓ MNAC/01/2024 de convocatòria de concurs de canvi de destinació per a la provisió de 25 llocs de treball de personal laboral fix del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatòria núm. MNAC/001/2024).**

Atès el que estableixen el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i altra normativa d'aplicació;

Vista la Relació de Llocs de Treball vigent del personal laboral del Museu Nacional d'Art de Catalunya;

Vist que s'ha dut a terme el que disposa la normativa quant als drets que en aquesta matèria corresponen a la representació dels/de les treballadors/ores;

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

Resolc:

1. Convocar concurs de canvi de destinació per a la provisió dels llocs de treball de personal laboral fix del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatòria núm. MNAC/001/2024) que es detallen a l'annex 2.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria que consten a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades 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, 15 de maig de 2024

Josep Desquens

Administrador

ANNEX 1 Bases**-1 Llocs de treball objecte de la convocatòria**

1.1 Es convoca concurs de canvi de destinació per a la provisió dels llocs de treball vacants del Museu Nacional d'Art de Catalunya que figuren a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

1.2 També són objecte de convocatòria els llocs de treball que figuren a l'annex 3 d'aquesta Resolució, en el cas que quedin vacants durant el desenvolupament del concurs. A aquest efecte, els llocs que figuren a l'annex

CVE-DOGC-A-24136095-2024

3 s'incorporaran en concepte de resultes a les vacants ofertes.

1.3 La informació dels llocs que figuren a l'annex 2 es correspon amb la que consta en la Relació dels Llocs de Treball del Consorci. No obstant això, en supòsits d'aprovació de reestructuracions administratives del Museu Nacional d'Art de Catalunya o per aplicació de mesures de racionalització aprovades posteriorment, els llocs podran veure's afectats.

-2 Participants

2.1 Pot prendre part en aquest concurs de canvi de destinació el personal laboral fix del Museu Nacional d'Art de Catalunya que estigui en situació d'actiu, d'excedència voluntària o en qualsevol altra situació de suspensió del contracte de treball sempre que hagi transcorregut el termini per reingressar que estableix el VI Conveni col·lectiu únic per a cada situació, i que reuneixi els requisits que especifiquen aquestes bases i la Relació de Llocs de Treball.

2.2 El personal laboral en situació d'excedència voluntària o en qualsevol altra situació de suspensió del contracte de treball que en el moment d'aquesta convocatòria tingui pendent la resolució d'una sol·licitud de reingrés haurà de participar-hi necessàriament, sempre que els llocs objecte de convocatòria siguin d'igual o similar categoria professional.

Es consideren llocs de categoria similar els inclosos dins el mateix grup retributiu que, pel contingut tècnic de les funcions que s'hi han de desenvolupar, puguin ser ocupats amb eficàcia per un/a treballador/a que tingui una altra categoria atenent el seu nivell d'aptituds i habilitats. Aquest reingrés comportarà l'adequació a la nova categoria professional.

2.3 El personal laboral fix amb discapacitats hi pot participar en igualtat de condicions que la resta de persones concursants, sempre que pugui desenvolupar, de forma suficient i autònoma, les funcions del lloc o llocs de treball sol·licitats.

2.4 El personal laboral fix respecte del qual s'hagi resolt, de manera provisional o definitiva, una adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut, d'acord amb l'article 15.5 del VI Conveni col·lectiu únic, pot participar en aquest concurs, sempre que quedi acreditat, amb l'informe previ del Servei de Prevenció de l'òrgan convocant, que el lloc al qual s'opta és adequat a la seva salut i el pot desenvolupar amb idoneïtat.

-3 Requisits

3.1 El personal laboral fix pot participar en aquest concurs de canvi de destinació en qualsevol de les modalitats que es detallen a continuació, sempre que compleixin els requisits que s'hi indiquen:

a) **Trasllat:** hi pot participar el personal laboral fix que opti a ocupar llocs de treball de la mateixa categoria i, si n'hi ha, especialitat, dins la mateixa àrea de funcions.

b) **Canvi a categories englobades dins l'àrea de funcions:** per obtenir destinació en llocs de diferent categoria professional i, si n'hi ha, especialitat, de la mateixa àrea de funcions.

Hi pot participar el personal laboral fix de categories diferents i, si n'hi ha, especialitats, de la mateixa àrea de funcions de la seva categoria, sempre que posseeixi la titulació específica de la categoria convocada, si n'hi ha, o la titulació corresponent al grup professional de la plaça convocada o, sempre que es participi des del mateix grup o de l'immediatament inferior, la capacitat provada en els termes que estableixen els articles 19.3 i 23 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

S'entén com a capacitat provada l'experiència professional en el desenvolupament de funcions en el mateix lloc de treball a proveir (o un altre de categoria professional equivalent) demostrada durant el període de prova en els supòsits en què per llei no s'exigeixi la titulació.

c) **Canvi a categories englobades fora de l'àrea de funcions:** per obtenir destinació en llocs de categories professionals i, si n'hi ha, especialitats, del mateix grup professional o del grup immediatament superior d'una àrea de funcions diferent a la pròpia.

