OTROS SUJETOS EMISORES

MUSEO NACIONAL DE ARTE DE CATALUÑA

RESOLUCIÓN MNAC/01/2024 de convocatoria de concurso de cambio de destino para la provisión de 25 puestos de trabajo de personal laboral fijo del Museo Nacional de Arte de Cataluña (convocatoria núm. MNAC/001/2024).

Visto lo que establecen el VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya y el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional, y otra normativa de aplicación;

Vista la Relación de Puestos de Trabajo vigente del personal laboral del Museu Nacional d'Art de Catalunya;

Visto que se ha llevado a cabo lo dispuesto en la normativa en cuanto a los derechos que en esta materia corresponden a la representación de los/las trabajadores/as;

En uso de las competencias que me atribuye la normativa vigente,

Resuelvo:

1. Convocar concurso de cambio de destino para la provisión de los puestos de trabajo de personal laboral fijo del Museu Nacional d'Art de Catalunya (convocatoria núm. MNAC/001/2024) que se detallan en el anexo 2.
2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria que constan en el anexo 1 de esta Resolución.

Contra esta Resolución y sus bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer una demanda ante la jurisdicción social, en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo que prevé el artículo 69 de la Ley 36/2011, reguladora de la jurisdicción social.

Barcelona, 15 de mayo de 2024

Josep Desquens
Administrador

ANEXO 1 Bases

-1 Puestos de trabajo objeto de la convocatoria

1.1 Se convoca concurso de cambio de destino para la provisión de los puestos de trabajo vacantes del Museu Nacional d'Art de Catalunya que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.

1.2 También son objeto de convocatoria los puestos de trabajo que figuran en el anexo 3 de esta Resolución,

CVE-DOGC-B-24136095-2024

en caso de que queden vacantes durante el desarrollo del concurso. A tal efecto, los puestos que figuran en el anexo 3 se incorporarán en concepto de resultas a las vacantes ofertadas.

1.3 La información de los puestos que figuran en el anexo 2 se corresponde con la que consta en la relación de los puestos de trabajo del Consorcio. Sin embargo, en supuestos de aprobación de reestructuraciones administrativas del Museu Nacional d'Art de Catalunya o por aplicación de medidas de racionalización aprobadas posteriormente, los puestos podrán verse afectados.

-2 Participantes

2.1 Puede tomar parte en este concurso de cambio de destino el personal laboral fijo del Museu Nacional d'Art de Catalunya que se encuentre en situación activa, de excedencia voluntaria o en cualquier otra situación de suspensión del contrato de trabajo siempre que haya transcurrido el plazo para reingresar que establece el VI Convenio colectivo único para cada situación, y que reúna los requisitos especificados en estas bases y la Relación de Puestos de Trabajo.

2.2 El personal laboral en situación de excedencia voluntaria o en cualquier otra situación de suspensión del contrato de trabajo que en el momento de esta convocatoria tenga pendiente la resolución de una solicitud de reingreso deberá participar necesariamente, siempre que los puestos objeto de convocatoria sean de igual o similar categoría profesional.

Se consideran puestos de categoría similar los incluidos dentro del mismo grupo retributivo que, por el contenido técnico de las funciones a desarrollar, puedan ser ocupados con eficacia por un/a trabajador/a que tenga otra categoría atendiendo a su nivel de aptitudes y habilidades. Este reingreso supondrá la adecuación a la nueva categoría profesional.

2.3 El personal laboral fijo con discapacidades puede participar en igualdad de condiciones que el resto de personas concursantes, siempre que pueda desarrollar, de forma suficiente y autónoma, las funciones del puesto o puestos de trabajo solicitados.

2.4 El personal laboral fijo respecto del cual se haya resuelto, de forma provisional o definitiva, una adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, de acuerdo con el artículo 15.5 del VI Convenio colectivo único, puede participar en este concurso, siempre que quede acreditado, previo informe del Servicio de Prevención del órgano convocante, que el puesto al que se opta es adecuado a su salud y puede desarrollarlo con idoneidad.

-3 Requisitos

3.1 El personal laboral fijo puede participar en este concurso de cambio de destino en cualquiera de las modalidades que se detallan a continuación, siempre que cumplan los requisitos que se indican:

a) Traslado: puede participar el personal laboral fijo que opte a ocupar puestos de trabajo de la misma categoría y, en su caso, especialidad, dentro de la misma área de funciones.

b) Cambio a categorías englobadas dentro del área de funciones: para obtener destino en puestos de distinta categoría profesional y, en su caso, especialidad, de la misma área de funciones.

Puede participar el personal laboral fijo de categorías diferentes y, en su caso, especialidades, de la misma área de funciones de su categoría, siempre que posea la titulación específica de la categoría convocada, si la hubiere, o la titulación correspondiente al grupo profesional de la plaza convocada o, siempre que se participe desde el mismo grupo o del inmediatamente inferior, la capacidad probada en los términos establecidos en los artículos 19.3 y 23 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

Se entiende como capacidad probada la experiencia profesional en el desarrollo de funciones en el mismo puesto de trabajo a proveer (u otro de categoría profesional equivalente) demostrada durante el período de prueba en los supuestos en que por ley no se exija la titulación.

c) Cambio a categorías englobadas fuera del área de funciones: para obtener destino en puestos de categorías profesionales y, en su caso, especialidades, del mismo grupo profesional o del grupo inmediatamente superior de un área de funciones distinta a la propia.

Puede participar el personal laboral fijo de categorías diferentes y, en su caso, especialidad, de otra área de funciones de su categoría, siempre que las plazas a las que opte sean del mismo grupo profesional desde el que se concursa o del grupo profesional inmediatamente superior y posea la titulación específica de la plaza

CVE-DOGC-B-24136095-2024

convocada, en su caso, o la titulación correspondiente al grupo profesional de la plaza convocada, en los términos establecidos en los artículos 19.3 y 23 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

Las áreas de funciones y las categorías profesionales englobadas en cada una de estas áreas serán las establecidas en el Anexo 7 del VI Convenio colectivo único.

3.2 El personal laboral fijo que haya obtenido un destino mediante la participación en una de las tres modalidades previstas en esta base (traslado, cambio dentro del área de funciones y cambio fuera del área de funciones), no podrá solicitar un nuevo cambio para la misma modalidad hasta que hayan transcurrido dos años de trabajo efectivo.

3.3 En las modalidades de cambio a categorías englobadas dentro y fuera del área de funciones, siempre que suponga un ascenso, no podrá concursar, mientras dure el cumplimiento de la sanción, el personal laboral fijo que haya sido sancionado con la suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un período de uno o dos años como autores o responsables de una falta de carácter grave o con la sanción de inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años como autores o responsables de una falta de carácter muy grave, de acuerdo con lo que dispone el artículo 53 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

3.4 Las personas que participen en las modalidades de cambio a categorías englobadas dentro y fuera del área de funciones, siempre que suponga un cambio de grupo profesional o categoría y, en su caso, especialidad en el que se requiere un nivel de conocimientos de lengua catalana superior al que se exige para el acceso de la categoría profesional desde la que se participa, tendrán que acreditar la posesión del nivel exigido para el acceso a la nueva categoría mediante el certificado correspondiente y adjuntarlo en la solicitud.