Hi pot participar el personal laboral fix de categories diferents i, si n'hi ha, especialitat, d'una altra àrea de funcions de la seva categoria, sempre que les places a les quals opti siguin del mateix grup professional des del qual es concursa o del grup professional immediatament superior i posseeixi la titulació específica de la plaça convocada, si n'hi ha, o la titulació corresponent al grup professional de la plaça convocada, en els termes que estableixen els articles 19.3 i 23 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de

CVE-DOGC-A-24136095-2024

l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les àrees de funcions i les categories professionals englobades en cadascuna d'aquestes àrees són les establertes a l'Annex 7 del VI Conveni col·lectiu únic.

3.2 El personal laboral fix que hagi obtingut una destinació mitjançant la participació en una de les tres modalitats previstes en aquesta base (trasllat, canvi dins l'àrea de funcions i canvi fora de l'àrea de funcions), no pot sol·licitar un nou canvi per a la mateixa modalitat fins que no hagin transcorregut dos anys de treball efectiu.

3.3 En les modalitats de canvi a categories englobades dins i fora de l'àrea de funcions, sempre que suposi un ascens, no podrà concursar-hi, mentre duri el compliment de la sanció, el personal laboral fix que hagi estat sancionat amb la suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concurs d'ascens per un període d'un o dos anys com autors o responsables d'una falta de caràcter greu o amb la sanció d'inhabilitació per a l'ascens per un període de dos a sis anys com autors o responsables d'una falta de caràcter molt greu, d'acord amb el que disposa l'article 53 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.4 Les persones que participin en les modalitats de canvi a categories englobades dins i fora de l'àrea de funcions, sempre que suposi un canvi de grup professional o categoria i, si n'hi ha, especialitat en el qual es requereix un nivell de coneixements de llengua catalana superior al que s'exigeix per l'accés de la categoria professional des de la qual es participa, hauran d'acreditar la possessió del nivell exigít per a l'accés a la nova categoria mitjançant el certificat corresponent i adjuntar-lo a la sol·licitud.

En el cas de les persones que no tinguin el certificat acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigít, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació avaluarà mitjançant una prova els seus coneixements en relació amb el lloc de treball a proveir.

Resten exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de canvi de destinació de personal laboral fix o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior exigít a la convocatòria. En aquests supòsits, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

Als efectes dels coneixements de llengua catalana cal atènyer-se al 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; al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

3.5 En qualsevol cas, sempre s'han de complir els requisits necessaris per ocupar els llocs de treball, d'acord amb el que estableixen el VI Conveni col·lectiu únic, aquestes bases i la Relació de Llocs de Treball.

3.6 Els requisits de participació s'han de reunir en la data de la publicació de la convocatòria al DOGC.

-4 Mèrits i capacitats

La valoració dels diferents mèrits i capacitats per a l'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà d'acord amb el que preveu l'article 23 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 100 punts, i d'acord amb els conceptes següents:

4.1 Capacitats professionals.

L'experiència i la capacitat professionals es valoraran fins a 70 punts, distribuïts de la forma següent:

4.1.1 Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals o similars de l'àrea corresponent, s'atorgaran fins a 30 punts, d'acord amb el barem següent:

a) Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals de l'àrea corresponent, a raó de 0,20 punts per mes de serveis.

b) Per l'experiència en el desenvolupament de funcions similars de l'àrea corresponent, a raó de 0,15 punts per mes de serveis.

En relació amb el treball desenvolupat en tots els llocs ocupats provisionalment mitjançant encàrrec de

CVE-DOGC-A-24136095-2024

categoria superior durant tota la relació laboral, la valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

a) Càlcul dels períodes de temps en llocs ocupats provisionalment: la valoració del treball desenvolupat com a funcions iguals de l'àrea corresponent en el supòsit d'encàrrec de categoria superior no es pot valorar més enllà dels terminis màxims d'ocupació que preveu el VI Conveni col·lectiu únic.

El treball desenvolupat més enllà del període màxim d'ocupació que preveu el conveni s'ha de valorar com a funcions similars de l'àrea corresponent.

b) Càlcul inicial del període: els períodes de sis mesos durant un any o vuit mesos durant dos anys es computen, respectivament, des de la data d'efecte de la resolució d'encàrrec de categoria superior, amb independència que el lloc ocupat provisionalment estigui reservat a un altre treballador.

En cas d'ocupar i/o sol·licitar llocs amb funcions polivalents, la valoració es farà d'acord amb la categoria professional prevalent.

A l'efecte del càlcul d'aquest mèrit, no s'estimaran les fraccions inferiors a un mes i es considerarà un mes com a 30 dies.

4.1.2 Per valorar les capacitats i aptituds que garanteixin la idoneïtat respecte de la missió, les tasques i les responsabilitats dels llocs convocats, s'atorgaran fins a **40 punts**, mitjançant la realització de proves professionals, les quals no seran eliminatòries.

Les persones candidates que optin per un lloc de treball de diferent grup, subgrup, categoria o especialitat a la pròpia hauran de fer obligatòriament aquesta prova per acreditar el grau d'idoneïtat.

Restaran, en canvi, exemptes de fer aquesta prova i obtindran directament els 40 punts, les persones candidates que, per trasllat o reingrés, optin per un lloc de treball del seu mateix grup, subgrup, categoria o especialitat.

4.2 Titulacions acadèmiques.

Les titulacions acadèmiques oficials rellevants per al lloc de treball a proveir es valoraran fins a un màxim de **5 punts**, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització.

No es valoren els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria, ni tampoc les que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit.

En aquest sentit, la valoració de les titulacions acadèmiques oficials es durà a terme d'acord amb el barem de puntuació següent:

Màster universitari oficial: 1,5 punts

Postgrau: 1 punt

Doctorat: 2 punts

Diplomatura o equivalent: 3 punts

Llicenciatura o grau: 3,5 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.

Les titulacions acadèmiques no es valoraran en els casos següents:

a) Quan siguin un requisit obligatori per ocupar la plaça sol·licitada.

b) Quan siguin necessàries per assolir la titulació exigida en la convocatòria.

c) Quan siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es valorin com a mèrit.

4.3 Formació i perfeccionament.

4.3.1 Es valoraran exclusivament els cursos de formació i/o conferències, realitzats o impartits, que versin directament sobre matèries relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria, en

CVE-DOGC-A-24136095-2024

funció de la dificultat, la durada, els programes i l'existència de proves qualificadores, fins a un màxim de 10 punts.

Formació:

- Fins a 10 h: 0.25 punts
- +10 h fins a 20 h: 0.50 punts
- +20 h fins a 50 h: 0.75 punts
- +50 h fins a 100 h: 1 punt
- + de 100 h: 1.25 punts

En cas que els cursos no estiguin acreditats en hores, s'estableixen les equivalències següents: 1 dia = 5 hores; 1 mes = 30 hores; 1 curs = 75 hores; 1 crèdit = 10 hores.

4.3.2 Dins de la mateixa puntuació, es valoraran els coneixements d'ofimàtica de les persones concursants (només es valorarà el nivell més alt assolit):

- ACTIC bàsic: 1 punt
- ACTIC mig: 2 punts
- ACTIC superior: 3 punts

4.3.3 Dins de la mateixa puntuació, es valoraran els coneixements d'idiomes de les persones concursants. Només es valorarà el nivell més alt assolit, d'acord amb el Marc europeu comú de referència:

- B1: 0.75 punts
- B2: 1 punt
- C1: 1.5 punts
- C2: 2 punts

4.3.4 Dins de la mateixa puntuació, es valoraran les publicacions i la docència que hagin desenvolupat les persones concursants.

Publicacions:

- Articles individuals: 1 punt
- Articles col·lectius: 0,5 punts
- Llibres individuals: 2 punts
- Llibres col·lectius: 1 punt

Docència:

- 1ª edició (0.10 punts/hora)
- Edicions repetides (0.05 punts/hora)

En cas que la docència no estigui acreditada en hores, s'estableixen les equivalències següents: 1 dia = 5 hores; 1 mes = 30 hores; 1 curs = 75 hores; 1 crèdit = 10 hores.

4.4 Coneixement de la llengua catalana.

4.4.1 Coneixement oral i escrit de la llengua catalana.

El coneixement de la llengua catalana es valorarà fins a 5 punts, d'acord amb el següent:

Només es valorarà el nivell de coneixements de llengua catalana més alt que acrediti la persona concursant:

- a) Es valoraran amb 4 punts els coneixements de nivell superior a l'exigit per a l'accés a la categoria professional a la qual s'opta.
- b) Es valoraran amb 1 punt cadascun els coneixements de llenguatge especialitzat.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

c) Es valorarà amb 2 punts els coneixements de llengua catalana del nivell exigít per a l'accés a la categoria professional i/o especialitat, només en el cas que es participi en la modalitat de trasllat a la mateixa categoria professional.

4.4.2 Les equivalències als nivells esmentats s'establiran segons el que disposa la base 3.4 d'aquesta convocatòria.

4.5 Antiguitat.

L'antiguitat al Museu es valora per anys de servei, fins a 5 punts, d'acord amb el barem següent:

4.5.1 Per serveis prestats en llocs de treball del mateix grup i categoria professional que els del lloc sol·licitat, a raó d'1 punt per any.

4.5.2 Per serveis prestats en llocs de treball de diferent grup i categoria professional que els del lloc sol·licitat, a raó de 0,50 punts per any.

A efectes del còmput d'aquest mèrit es poden fraccionar els anys per mesos, però no es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

A aquests efectes, només es valoren els serveis efectius prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

4.6 Altres mèrits i capacitats.

Es valoraran fins a un màxim de 5 punts les circumstàncies següents:

Les circumstàncies personals excepcionals acreditades documentalment, quan impliquin condicions desfavorables per al/a la treballador/a no previstes en altres mèrits es poden valorar, a criteri de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació d'acord amb criteris objectius, fins a 5 punts.

4.7 Els mèrits i les capacitats s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC i només es tindran en compte els acreditats documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds, sens perjudici de la utilització de les tècniques d'acreditació a què fa referència la base 4.1.2.

-5 Puntuació mínima

5.1 Per a l'adjudicació de vacants, els concursants han d'assolir una puntuació mínima de 50 punts.

5.2 No s'exigirà puntuació mínima per a l'adjudicació de vacants als/a les concursants que vulguin realitzar un canvi de destinació en la modalitat de trasllat o reingrés en un lloc de treball del mateix grup, subgrup, categoria i, si escau, especialitat a la del lloc al qual pertanyen.