En el caso de las personas que no tengan el certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido, el Órgano Técnico de Evaluación evaluará mediante prueba sus conocimientos en relación con el puesto de trabajo a proveer.

Quedan exentas de realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que hayan participado y obtenido destino en convocatorias anteriores de concurso de cambio de destino de personal laboral fijo o de selección de personal en la Administración de la Generalitat en la que hubiera establecido una prueba de catalán del mismo o superior nivel exigido en la convocatoria. En estos supuestos, deberá adjuntarse a la solicitud de participación la acreditación documental correspondiente.

A efectos de los conocimientos de lengua catalana hay que atenerse al Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña; en el Decreto 3/2014, de modificación del Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, y en la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, por la que se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril.

3.5 En cualquier caso, siempre deben cumplirse los requisitos necesarios para ocupar los puestos de trabajo, de acuerdo con lo que establecen el VI Convenio colectivo único, estas bases y la Relación de Puestos de Trabajo.

3.6 Los requisitos de participación deben reunirse en la fecha de la publicación de la convocatoria en el DOGC.

-4 Méritos y capacidades

La valoración de los diferentes méritos y capacidades para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con lo que prevé el artículo 23 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, hasta un máximo de 100 puntos, y de acuerdo con los siguientes conceptos:

4.1 Capacidades profesionales.

La experiencia y la capacidad profesionales se valorarán hasta 70 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

4.1.1 Por la experiencia en el desarrollo de funciones iguales o similares del área correspondiente, se otorgarán hasta 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por la experiencia en el desarrollo de funciones iguales del área correspondiente, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

b) Por la experiencia en el desarrollo de funciones similares del área correspondiente, a razón de 0,15 puntos por mes de servicios.

En relación con el trabajo desarrollado en todos los puestos ocupados provisionalmente mediante encargo de categoría superior durante toda la relación laboral, la valoración se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Cómputo de los períodos de tiempo en puestos ocupados provisionalmente: la valoración del trabajo desarrollado como funciones iguales del área correspondiente en los supuestos de encargo de categoría superior no podrá valorarse más allá de los plazos máximos de ocupación previstos en el VI Convenio colectivo único.

El trabajo desarrollado más allá del período máximo de ocupación previsto en el convenio se valorará como funciones similares del área correspondiente.

b) Cómputo inicial del período: los períodos de seis meses durante un año u ocho meses durante dos años se computarán, respectivamente, desde la fecha de efecto de la resolución de encargo de categoría superior, con independencia de que el puesto ocupado provisionalmente esté reservado a otro trabajador.

En caso de ocupar y/o solicitar puestos con funciones polivalentes, la valoración se realizará de acuerdo con la categoría profesional prevalente.

A efectos del cómputo de este mérito, no se estimarán las fracciones inferiores a un mes y se considerará un mes como 30 días.

4.1.2 Para valorar las capacidades y aptitudes que garanticen la idoneidad respecto a la misión, tareas y responsabilidades de los puestos convocados, se otorgarán hasta **40 puntos**, mediante la realización de pruebas profesionales, las cuales no serán eliminatorias.

Las personas candidatas que opten por un puesto de trabajo de distinto grupo, subgrupo, categoría o especialidad en la propia tendrán que hacer obligatoriamente esta prueba para acreditar el grado de idoneidad.

Quedarán, en cambio, exentas de realizar esta prueba y obtendrán directamente los 40 puntos, las personas candidatas que, por traslado o reingreso, opten por un puesto de trabajo de su mismo grupo, subgrupo, categoría o especialidad.

4.2 Titulaciones académicas.

Las titulaciones académicas oficiales relevantes para el puesto de trabajo a proveer se valorarán hasta un máximo de **5 puntos**, en función de los conocimientos requeridos, competencia y especialización.

No se valoran los títulos académicos de nivel inferior que sean necesarios para alcanzar las titulaciones exigidas en la convocatoria, ni tampoco las que sean necesarias para alcanzar otros de nivel superior que puedan alegarse como mérito.

En este sentido, la valoración de las titulaciones académicas oficiales se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación:

Máster universitario oficial: 1,5 puntos

Postgrado: 1 punto

Doctorado: 2 puntos

Diplomatura o equivalente: 3 puntos

Licenciatura o grado: 3,5 puntos

Título de bachillerato, de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente: 2 puntos.

Título de graduado/a en educación secundaria obligatoria, graduado/a escolar, de técnico/a medio correspondiente a ciclos formativos de grado medio, de técnico/a auxiliar correspondiente a formación profesional de 1er grado o equivalente: 1,5 puntos.

Las titulaciones académicas no se valorarán en los siguientes casos:

a) Cuando sean un requisito obligatorio para ocupar la plaza solicitada.

b) Cuando sean necesarias para conseguir la titulación exigida en la convocatoria.

c) Cuando sean necesarias para alcanzar otros de nivel superior que se valoren como mérito.

4.3 Formación y perfeccionamiento.

4.3.1 Se valorarán exclusivamente los cursos de formación y/o conferencias, realizados o impartidos, que versen directamente sobre materias relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de convocatoria, en función de la dificultad, duración, programas y existencia de pruebas calificadoras, hasta un máximo de 10 puntos.

Formación:

- Hasta a 10 h: 0.25 puntos
- +10 h hasta 20 h: 0.50 puntos
- +20 h hasta 50 h: 0.75 puntos
- +50 h hasta 100 h: 1 punto
- + de 100 h: 1.25 puntos

En caso de que los cursos no estén acreditados en horas, se establecen las siguientes equivalencias: 1 día = 5 horas; 1 mes = 30 horas; 1 curso = 75 horas; 1 crédito = 10 horas.

4.3.2 Dentro de la misma puntuación, se valorarán los conocimientos de ofimática de las personas concursantes (sólo se valorará el nivel más alto alcanzado):

- ACTIC básico: 1 punto
- ACTIC medio: 2 puntos
- ACTIC superior: 3 puntos

4.3.3 Dentro de la misma puntuación, se valorarán los conocimientos de idiomas de los concursantes. Sólo se valorará el nivel más alto alcanzado, de acuerdo con el Marco común europeo de referencia:

- B1: 0.75 puntos
- B2: 1 punto
- C1: 1.5 puntos
- C2: 2 puntos

4.3.4 Dentro de la misma puntuación, se valorarán las publicaciones y la docencia que hayan desarrollado las personas concursantes.

Publicaciones:

- Artículos individuales: 1 punto
- Artículos colectivos: 0,5 puntos
- Libros individuales: 2 puntos
- Libros colectivos: 1 punto

Docencia:

- 1ª edición (0.10 puntos/hora)
- Ediciones repetidas (0.05 puntos/hora)

En caso de que la docencia no esté acreditada en horas, se establecen las siguientes equivalencias: 1 día = 5 horas; 1 mes = 30 horas; 1 curso = 75 horas; 1 crédito = 10 horas.