-6 Acreditació dels mèrits i capacitats

6.1 Els mèrits i capacitats s'han de referir a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

6.2 Els/les concursants han d'acreditar els mèrits i les capacitats, adjuntant a la sol·licitud de participació els documents que es relacionen a continuació, sens perjudici que l'Òrgan Tècnic d'Avaluació els pugui demanar els aclariments o les justificacions necessaris per a la seva verificació:

a) S'acreditaran mitjançant un certificat emès per l'òrgan competent del Museu Nacional d'Art de Catalunya: les capacitats professionals, titulacions acadèmiques, formació i perfeccionament, coneixements de llengua catalana i antiguitat, la declaració dels mèrits i capacitats esmentada a la base 4 d'aquesta convocatòria.

b) L'experiència professional i l'antiguitat a d'altres administracions públiques s'hauran d'acreditat mitjançant un certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal del departament o de l'Administració pública on es prestin o s'hagin prestat serveis, amb especificació de la categoria i grup professional, les funcions desenvolupades i el temps de prestació en cadascun dels períodes certificats.

c) L'experiència professional en l'àmbit del sector privat s'haurà de justificar mitjançant la documentació corresponent (contractes de treball, fulls de salaris, certificats, llicència fiscal, full de cotització de la Seguretat Social, vida laboral...), de manera que quedin suficientment acreditades la categoria professional, les funcions desenvolupades i el període de prestació, amb indicació de la data inicial i final.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

En les certificacions anteriors ha de constar de manera clara i expressa el nom i els cognoms de qui certifica, el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o de l'òrgan en el qual delegui i, en el cas de les administracions públiques, també la norma legal que l'habilita, amb la indicació, si escau, del diari o del butlletí oficial en què s'ha publicat.

6.3 Les circumstàncies a què fa referència la base 4.6 d'aquesta convocatòria s'acreditaran mitjançant un certificat o document justificatiu.

6.4 Amb la finalitat d'acreditar les capacitats i aptituds que garanteixin la idoneïtat a què es refereix la base 4.1.2, les persones aspirants hauran de superar proves tècniques professionals relacionades amb les funcions i activitats assignades al lloc de treball sol·licitat que consten als annexos corresponents. La durada màxima de la prova serà de tres hores.

El calendari, el lloc i les condicions de realització de les proves es faran públics juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses a què fa referència la base 10 d'aquesta convocatòria.

6.5 Les tècniques d'acreditació que estableix la base 6.3 les acordarà l'Òrgan Tècnic d'Avaluació amb la participació, si escau, de persones assessores amb veu però sense vot.

-7 Presentació i formalització de sol·licituds

7.1 El model de sol·licitud és a disposició de les persones interessades al departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

a) Les sol·licituds de participació, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits al·legats, s'hauran de presentar dins el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta Resolució de convocatòria al DOGC, i s'hauran d'adreçar a l'Administrador del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

b) Els/les participants podran consultar les sol·licituds presentades, així com fer el seguiment

de l'estat del seu tràmit, al Departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

7.2 Documentació.

7.2.1 Amb caràcter obligatori, els/les participants hauran d'annexar al formulari de sol·licitud els documents següents:

a. La relació de llocs objecte de concurs als quals opta (accessible a la pàgina de la convocatòria) indicant, per ordre de preferència, el/s codi/s de les places, amb la denominació i resta de dades d'entre les que figuren als annexos 2 i 3 d'aquesta convocatòria.

b. El certificat emès pel Museu Nacional d'Art de Catalunya esmentat al punt 6.2.a).

7.2.2 Al formulari de sol·licitud s'haurà d'annexar també, si escau, la resta de documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats o d'altres circumstàncies, entre d'altres:

a. Certificats de mèrits d'altres administracions o empreses privades.

b. Documentació justificativa de destinació prèvia del cònjuge.

c. Justificació d'altres circumstàncies excepcionals.

7.2.3 Les persones concursants a què fa referència la base 2.3 d'aquesta convocatòria que precisin l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, hauran de trametre un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de Protecció Social del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona concursant compleix les condicions per exercir les funcions de les places sol·licitades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball, sens perjudici del que s'estableix en la base 8.4.

7.2.4 Les persones a què es refereix la base 2.4 d'aquesta convocatòria que disposen d'una adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut hauran de fer constar aquesta circumstància, aportant la documentació acreditativa amb la sol·licitud, a l'efecte de donar-ne trasllat al Servei de Prevenció del Museu Nacional d'Art de Catalunya per al seu informe previ, d'acord amb el que preveu la mateixa base 2.4.

7.2.5 La participació en aquest concurs pressuposa autoritzar l'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació

CVE-DOGC-A-24136095-2024

perquè faci les consultes necessàries per tal de verificar les dades declarades. En el cas que s'hi oposi, la persona participant serà requerida per aportar els documents acreditatius corresponents.

7.3 Esmenes a la sol·licitud.

- a) Un cop presentada la sol·licitud, si la persona participant vol presentar una esmena a la sol·licitud de participació, al document de places objecte de concurs o a la documentació presentada, haurà de fer-ho a través del Departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.
- b) El termini per fer esmenes és de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar-hi, essent vàlida únicament la darrera modificació realitzada dins d'aquest termini.
- c) L'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació poden demanar a les persones participants que aportin la documentació complementària que consideri necessària per acreditar les dades que figuren a la sol·licitud.

7.4 Renúncies.

Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per a les persones participants i només s'admetran sol·licituds de renúncies a la participació quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que l'Òrgan Tècnic d'Avaluació decideixi acceptar aquestes renúncies, una vegada transcorregut el termini esmentat, per causes degudament justificades.

Les renúncies s'hauran de presentar al departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

7.5 Protecció de dades de caràcter personal

Les dades personals contingudes en la sol·licitud de participació s'integraran en el tractament de convocatòries laborals. Podeu informar-vos a l'adreça següent:

<https://www.museunacional.cat/ca/avis-legal>

8 Òrgan Tècnic d'Avaluació

8.1 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació del present concurs està compost pels membres següents:

Titulars:

President/a: Ana Maria Bernadàs Mena

Vocal: Elisabet Español Pitarch

Vocal: Marta García Fernández

Un/a representant dels/de les treballadors/es: Maria Clua Mercadal

Suplents:

President/a: Cristina Arellano Martínez

Vocal: Elisabet Pueyo Sala-Bellsolell

Vocal: Ruth Bagan Pérez

Un/a representant dels/de les treballadors/es: Carolina Romano Blazquez

8.2 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació pot acordar la incorporació de persones assessores i especialistes, que actuaran amb veu i sense vot.

8.3 Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es fan mitjançant el web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n derivin es poden consultar amb caràcter general al lloc web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Les persones concursants poden obtenir informació actualitzada i individualitzada sobre la seva participació en el procés de provisió al Departament de Gestió de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

8.4 Així mateix, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació decidirà sobre les peticions d'adaptació que les persones amb

CVE-DOGC-A-24136095-2024

discapacitat han efectuat juntament amb la sol·licitud, tant pel que fa a l'adaptació de les proves com a l'adaptació del lloc adjudicat, i tindrà en consideració que aquestes no comportin una despesa excessiva i no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Amb aquesta finalitat podrà fer les consultes necessàries a qui correspongui.

-9 Adjudicació de llocs de treball

9.1 L'adjudicació del lloc de treball recaurà en la persona candidata més idònia tenint en consideració la major puntuació global obtinguda de la valoració dels mèrits i capacitats establerts a la base 4 d'aquesta convocatòria.

9.2 En cas d'empat entre dues o més persones candidates, tindrà preferència per ocupar el lloc de treball qui ocupi un lloc d'igual categoria i, si és el cas, especialitat. Si l'empat persisteix, el lloc s'haurà d'adjudicar a la persona candidata amb més anys de servei en un lloc de treball d'igual categoria, i, si és el cas, especialitat.

9.3 En el supòsit que una persona concursant no obtingui cap de les destinacions sol·licitades quedarà en el lloc que ocupa actualment o en la situació que correspongui.

-10 Desenvolupament del concurs

10.1 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació farà pública la relació provisional de persones admeses i excloses al web del Museu Nacional d'Art de Catalunya, amb indicació del motiu d'exclusió corresponent. En el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de l'exposició, les persones interessades podran esmenar els defectes i/o formular les observacions o reclamacions que considerin pertinents davant l'Òrgan Tècnic d'Avaluació.

Juntament amb la relació provisional de persones admeses i excloses es faran públiques les dates per realitzar la prova de català que s'indica en la base 3.4 d'aquesta convocatòria.

Un cop revisades les possibles reclamacions i efectuada, si escau, la prova de català, es farà pública, amb el mateix procediment, la llista definitiva de les persones admeses i excloses, juntament amb la qual es publicarà el calendari de realització de les proves professionals que preveu la base 4.1.2 d'aquesta convocatòria.

10.2 De la mateixa manera que determina la base 10.1 d'aquesta Resolució, es farà pública la resolució provisional del concurs mitjançant una llista que inclourà els/les concursants, amb la indicació de la puntuació que hagin assolit per a cada plaça sol·licitada en què resulti admès. En aquesta llista s'indicarà expressament els candidats o les candidates que hagin assolit una puntuació igual o superior a la que s'estableix com a mínima en aquesta convocatòria.

En el termini de 10 dies hàbils a partir de la seva exposició, les persones interessades podran formular les observacions o reclamacions que considerin pertinents davant l'Òrgan Tècnic d'Avaluació. Dins aquest mateix termini, el/la candidat/a seleccionat podrà manifestar la seva renúncia al lloc de treball adjudicat i en aquest cas perdrà els seus drets sobre la plaça, que s'adjudicarà a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, si n'hi ha.

10.3 Resoltes les reclamacions presentades, es farà pública la proposta definitiva del resultat del concurs, amb el mateix procediment que assenyalava l'apartat anterior.

Un cop feta pública la proposta definitiva, la destinació adjudicada és irrenunciable.

10.4 Les comunicacions entre les persones concursants i l'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació es podran realitzar per mitjans electrònics.

-11 Resolució del concurs

11.1 El present concurs es resoldrà mitjançant una resolució de l'òrgan convocant, que es publicarà al DOGC i al web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

11.2 Abans de la incorporació al lloc de treball, la persona interessada ha de declarar fefaentment que no està afectada per cap dels motius d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

11.3 El personal que hagi obtingut destinació mitjançant aquest concurs realitzarà la jornada i/o l'horari del lloc de treball assignat, d'acord amb el que estableixin la Relació de Llocs de Treball i el Conveni col·lectiu únic

CVE-DOGC-A-24136095-2024

vigent.