4.4 Conocimiento de la lengua catalana.

4.4.1 Conocimiento oral y escrito de la lengua catalana.

El conocimiento de la lengua catalana se valorará hasta 5 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

Sólo se valorará el nivel de conocimientos de lengua catalana más alto que acredite la persona concursante:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- a) Se valorarán con 4 puntos los conocimientos de nivel superior al exigido para el acceso a la categoría profesional a la que se opta.
- b) Se valorarán con 1 punto cada uno los conocimientos de lenguaje especializado.
- c) Se valorará con 2 puntos los conocimientos de lengua catalana del nivel exigido para el acceso a la categoría profesional y/o especialidad, sólo en caso de que se participe en la modalidad de traslado a la misma categoría profesional.

4.4.2 Las equivalencias a dichos niveles se establecerán según lo dispuesto en la base 3.4 de esta convocatoria.

4.5 Antigüedad.

La antigüedad en el Museo se valora por años de servicio, hasta 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

4.5.1 Por servicios prestados en puestos de trabajo del mismo grupo y categoría profesional que los del puesto solicitado, a razón de 1 punto por año.

4.5.2 Por servicios prestados en puestos de trabajo de distinto grupo y categoría profesional que los del puesto solicitado, a razón de 0,50 puntos por año.

A efectos del cómputo de este mérito pueden fraccionarse los años por meses, pero no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

A estos efectos, sólo se valoran los servicios efectivos prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computará una vez.

4.6 Otros méritos y capacidades.

Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos las siguientes circunstancias:

Las circunstancias personales excepcionales acreditadas documentalmente, cuando impliquen condiciones desfavorables para el/la trabajador/a no contempladas en otros méritos se pueden valorar, a criterio del Órgano Técnico de Evaluación de acuerdo con criterios objetivos, hasta 5 puntos.

4.7 Los méritos y capacidades deben referirse a la fecha de publicación de esta convocatoria en el DOGC y sólo se tendrán en cuenta los acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la utilización de las técnicas de acreditación a la que hace referencia la base 4.1.2.

-5 Puntuación mínima

5.1 Para la adjudicación de vacantes, los concursantes deben alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos.

5.2 No se exigirá puntuación mínima para la adjudicación de vacantes a los/as concursantes que quieran realizar un cambio de destino en la modalidad de traslado o reingreso en un puesto de trabajo del mismo grupo, subgrupo, categoría y, en su caso, especialidad a la del lugar al que pertenecen.

-6 Acreditación de los méritos y capacidades

6.1 Los méritos y capacidades deben referirse a la fecha de publicación de la convocatoria en el DOGC.

6.2 Los/las concursantes deben acreditar los méritos y las capacidades, adjuntando a la solicitud de participación los documentos que se relacionan a continuación, sin perjuicio de que el Órgano Técnico de Evaluación les pueda pedir las aclaraciones o las justificaciones necesarias para en su verificación:

a) Se acreditarán mediante un certificado emitido por el órgano competente del Museu Nacional d'Art de Catalunya: las capacidades profesionales, titulaciones académicas, formación y perfeccionamiento, conocimientos de lengua catalana y antigüedad, la declaración de los méritos y capacidades mencionada en la base 4 de esta convocatoria.

b) La experiencia profesional y la antigüedad en otras administraciones públicas se tendrán que acreditar mediante un certificado emitido por el órgano competente en materia de personal del departamento o de la Administración pública donde se presten o se hayan prestado servicios, con especificación de la categoría y grupo profesional, las funciones desarrolladas y el tiempo de prestación en cada uno de los períodos

certificados.

c) La experiencia profesional en el ámbito del sector privado deberá justificarse mediante la documentación correspondiente (contratos de trabajo, hojas de salarios, certificados, licencia fiscal, hoja de cotización de la Seguridad Social, vida laboral...), de que queden suficientemente acreditadas la categoría profesional, las funciones desarrolladas y el período de prestación, con indicación de la fecha inicial y final.

En las certificaciones anteriores debe constar de forma clara y expresa el nombre y apellidos de quien certifica, el cargo del órgano que tiene la competencia para expedir el certificado, o del órgano en el que delegue y, en el caso de las administraciones públicas, también la norma legal que le habilita, con la indicación, en su caso, del diario o del boletín oficial en el que se ha publicado.

6.3 Las circunstancias a las que hace referencia la base 4.6 de esta convocatoria se acreditarán mediante un certificado o documento justificativo.

6.4 Con el fin de acreditar las capacidades y aptitudes que garanticen la idoneidad a que se refiere la base 4.1.2, las personas aspirantes tendrán que superar pruebas técnicas profesionales relacionadas con las funciones y actividades asignadas al puesto de trabajo solicitado que constan en los anexos correspondientes. La duración máxima de la prueba será de tres horas.

El calendario, lugar y condiciones de realización de las pruebas se harán públicos junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a las que hace referencia la base 10 de esta convocatoria.

6.5 Las técnicas de acreditación establecidas en la base 6.3 serán acordadas por el Órgano Técnico de Evaluación con la participación, en su caso, de personas asesoras con voz, pero sin voto.

-7 Presentación y formalización de solicitudes

7.1 El modelo de solicitud está a disposición de las personas interesadas en el departamento de Gestión de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

a) Las solicitudes de participación, junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados, se tendrán que presentar dentro del plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de esta Resolución de convocatoria en el DOGC, y deberán dirigirse al Administrador del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

b) Los/las participantes podrán consultar las solicitudes presentadas, así como realizar el seguimiento del estado de su trámite, en el Departamento de Gestión de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

7.2 Documentación.

7.2.1 Con carácter obligatorio, los/las participantes deberán anexar al formulario de solicitud los siguientes documentos:

a. La relación de puestos objeto de concurso a los que opta (accesible en la página de la convocatoria) indicando, por orden de preferencia, el/los código/s de las plazas, con la denominación y resto de datos de entre los que figuran en los anexos 2 y 3 de esta convocatoria.

b. El certificado emitido por el Museu Nacional d'Art de Catalunya mencionado en el punto 6.2.a).

7.2.2 En el formulario de solicitud se deberá anexar también, en su caso, el resto de documentación acreditativa de los méritos y capacidades u otras circunstancias, entre otros:

a. Certificados de méritos de otras administraciones o empresas privadas.

b. Documentación justificativa de destino previo del cónyuge.

c. Justificación de otras circunstancias excepcionales.