11.4 La participació en aquest concurs és voluntària i, per tant, no genera cap dret d'indemnització a favor de les persones concursants. En aquest sentit, el personal destinat percebrà les retribucions del lloc obtingut i deixarà de generar la percepció de qualsevol complement salarial corresponent al lloc de procedència.

11.5 L'Administrador del Museu Nacional d'Art de Catalunya formalitzarà un annex amb la clàusula corresponent de canvi de categoria i/o de destinació al contracte de treball vigent dins els terminis que preveu la normativa, sens perjudici del que disposa l'article 23.3 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

-12 Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1 Contra els actes de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació que decideixin directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés, produeixin indefensió o perjudici irreparable de drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar una demanda davant de 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.

12.2 Contra els actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació no inclosos en el punt anterior les persones aspirants, al llarg del procés, podran formular les al·legacions que es tindran en consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del concurs.

ANNEX 2 Descripció del lloc de treball

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 175

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

Nom del lloc: Xarxa Museus d'Art de Catalunya

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent: Història de l'Art, Belles Arts, Humanitats o equivalent.

- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 180

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: C1 Tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/va

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció comunitària, programes públics i comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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:

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 105**-1 Característiques del lloc de treball**

Categoria professional: B1 Tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció comunitària, programes públics i comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de titulació universitària de grau mitjà, diplomatura o equivalent en l'àmbit de la comunicació.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional**Funcions i/o activitats:**

- 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:

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 159**-1 Característiques del lloc de treball**

Categoria professional: A1 Periodista

Nom del lloc: Periodista

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció comunitària, programes públics i comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent en Periodisme.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional**Funcions i/o activitats:**

- 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.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 150**-1 Característiques del lloc de treball**

Categoria professional: A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Activitats i Educació

Grup: A1

Àrea de funcions: educatiu-cultural

Unitat directiva: Àrea d'Acció comunitària, programes públics i comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional**Funcions i/o activitats:**

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 172**-1 Característiques del lloc de treball**

Categoria professional: A1 llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap del Departament de Seguretat

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Administració (Gerència)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: especial (40 hores)

Horari: especial (matins i quatre tardes)

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Estar en possessió de la targeta d'identitat professional (TIP) de director de seguretat.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- 2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Dirigir, gestionar i coordinar els serveis de vigilància i els sistemes de protecció de persones, edificis i patrimoni museístic i no museístic, i els sistemes, instal·lacions, aparells i dispositius de seguretat del Museu.
- Organitzar, coordinar i supervisar la vigilància de les diferents dependències del Museu Nacional durant les 24 hores, així com ser el responsable del contracte extern del servei de seguretat i vigilància.
- Dissenyar i supervisar el dispositiu de seguretat de les exposicions temporals del Museu Nacional, en coordinació amb les unitats implicades.
- Definir, implementar i avaluar els plans d'evacuació i seguretat de les dependències del Museu Nacional, com a responsable del Pla d'Emergència amb la corresponent coordinació amb els cossos de policia, bombers i protecció civil.
- Ser membre, per part del Museu Nacional, del Comitè de Seguretat i Salut Laboral: implementació de les mesures de seguretat i salut laboral adoptades.
- Gestionar el pressupost del departament de seguretat, realitzant el seu seguiment i control: Redactar els plecs tècnics i avaluar les propostes tècniques dels concursos públics, dels serveis contractats pel seu departament.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 177

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: C1 Tècnic/a especialista informàtic/a

Nom del lloc: Tècnic/a especialista informàtic/a

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial (matins i una tarda a la setmana)

Requisits:

- 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.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 118

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Auxiliar administratiu/iva, laboral D1

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/iva

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

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

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 152

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Enginyer/a

Nom del lloc: Enginyer/a

Grup: A1

Àrea de funcions: Manteniment, oficis i serveis generals

Unitat directiva: Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent: enginyeria industrial.
 - Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- 2 Contingut funcional

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Funcions i/o activitats:

- Planificar, impulsar, fer la gestió i el seguiment dels expedients, plans i programes d'actuació promoguts per l'àrea, d'acord amb les directius del cap de l'àrea.
- Elaborar propostes de funcionament per a la millora dels procediments i dels sistemes de gestió i vetllar pel seu compliment normatiu en els aspectes tècnics, mediambientals, energètics, de seguretat i salut laboral.
- Revisar els projectes d'instal·lacions i seguretat de les instal·lacions del museu, i fer el seguiment de l'execució de les obres de construcció i manteniment.
- Redactar plecs de prescripcions tècniques dels serveis que calgui contractar, i supervisar i fer el seguiment de l'execució d'aquests contractes i de la despesa que se'n derivi.
- Fer el seguiment, l'avaluació, el control i la resolució d'incidències de les instal·lacions del museu, i de l'adequació de les inspeccions reglamentàries.
- Fer el seguiment i informar de la legislació marc de referència en els treballs tècnics que es desenvolupen i es promouen des de l'àrea.
- Donar assistència tècnica i assessorament dintre de l'àrea, i atendre les consultes i les sol·licituds d'informació d'altres àrees del Museu.
- Supervisar els treballs en obres i instal·lacions que es dugin a terme en el museu promoguts per l'Àrea.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 166

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

Nom del lloc: Conservador d'Art Modern i Contemporani

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial (matins i dues tardes)

Requisits:

- Títol universitari d'història de l'art, història, humanitats o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Certificat de nivell B2 de llengua francesa

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 149

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

Nom del lloc: Col·lecció Fotografia

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent: Història de l'art o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Ordenar i documentar els arxius novament ingressats, així com contextualitzar-los dins la col·lecció de fotografia.
- Col·laborar amb la recerca d'investigadors.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 178

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: B1 Tècnic/a de gestió

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

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de titulació universitària de grau mitjà, diplomatura o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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

CVE-DOGC-A-24136095-2024

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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 174

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

Nom del lloc: Coordinador/a d'exposicions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial (matins i una tarda)

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent: Història, Història de l'art, Belles Arts, Humanitats o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Certificat de nivell C1 d'anglès o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 160

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

Nom del lloc: Coordinador/a d'exposicions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial (matins i una tarda)

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent: Història, Història de l'art, Belles Arts, Humanitats o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Certificat de nivell C1 d'anglès o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 168**-1 Característiques del lloc de treball**

Categoria professional: B1 tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent: Història de l'Art, Humanitats, Belles Arts o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional**Funcions i/o activitats:**

- 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.
- 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.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 65

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap de la Biblioteca Joaquim Folch i Torres

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial (matins i dues tardes)

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent: Biblioteconomia i documentació o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Dirigir el personal al seu càrrec i coordinar i supervisar les tasques que realitza aquest personal.
- Impulsar la política d'adquisicions de la Biblioteca del Museu Nacional d'Art de Catalunya.
- Difondre i promoure el patrimoni bibliogràfic i documental de la principal biblioteca d'art de Catalunya.
- Organitzar i Coordinar el servei a les persones usuàries a la sala de lectura.
- Controlar el pressupost de la Biblioteca del Museu Nacional d'Art de Catalunya.
- Assessorar a conservadors del Museu i a comissaris externs en la bibliografia disponible per als projectes expositius o editorials 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 165

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: B1, tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Bibliotecari/ària

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial (matins i una tarda)

Requisits:

- Disposar de la Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o titulacions equivalents, o Grau d'informació i Documentació i titulacions equivalents.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 161

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

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

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Especial (40 h)

Horari: Especial (matins i quatre tardes)

Requisits:

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent: Història, història de l'Art, Humanitats i Comunicació.

- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 185

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada museografia

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent: Belles Arts, Història de l'Art, o equivalent.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 187

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

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

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial (matins i una tarda)

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent.

- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 188

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: A1 Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada, gestor de projectes

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial (matins i una tarda)

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior o equivalent en Arquitectura
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 74

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: B1, tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Bibliotecari/ària

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial (matins i una tarda)

Requisits:

- Disposar de la Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o titulacions equivalents, o Grau d'informació i Documentació i titulacions equivalents.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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.
- 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

CVE-DOGC-A-24136095-2024

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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 84

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: B1, tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de titulació universitària de grau mitjà, diplomatura o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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

CVE-DOGC-A-24136095-2024

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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 39

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Conservador/a de béns culturals, laboral A1

Nom del lloc: Conservador/a de béns culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Restauració i Conservació Preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau superior en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell superior de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 132

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Auxiliar administratiu/iva, laboral D1

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/iva

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Estar en possessió del Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de primer grau o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- 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/departament.
- 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/departament.
- 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

CVE-DOGC-A-24136095-2024

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.

ANNEX 3

Descripció dels llocs de treball a resultes

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 81

1- Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/da

Nom del lloc: Cap del Departament de Mitjans Digitals

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 103

1- Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/da

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Nom del lloc: Cap del Departament de Comunicació

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 115

1- Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/da

Nom del lloc: Llicenciat/ada, laboral A1, al Departament d'Activitats

Grup: A1

Àrea de funcions: educatiu-cultural

Unitat directiva: Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 59

1- Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/da

Nom del Lloc: Llicenciat/ada

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Administració-Gerència

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 128

1- Característiques del lloc de treball

Categoria professional: Llicenciat/da

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Nom del lloc: Cap d'Àrea de Gestió

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Administració-Gerència

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent: Economia o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 141

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Cap d'Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria General

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Administració- Gerència

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent: Dret o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 107

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Llicenciat/ada al Departament de Publicacions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 62

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Nom del lloc: Llicenciat/ada al Departament de Gestió d'Exposicions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 55

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Responsable de la Unitat de Documentació de Col·leccions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 56

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: llicenciat/ada al Departament de Registre d'Obres d'Art

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 77

-1 Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada al Departament de Gestió Documental i Arxiu

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

-2 Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 78

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada al Departament de Gestió Documental i Arxiu

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 53

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada a l'Àrea de Col·leccions

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 13

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Coordinador/a de Gabinetes

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 28

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: adjunt/a conservació

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 29

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Conservador de la Col·lecció

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 30

1 - Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Adjunt/a conservació

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 18

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Adjunt/a conservació

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 22

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Conservador de la Col·lecció

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 6

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Llicenciat/ada

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 98

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap de Màrqueting

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció comunitària, programes públics i comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 169

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap d'Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Administració-Gerència

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent: Dret o equivalent.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 51

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap d'Àrea de Registre i Exposicions

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent: Dret o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 63

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap del Departament de Registre d'Obres d'Art