7.2.3 Las personas concursantes a las que hace referencia la base 2.3 de esta convocatoria que precisen la adaptación de las pruebas y/o del puesto de trabajo, tendrán que enviar un dictamen favorable de los equipos de valoración multiprofesional de la Dirección General de Protección Social del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias o del órgano que ejerza esta función (u órgano competente equivalente del resto de comunidades autónomas), emitido con ocasión de esta convocatoria, que declare que la persona concursante cumple las condiciones para ejercer las funciones de las plazas solicitadas, y que informe sobre las adaptaciones necesarias para realizar las pruebas y sobre la necesidad de adaptar el puesto de trabajo, sin perjuicio de lo que se establece en la base 8.4.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

7.2.4 Las personas a las que se refiere la base 2.4 de esta convocatoria que disponen de una adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud tendrán que hacer constar esta circunstancia, aportando la documentación acreditativa con la solicitud, al efecto de dar traslado al Servicio de Prevención del Museu Nacional d'Art de Catalunya para su informe previo, de acuerdo con lo que prevé la misma base 2.4.

7.2.5 La participación en este concurso presupone autorizar al órgano convocante o al Órgano Técnico de Evaluación para que realice las consultas necesarias para verificar los datos declarados. En caso de que se opongá, la persona participante será requerida para aportar los documentos acreditativos correspondientes.

7.3 Enmiendas a la solicitud.

a) Una vez presentada la solicitud, si la persona participante quiere presentar una enmienda a la solicitud de participación, en el documento de plazas objeto de concurso o en la documentación presentada, deberá hacerlo a través del Departamento de Gestión de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

b) El plazo para realizar enmiendas es de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar, siendo válida únicamente la última modificación realizada dentro de este plazo.

c) El órgano convocante o el Órgano Técnico de Evaluación pueden solicitar a las personas participantes que aporten la documentación complementaria que considere necesaria para acreditar los datos que figuran en la solicitud.

7.4 Renuncias.

Las solicitudes tendrán carácter vinculante para las personas participantes y sólo se admitirán solicitudes de renuncias a la participación cuando se presenten dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que el Órgano Técnico de Evaluación decida aceptar estas renuncias, una vez transcurrido dicho plazo, por causas debidamente justificadas.

Las renuncias se tendrán que presentar en el departamento de Gestión de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

7.5 Protección de datos de carácter personal

Los datos personales contenidos en la solicitud de participación se integrarán en el tratamiento de convocatorias laborales. Puede informarse en la siguiente dirección: <https://www.museunacional.cat/es/aviso-legal>

8 Órgano Técnico de Evaluación

8.1 El Órgano Técnico de Evaluación del presente concurso está compuesto por los siguientes miembros:

Titulares:

Presidente/a: Ana Maria Bernadàs Mena

Vocal: Elisabet Español Pitarch

Vocal: Marta García Fernández

Un/a representante de los/las trabajadores/as: Maria Clua Mercadal

Suplentes:

Presidente/a: Cristina Arellano Martínez

Vocal: Elisabet Pueyo Sala-Bellsolell

Vocal: Ruth Bagan Pérez

Un/a representante de los/las trabajadores/as: Carolina Romano Blazquez

8.2 El Órgano Técnico de Evaluación puede acordar la incorporación de personas asesoras y especialistas, que actuarán con voz y sin voto.

8.3 Las publicaciones oficiales relativas a la convocatoria se realizan mediante la web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Estas publicaciones, así como el resto de actos que se deriven se pueden consultar con carácter general en el sitio web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Las personas concursantes pueden obtener información actualizada e individualizada sobre su participación en el proceso de provisión en el Departamento de Gestión de Personal del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

8.4 Asimismo, el Órgano Técnico de Evaluación decidirá sobre las peticiones de adaptación que las personas con discapacidad han efectuado junto con la solicitud, tanto en lo que se refiere a la adaptación de las pruebas como a la adaptación del puesto adjudicado, y tendrá en consideración que éstas no comporten un gasto excesivo y no implique una modificación exorbitante en el contexto de la organización o sea incompatible con el contenido del puesto y el servicio público a prestar. A tal fin podrá realizar las consultas necesarias a quien corresponda.

-9 Adjudicación de puestos de trabajo

9.1 La adjudicación del puesto de trabajo recaerá en la persona candidata más idónea teniendo en consideración la mayor puntuación global obtenida de la valoración de los méritos y capacidades establecidos en la base 4 de esta convocatoria.

9.2 En caso de empate entre dos o más personas candidatas, tendrá preferencia para ocupar el puesto de trabajo quien ocupe un puesto de igual categoría y, en su caso, especialidad. Si el empate persiste, el puesto deberá adjudicarse a la persona candidata con más años de servicio en un puesto de trabajo de igual categoría, y, en su caso, especialidad.

9.3 En el supuesto de que una persona concursante no obtenga ninguno de los destinos solicitados quedará en el puesto que ocupa actualmente o en la situación que corresponda.

-10 Desarrollo del concurso

10.1 El Órgano Técnico de Evaluación hará pública la relación provisional de personas admitidas y excluidas en la web del Museu Nacional d'Art de Catalunya, con indicación del motivo de exclusión correspondiente. En el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la exposición, las personas interesadas podrán subsanar los defectos y/o formular las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes ante el Órgano Técnico de Evaluación.

Junto con la relación provisional de personas admitidas y excluidas se harán públicas las fechas para realizar la prueba de catalán que se indica en la base 3.4 de esta convocatoria.

Una vez revisadas las posibles reclamaciones y efectuada, en su caso, la prueba de catalán, se hará pública, con el mismo procedimiento, la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas, junto con la que se publicará el calendario de realización de las pruebas profesionales que prevé la base 4.1.2 de esta convocatoria.

10.2 De la misma forma que determina la base 10.1 de esta Resolución, se hará pública la resolución provisional del concurso mediante una lista que incluirá a los/las concursantes, con la indicación de la puntuación que hayan alcanzado para cada plaza solicitada en que resulte admitido. En esta lista se indicará expresamente los candidatos o candidatas que hayan alcanzado una puntuación igual o superior a la que se establece como mínima en esta convocatoria.

En el plazo de 10 días hábiles a partir de su exposición, los interesados podrán formular las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes ante el Órgano Técnico de Evaluación. Dentro de este mismo plazo, el/la candidato/a seleccionado podrá manifestar su renuncia al puesto de trabajo adjudicado y en este caso perderá sus derechos sobre la plaza, que se adjudicará a la persona que le siga en el orden de puntuación, si los hay.

10.3 Resueltas las reclamaciones presentadas, se hará pública la propuesta definitiva del resultado del concurso, con el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.

Una vez hecha pública la propuesta definitiva, el destino adjudicado es irrenunciable.

10.4 Las comunicaciones entre las personas concursantes y el órgano convocante o el Órgano Técnico de Evaluación se podrán realizar por medios electrónicos.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

-11 Resolución del concurso

11.1 El presente concurso se resolverá mediante resolución del órgano convocante, que se publicará en el DOGC y en la web del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

11.2 Antes de la incorporación al puesto de trabajo, la persona interesada debe declarar fehacientemente que no está afectada por ninguno de los motivos de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

11.3 El personal que haya obtenido destino mediante este concurso realizará la jornada y/o el horario del puesto de trabajo asignado, de acuerdo con lo que establezcan la Relación de Puestos de Trabajo y el Convenio colectivo único vigente.