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent: Dret o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 85

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/ada

Nom del lloc: Cap de l'Àrea de Museografia

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent: Dret o equivalent.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 19

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: adjunt/a conservació

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 21

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Conservador/a de la Col·lecció

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 22

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Conservador/a de la Col·lecció

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 134

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Cap del Departament de Contractació i Compres

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 137

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Cap del Departament de Gestió de Personal

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 169

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Conservador/a de la Col·lecció

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 151

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Coordinador/a de Sales

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 7

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Assistent de col·leccions

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 157

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió al Departament de Projectes Digitals

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 100

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Supervisor/a funcionament-atenció al públic

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 126

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Responsable d'informàtica i telecomunicacions

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 104

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 34

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió a l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 25

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió al Gabinet de Dibuixos i Gravats

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 71

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: Suport a la Recerca

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 72

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: bibliotecari/ària

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 135

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a de gestió

Nom del lloc: tècnic/a de gestió al Departament de Contractació i Compres

Grup: B1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Disposar de la titulació universitària de grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa les activitats de col·laboració en les tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució,

CVE-DOGC-A-24136095-2024

de control o similars que no corresponguin al cos superior d'administració.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 143

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva al Departament de Projectes Digitals

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars al Departament de Projectes Digitals.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 97

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva al Departament de Comunicació

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars al Departament de Comunicació.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 101

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: gestió de reserves de grups

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 131

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva al Departament de Gestió Econòmica

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars al Departament de Gestió Econòmica
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 139

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva al Departament de Gestió de Personal

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars al Departament de Gestió de Personal.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 99

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva a Promoció Corporativa i Turisme Cultural

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars a Promoció Corporativa i Turisme Cultural
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 114

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: tècnic/a administratiu/iva a Espais i Esdeveniments

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars a Espais i Esdeveniments
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 3

CVE-DOGC-A-24136095-2024

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: Secretaria de direcció

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Direcció

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars a Direcció.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 146

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva a l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Restauració i Conservació Preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars a l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva.

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 58

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: tècnic/a administratiu/iva

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva – fotògraf/a al Departament de Registre d'Obres d'Art

Grup: C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Registre i Exposicions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- 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.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Donar suport administratiu a les activitats de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars al Departament de Registre d'Obres d'Art.

- 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-24136095-2024

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 86**1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva al Departament d'Activitats i Educació

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

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

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional**Funcions i/o activitats:**

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

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 130**1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva al Departament de Gestió Econòmica

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Gestió

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Requisits:

- Estar en possessió del Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de primer grau o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 142

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva - Convenis

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria General

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Estar en possessió del Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de primer grau o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 144

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva al Registre General

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria General

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

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

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 145

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva al Registre General

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria General

Localitat: Barcelona

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

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

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 102

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

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

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

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

CVE-DOGC-A-24136095-2024

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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 112

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Àrea de Desenvolupament Estratègic de Negoci

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Estar en possessió del Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de primer grau o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 14

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva

Grup: D1

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Col·leccions

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: normal

Requisits:

- Estar en possessió del Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de primer grau o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

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

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 67

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: auxiliar administratiu/iva

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva

Grup: D1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Unitat directiva: Centre de Recerca i Coneixement

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horari: especial

Requisits:

- Estar en possessió del Títol de Graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a Especialista corresponent a Formació Professional de primer grau o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Funcions i/o activitats:

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

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 90

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

Nom del lloc: Llicenciat/da

Grup: A1

Àrea de funcions: educativo-cultural

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 89

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Llicenciat/da

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Nom del lloc: Cap d'Accessibilitat

Grup: A1

Àrea de funcions: educatiu-cultural

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 117

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: Enginyer

Nom del lloc: Cap de l'Àrea d'infraestructures i Serveis Generals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea d'Acció Comunitària, Programes Públics i Comunicació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Especial

Requisits:

- Titulació universitària de grau superior o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Desenvolupa activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.
- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 35

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 49**1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional**Funcions i/o activitats:**

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 173**1- Característiques del lloc de treball**

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 38

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 43

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 46

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com en projectes de recerca científica.
- Atendre consultes especialitzades.
- Elaborar els projectes de restauració que li puguin ser assignats.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 155

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 36

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 42

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

CVE-DOGC-A-24136095-2024

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 44

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces 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 de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

LLOC DE TREBALL AMB CODI NÚM. 48

1- Característiques del lloc de treball

Categoria: A1 Conservador/a de Béns Culturals

Nom del lloc: Conservador/a de Béns Culturals

Grup: A1

Àrea de funcions: Àrea de Manteniment, oficis i serveis tècnics

Unitat directiva: Àrea de restauració i conservació preventiva

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horari: Normal

Requisits:

- Grau en conservació-restauració de béns culturals o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

2- Contingut funcional

Funcions i/o activitats:

- Participar en la conservació i restauració d'objectes de les col·leccions del Museu i externes.
- Analitzar l'estat de les peces i proposar el tractament i metodologia a aplicar, així com determinar les anàlisis necessàries.

CVE-DOGC-A-24136095-2024

- Determinar els materials i la seva procedència i elaborar els informes tècnics de les intervencions.
- Realitzar l'acompanyament de les obres d'art en els trasllats.
- Participar en jornades, seminaris i congressos així com 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.

(24.136.095)