11.4 La participación en este concurso es voluntaria y, por tanto, no genera ningún derecho de indemnización a favor de las personas concursantes. En este sentido, el personal destinado percibirá las retribuciones del puesto obtenido y dejará de generar la percepción de cualquier complemento salarial correspondiente al puesto de procedencia.

11.5 El Administrador del Museu Nacional d'Art de Catalunya formalizará un anexo con la cláusula correspondiente de cambio de categoría y/o de destino en el contrato de trabajo vigente dentro de los plazos previstos en la normativa, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 23.3 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

-12 Régimen de impugnaciones y alegaciones

12.1 Contra los actos del Órgano Técnico de Evaluación que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso, produzcan indefensión o perjuicio irreparable de derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer una demanda ante la jurisdicción social, en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo que prevé el artículo 69 de la Ley 36/2011, reguladora de la jurisdicción social.

12.2 Contra los actos de trámite del Órgano Técnico de Evaluación no incluidos en el punto anterior, las personas aspirantes, a lo largo del proceso, podrán formular las alegaciones que se tendrán en consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del concurso.

ANEXO 2 Descripción del puesto de trabajo

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 175

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Red Museos de Arte de Cataluña

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Dirección

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente: Historia del Arte, Bellas Artes, Humanidades o equivalente.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Gestionar la Xarxa de Museus d'Art de Catalunya.

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos de su ámbito funcional y del área/departamento al que pertenece, así como diseñar instrumentos, métodos o procedimientos de trabajo relacionados con las materias competencia de su ámbito de conocimiento.

- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno como externo en lo que respecta a las materias competencia del área/departamento a la que pertenece ya su ámbito de conocimiento.

- Redactar informes técnicos relativos a los expedientes y materias competencia del área/departamento al que pertenece y su ámbito de conocimiento, así como elaborar estudios y otra documentación especializada y formular propuestas de mejora.

- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.

- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 180

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: C1 Técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/va

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción comunitaria, programas públicos y comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos propios del área, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por el superior. Esto es, impulsar y realizar su seguimiento, redactar los modelos relativos al expediente y apoyar en el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Redactar documentos, requerimientos y notificaciones mediante los correspondientes soportes informáticos y modelos del departamento de adscripción.
- Registrar, clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del departamento de adscripción.
- Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos del área/departamento de adscripción.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 105

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: B1 Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción comunitaria, programas públicos y comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de titulación universitaria de grado medio, diplomatura o equivalente en el ámbito de la comunicación.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Apoyar la redacción de briefings y llevar la interlocución en el diseño y producción de las diferentes campañas de comunicación.
- Colaborar en el diseño de brandings y adaptaciones de las imágenes de campaña, así como planificar los medios especializados para cada segmento de público.
- Realizar trabajos técnicos competencia del departamento al que pertenece, así como colaborar con los técnicos superiores en la realización de las funciones establecidas.
- Elaborar informes, propuestas, estudios y otra documentación especializada relativa a las materias de su ámbito de conocimiento.
- Atender consultas técnicas relacionadas con las materias competencia del departamento al que pertenece y con su ámbito de conocimiento.
- Colaborar en la planificación y evaluación de acciones, jornadas, programas y proyectos del departamento al

CVE-DOGC-B-24136095-2024

que pertenece.

- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.
- Apoyar la coordinación y participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.
- Colaborar en la participación en foros, encuentros, espacios de intercambio y cooperación de ámbito local, nacional e internacional.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 159

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Periodista

Nombre del puesto: Periodista

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción comunitaria, programas públicos y comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente en periodismo.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Elaborar briefings de los materiales de comunicación y de los diferentes soportes de campaña y planificar las inserciones publicitarias a medios y la difusión de las exposiciones y actividades
- Llevar la interlocución con agencias o diseñadores en lo que se refiere a la gráfica y la producción de los diferentes materiales.
- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos de su ámbito funcional.
- Coordinar y/o elaborar informes, propuestas, estudios y otra documentación especializada en materias de su competencia, así como participar en proyectos transversales del museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.
- Redactar noticias textos por los distintos canales corporativos del museo.
- Planificar y gestionar campañas de comunicación y colaborar en la gestión de la publicidad de los medios de comunicación.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Asesorar en relación a cuestiones propias de su ámbito tanto en el área/departamento de adscripción, así como en el resto del museo.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 150

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 licenciado/a

Nombre del puesto: Actividades y Educación

Grupo: A1

Área de funciones: educativo-cultural

Unidad directiva: Área de Acción comunitaria, programas públicos y comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Proponer, desarrollar, coordinar y evaluar programas de formación y educación para distintos públicos.
- Planificar, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos de su ámbito funcional y del área/departamento al que pertenece, así como diseñar instrumentos, métodos o procedimientos de trabajo relacionados con las materias competencia de su ámbito de conocimiento.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno como externo en lo que respecta a las materias competencia del área/departamento a la que pertenece ya su ámbito de conocimiento.
- Redactar informes técnicos relativos a los expedientes y materias competencia del área/departamento al que pertenece y su ámbito de conocimiento, así como elaborar estudios y otra documentación especializada y formular propuestas de mejora.
- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.
- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 172**-1 Características del puesto de trabajo**

Categoría profesional: A1 licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Seguridad

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Administración (Gerencia)

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: especial (40 horas)

Horario: especial (mañanas y cuatro tardes)

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Estar en posesión de la tarjeta de identidad profesional (TIP) de director de seguridad.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Dirigir, gestionar y coordinar los servicios de vigilancia y los sistemas de protección de personas, edificios y patrimonio museístico y no museístico, así como los sistemas, instalaciones, aparatos y dispositivos de seguridad del Museo.
- Organizar, coordinar y supervisar la vigilancia de las distintas dependencias del Museu Nacional durante las 24 horas, así como ser el responsable del contrato externo del servicio de seguridad y vigilancia.
- Diseñar y supervisar el dispositivo de seguridad de las exposiciones temporales del Museu Nacional, en coordinación con las unidades implicadas.
- Definir, implementar y evaluar los planes de evacuación y seguridad de las dependencias del Museu Nacional, como responsable del Plan de Emergencia con la correspondiente coordinación con los cuerpos de policía, bomberos y protección civil.
- Ser miembro por parte del Museu Nacional del Comité de Seguridad y Salud Laboral: implementación de las medidas de seguridad y salud laboral adoptadas.
- Gestionar el presupuesto del departamento de seguridad, realizando su seguimiento y control: Redactar los pliegos técnicos y evaluar las propuestas técnicas de los concursos públicos, de los servicios contratados por su departamento.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 177**-1 Características del puesto de trabajo**

Categoría profesional: C1 Técnico/a especialista informático/a

Nombre del puesto: Técnico/a especialista informático/a

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial (mañanas y una tarde a la semana)

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Apoyar la configuración e instalación de hardware y software, así como actualizar sistemas operativos y del software estándar del Museo.
- Revisar y actualizar el inventario de los equipos, de acuerdo a las instrucciones del responsable de la unidad.
- Asistir a los usuarios, resolver las incidencias y/o gestionar la resolución del software estándar.
- Manipular, trasladar, montar/desmontar, reparar y conectar a la red el hardware del Museo.
- Realizar tareas de soporte administrativo en la unidad de informática y telecomunicaciones.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 118**-1 Características del puesto de trabajo**

Categoría profesional: Auxiliar administrativo/a, laboral D1

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo/a

Grupo: D1

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Infraestructuras y Servicios Generales

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Asistir al personal técnico en aquellas tareas auxiliares propias del Área: Apoyar la complementación de las órdenes de trabajos de los trabajos realizados, realizar la compra de materiales técnicos, revisar y registrar los albaranes y las facturas, etc.

- Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes y/o programas que se lleven desde el área/departamento, así como de los contactos con terceros que éstos requieran.

- Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos del área/departamento.

- Transcribir documentos, requerimientos y notificaciones mediante los correspondientes soportes informáticos y modelos del Área.

- Realizar cálculos simples, registros estadísticos, bases de datos y utilizar cualquier otra aplicación informática adecuada, a fin de dar respuesta a las necesidades del Área.

- Dar soporte operativo a los técnicos adscritos al área/departamento, asumiendo las tareas básicas de carácter administrativo y procedimental.

- Mantener actualizado el archivo y las bases de datos informáticas del área/departamento

- Atender al público personal, telemática y telefónicamente en todo lo que sea de su competencia.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 152

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Ingeniero/a

Nombre del puesto: Ingeniero/a

Grupo: A1

Área de funciones: Mantenimiento, oficios y servicios generales

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Unidad directiva: Área de Infraestructuras y Servicios Generales

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente: ingeniería industrial.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Planificar, impulsar, realizar la gestión y el seguimiento de los expedientes, planes y programas de actuación promovidos por el área, de acuerdo con las directivas del jefe del área.
- Elaborar propuestas de funcionamiento para la mejora de los procedimientos y sistemas de gestión y velar por su cumplimiento normativo en los aspectos técnicos, medioambientales, energéticos, de seguridad y salud laboral.
- Revisar los proyectos de instalaciones y seguridad de las instalaciones del museo, realizando el seguimiento de la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas de los servicios a contratar, supervisando y realizando el seguimiento de la ejecución de estos contratos y del gasto que se derive.
- Realizar el seguimiento, la evaluación, el control y la resolución de incidencias de las instalaciones del museo, y de la adecuación de las inspecciones reglamentarias.
- Realizar el seguimiento e informar de la legislación marco de referencia en los trabajos técnicos que se desarrollan y se promueven desde el área.
- Dar asistencia técnica y asesoramiento dentro del área, y atender las consultas y solicitudes de información de otras áreas del Museo.
- Supervisar los trabajos en obras e instalaciones que se lleven a cabo en el museo promovidos por el área.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM.166

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador de Arte Moderno y Contemporáneo

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial (mañanas y dos tardes)

Requisitos:

- Título universitario de historia del arte, historia, humanidades o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.
- Certificado de nivel B2 de lengua francesa
- 2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Supervisar la exposición permanente de Arte Moderno y Contemporáneo y elaborar propuestas de cambios y mejoras.
- Estudiar, documentar e investigar obras de arte posteriores al año 1940.
- Elaborar y actualizar la información técnica, gráfica y bibliográfica de las fichas de los fondos del Museo y de sus repositorios, relacionadas con el arte de la posguerra y de la segunda mitad del siglo XX.
- Realizar el asesoramiento técnico sobre la adquisición de nuevos fondos (ofertas de compra, donaciones, depósitos) y sobre los movimientos de las obras de los fondos (intercambios, préstamos) del arte de la posguerra y de la segunda mitad del siglo XX.
- Realizar propuestas e informes técnicos sobre actividades de divulgación, difusión, publicaciones e investigación de las colecciones de Arte Moderno y Contemporáneo.
- Colaborar en programas de investigación y atender a investigadores y público.
- Participar en conferencias y otras actividades organizadas por el Museo o por otras organizaciones relacionadas con las labores del Departamento.
- Colaborar en la organización o comisariado de exposiciones, así como realizar el acompañamiento de las obras cuando sea necesario.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM.149

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Colección Fotografía

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente: Historia del arte o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.
- 2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Ordenar y documentar los archivos de nuevo ingresados, así como contextualizarlos dentro de la colección de fotografía.
- Colaborar con la investigación de investigadores.
- Colaborar con las exposiciones de fotografía y, eventualmente, acompañar las obras de arte en los desplazamientos ("correo").
- Apoyar el estudio de posibles ingresos, como nuevos depósitos, donaciones y comodatos.
- Dar soporte técnico al desarrollo del Plan Nacional de Fotografía.
- Realizar el registro, estudio y trabajo documental de los diversos fondos fotográficos depositados en el Museo Nacional de Arte de Cataluña.
- Colaborar en actividades de divulgación, difusión y programas de investigación. Atención a investigadores y al público especializado.
- Preservar las obras conjuntamente con las áreas de Restauración y Conservación Preventiva.
- Otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 178

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: B1 Técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión – Portal de fotografía

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de titulación universitaria de grado medio, diplomatura o equivalente.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Realizar trabajos técnicos competencia del área/departamento al que pertenece, así como colaborar con los técnicos superiores en la realización de las funciones establecidas.

- Elaborar informes, propuestas, estudios y otra documentación especializada relativa a las materias de su ámbito de conocimiento.

- Atender consultas técnicas relacionadas con las materias competencia del área/departamento al que pertenece y con su ámbito de conocimiento.

- Colaborar en la planificación y evaluación de acciones, jornadas, programas y proyectos del área/departamento al que pertenece.

- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.

- Apoyar la coordinación y participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.

- Colaborar en la participación en foros, encuentros, espacios de intercambio y cooperación de ámbito local, nacional e internacional.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 174

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Coordinador/a de exposiciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial (mañanas y una tarde)

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente: Historia, Historia del arte, Bellas Artes, Humanidades o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

- Certificado de nivel C1 de inglés o equivalente.

-2 Contenido funcional

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Funciones y/o actividades:

- Planificar, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos de su ámbito funcional y del área/departamento al que pertenece, así como diseñar instrumentos, métodos o procedimientos de trabajo relacionados con las materias competencia de su ámbito de conocimiento.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno como externo en lo que respecta a las materias competencia del área/departamento a la que pertenece ya su ámbito de conocimiento.
- Redactar informes técnicos relativos a los expedientes y materias competencia del área/departamento al que pertenece y su ámbito de conocimiento, así como elaborar estudios y otra documentación especializada y formular propuestas de mejora.
- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.
- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 160

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Coordinador/a de exposiciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial (mañanas y una tarde)

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente: Historia, Historia del arte, Bellas Artes, Humanidades o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.
- Certificado de nivel C1 de inglés o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Planificar, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos de su ámbito funcional y del área/departamento al que pertenece, así como diseñar instrumentos, métodos o procedimientos de trabajo relacionados con las materias competencia de su ámbito de conocimiento.
- Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno como externo en lo que respecta a las materias

CVE-DOGC-B-24136095-2024

competencia del área/departamento a la que pertenece ya su ámbito de conocimiento.

- Redactar informes técnicos relativos a los expedientes y materias competencia del área/departamento al que pertenece y su ámbito de conocimiento, así como elaborar estudios y otra documentación especializada y formular propuestas de mejora.

- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.

- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 168

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: B1 técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente: Historia del Arte, Humanidades, Bellas Artes o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Gestionar y coordinar préstamos de obras de arte.

- Gestionar y coordinar comodatos y depósitos de obras de arte.

- Realizar trabajos técnicos competencia del área/departamento al que pertenece, así como colaborar con los técnicos superiores en la realización de las funciones establecidas.

- Elaborar informes, propuestas, estudios y otra documentación especializada relativa a las materias de su ámbito de conocimiento.

- Atender consultas técnicas relacionadas con las materias competencia del área/departamento al que pertenece y con su ámbito de conocimiento.

- Planificar, ejecutar, en su caso, y evaluar acciones, jornadas, programas y proyectos de su ámbito funcional y el área/departamento al que pertenece.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.
- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 65

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe de la Biblioteca Joaquim Folch i Torres

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial (mañanas y dos tardes)

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente: Biblioteconomía y documentación o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dirigir al personal a su cargo y coordinar y supervisar las tareas que realiza este personal.
- Impulsar la política de adquisiciones de la Biblioteca del Museu Nacional d'Art de Catalunya.
- Difundir y promover el patrimonio bibliográfico y documental de la principal biblioteca de arte de Catalunya.
- Organizar y Coordinar el servicio a las personas usuarias en la sala de lectura.
- Controlar el presupuesto de la Biblioteca del Museu Nacional d'Art de Catalunya.
- Asesorar a conservadores del Museo y comisarios externos en la bibliografía disponible para los proyectos expositivos o editoriales del Museo.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 165**-1 Características del puesto de trabajo**

Categoría profesional: B1, técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Bibliotecario/a

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial (mañanas y una tarde)

Requisitos:

- Disponer de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes, o Grado de Información y Documentación y titulaciones equivalentes.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Atender las peticiones de información de las personas usuarias (presenciales o virtuales), así como informar sobre el funcionamiento y servicios y que proporciona la biblioteca.
- Seleccionar, adquirir, catalogar, organizar y mantener los fondos bibliográficos de la biblioteca, así como gestionar el servicio de préstamo.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipamientos, instalaciones, espacios de la biblioteca, así como por la conservación preventiva y por el correcto uso y manipulación del fondo bibliográfico y documental.
- Diseñar, planificar, ejecutar, difundir y evaluar los servicios, actividades, formaciones, proyectos y otras acciones que se desarrollan en la biblioteca, con la supervisión de la dirección.
- Elaborar informes, propuestas, estudios y otra documentación.
- Apoyar las tareas de gestión del jefe de la biblioteca y coordinar las tareas del personal auxiliar y de apoyo, en caso de delegación por parte del jefe.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 161**-1 Características del puesto de trabajo**

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Dirección

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Especial (40 h)

Horario: Especial (mañanas y cuatro tardes)

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente: Historia, historia del Arte, Humanidades y Comunicación.

- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Diseñar, planificar, promover y ejecutar las acciones de comunicación y marketing del Museo, y las acciones orientadas a la captación y fidelización de los usuarios del Museo y su promoción internacional, según la Estrategia del Museo

- Crear, elaborar, desarrollar y evaluar el programa de actividades culturales, proyectos educativos, comunitarios y de mediación, según la Estrategia del Museo.

- Crear nuevos formatos de actividades culturales y proyectos educativos para abrir el Museo a nuevos públicos y grupos de creadores.

- Crear sinergias y complicidades, así como impulsar la participación en redes de trabajo entre el Museo y centros de enseñanza, grupos de creadores externos e internacionales, centros culturales y asociaciones, tanto a nivel local, como nacional e internacional.

- Dirigir y gestionar los equipos de trabajo para conseguir los objetivos fijados así como aplicar las herramientas de gestión que favorezcan la eficacia y eficiencia de los recursos (presupuestarios, técnicos, materiales y humanos)

- Gestionar el presupuesto de su ámbito, haciendo seguimiento de su ejecución, identificando y cuantificando necesidades y evaluando resultados.

- Participar en la marcha de la Red de Museos de Arte de Cataluña

- Coordinar la estrategia y las acciones del programa Arts i Salut

- Otras tareas que puedan serle encargadas por necesidades de servicio de acuerdo con su categoría profesional y su nivel de responsabilidad.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 185

-1 Características del puesto de trabajo

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a museografía

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente: Bellas Artes, Historia del Arte, o equivalente.

- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Asesorar y dar soporte técnico en materias competencia del Área de Museografía.

- Redactar informes técnicos relativos a los expedientes y materias competencia del Área de Museografía, así como elaborar estudios y otra documentación especializada y formular propuestas de mejora.

- Gestionar pequeños proyectos de diseño museográfico, diseño gráfico y producción museográfica.

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos del área, así como diseñar instrumentos, métodos o procedimientos de trabajo relacionados con las materias competencia de su ámbito de conocimiento.

- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas.

- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 187

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a en el Centro de Investigación y Conocimiento

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial (mañanas y una tarde)

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Prestar soporte técnico en la creación del espacio de información colaborativa y transversal del Museu Nacional.
- Proponer e impulsar sistemas de integración de datos, documentos e información en el sistema de información corporativa.
- Ejecutar los tratamientos necesarios para garantizar el funcionamiento óptimo de las aplicaciones del sistema de información, así como promover y aplicar mejoras bajo la supervisión del/de la jefe/a del Área.
- Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información corporativo y de herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión de la información, documentación, datos y conocimiento del Museu Nacional: atender incidencias y prestar apoyo operativo a los usuarios en temas relacionados con su ámbito de actuación, realizar el seguimiento de los proyectos tecnológicos relacionados con su ámbito de actuación y participar en las reuniones de coordinación, entre otros.
- Redactar procedimientos y documentos relacionados con el área de conocimiento del puesto de trabajo
- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, programas y proyectos relacionados con las herramientas tecnológicas gestionadas por el CREC, así como diseñar instrumentos, proponer métodos y sistemas de trabajo relacionados con las materias competencia de su ámbito de conocimiento.
- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, empresas, entidades, museos y otras instituciones y organismos) para realizar sus tareas en colaboración con terceros.
- Coordinar y/o participar en proyectos transversales del Museo de acuerdo con su ámbito de conocimiento.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 188

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: A1 Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a, gestor de proyectos

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Dirección

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial (mañanas y una tarde)

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior o equivalente en Arquitectura
- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Convocar, organizar y redactar las actas cuando proceda de las reuniones y encuentros relacionados con el Nuevo Museo.
- Enlazar y mantener una comunicación fluida con los responsables de los proyectos, iniciativas y actividades relacionados con el Museu Nacional, en particular de las instituciones, empresas y asesores externos en el Museu Nacional.
- Hacer seguimiento del progreso de los distintos proyectos, iniciativas y actividades encargados a terceros, en particular que se respeten los plazos.
- Participar en la planificación y organización de nuevas iniciativas o eventos relacionados con el Nuevo Museo.
- Preparar la documentación interna o pública necesaria.
- Asegurarse de que el/la Presidente/a, el/la Director/a, el Administrador/a del Museo y quien proceda reciban información periódica, incluida la organización de reuniones periódicas.
- Mantener un registro documental de todas las actividades citadas.
- Gestionar la contratación administrativa cuando sea necesario.
- Gestionar los presupuestos que se le atribuyan.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 74

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: B1, técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Bibliotecario/a

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Jornada: normal

Horario: especial (mañanas y una tarde)

Requisitos:

- Disponer de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes, o Grado de Información y Documentación y titulaciones equivalentes.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Atender las peticiones de información de las personas usuarias (presenciales o virtuales), así como informar sobre el funcionamiento y servicios y que proporciona la biblioteca.

- Seleccionar, adquirir, catalogar, organizar y mantener los fondos bibliográficos de la biblioteca, así como gestionar el servicio de préstamo.

- Velar por el buen funcionamiento de los equipamientos, instalaciones, espacios de la biblioteca, así como por la conservación preventiva y por el correcto uso y manipulación del fondo bibliográfico y documental.

- Diseñar, planificar, ejecutar, difundir y evaluar los servicios, actividades, formaciones, proyectos y otras acciones que se desarrollan en la biblioteca, con la supervisión de la dirección.

- Elaborar informes, propuestas, estudios y otra documentación.

- Apoyar las tareas de gestión del jefe de la biblioteca y coordinar las tareas del personal auxiliar y de apoyo, en caso de delegación por parte del jefe.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 84

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: B1, técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de titulación universitaria de grado medio, diplomatura o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Apoyar en los trabajos técnicos competencia del Área en estrecha colaboración con el personal de los diferentes departamentos que la conforman, así como realizar el seguimiento de las actividades y los programas públicos del Museo.
- Colaborar en la creación, redacción y edición de los materiales audiovisuales y digitales generados a partir de contenidos creados en el Museo.
- Adaptar los textos y materiales contenidos a partir de textos ya publicados por el museo siguiendo criterios y normativas de fácil accesibilidad y lectura.
- Apoyar en la coordinación de proyectos digitales, en la gestión de los recursos virtuales vinculados a las diferentes actividades y exposiciones del museo y en la ejecución de materiales digitales, audiovisuales y transmedia de comunicación y mediación (web, exposiciones online, planos digitales, aplicaciones, audiovisuales, podcasts, etc.) para hacer accesibles las colecciones y actividades del museo.
- Mejorar de forma continua la experiencia de usuario de los distintos visitantes del Museo, tanto los presenciales como los que utilizan medios digitales.
- Apoyar a la Coordinación de comunicación en el diseño, planificación y producción de publicaciones y campañas institucionales.
- Apoyar la elaboración del contenido y actualización de los perfiles corporativos en las redes sociales y las webs del museo.
- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas de mejora, estudios y otra documentación especializada de soporte relativa a los ámbitos del Área.
- Atender consultas técnicas relacionadas con las materias competencia del Área y con su ámbito de conocimiento.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional y según necesidades del servicio.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 39

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Conservador/a de bienes culturales, laboral A1

Nombre del puesto: Conservador/a de bienes culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Restauración y Conservación Preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Disponer de la titulación universitaria de grado superior en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.

- Certificado de nivel superior de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Realizar la conservación y restauración de obra de arte sobre papel y pergamino.

- Analizar el estado de las obras y proponer el tratamiento y metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.

- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos correspondientes.

- Supervisar la conservación preventiva de las colecciones de papel, pergamino y fotografía: condiciones ambientales, climáticas y de manipulación para garantizar la inalterabilidad de las obras.

- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.

- Participar en jornadas, seminarios, congresos y publicaciones especializadas, así como participar en proyectos de investigación científica.

- Atender consultas especializadas.

- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 132

-1 Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Auxiliar administrativo/a, laboral D1

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo/a

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

-2 Contenido funcional

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Funciones y/o actividades:

- Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes y/o programas que se lleven desde el área/departamento, así como de los contactos con terceros que éstos requieran.
- Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos del área/departamento.
- Transcribir documentos, requerimientos y notificaciones mediante los correspondientes soportes informáticos y modelos del área/departamento.
- Realizar cálculos simples, registros estadísticos, bases de datos y utilizar cualquier otra aplicación informática adecuada, a fin de dar respuesta a las necesidades del área/departamento.
- Dar soporte operativo a los técnicos adscritos al área/departamento, asumiendo las tareas básicas de carácter administrativo y procedimental.
- Mantener actualizado el archivo y las bases de datos informáticas del área/departamento
- Atender al público personal, telemática y telefónicamente en todo lo que sea de su competencia.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

ANEXO 3 Descripción de los puestos de trabajo a resultas

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 81

1- Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Medios Digitales

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección,

CVE-DOGC-B-24136095-2024

ejecución, control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 103

1- Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Comunicación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 115

1- Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a, laboral A1, en el Departamento de Actividades

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Grupo: A1

Área de funciones: educativo-cultural

Unidad directiva: Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 59

1- Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre del Lugar: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Administración-Gerencia

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección,

CVE-DOGC-B-24136095-2024

ejecución, control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 128

1- Características del puesto de trabajo

Categoría profesional: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe de Área de Gestión

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Administración-Gerencia

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente: Economía o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 141

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe de Área de Servicios Jurídicos y Secretaría General

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Administración- Gerencia

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente: Derecho o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 107

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: licenciado/a en el Departamento de Publicaciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 62

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a en el Departamento de Gestión de Exposiciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 55

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Nombre del puesto: Responsable de la Unidad de Documentación de Colecciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 56

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: licenciado/a en el Departamento de Registro de Obras de Arte

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 77

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a en el Departamento de Gestión Documental y Archivo

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 78

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Nombre del puesto: Licenciado/a en el Departamento de Gestión Documental y Archivo

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 53

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a en el Área de Colecciones

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 13

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Coordinador/a de Gabinetes

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 28

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: adjunto/a conservación

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 29

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador de la Colección

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 30

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Adjunto/a conservación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 18

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Nombre del puesto: Adjunto/a conservación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 22

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador de la Colección

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 6

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unitat directiva: Dirección

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 98

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Nombre del puesto: Jefe de Marketing

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción comunitaria, programas públicos y comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 169

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe de Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Administración-Gerencia

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente: Derecho o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 51

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe de Área de Registro y Exposiciones

Grupo: A

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 63

1- Características del puesto de trabajo

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Registro de Obras de Arte

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 85

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Área de Museografía

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o

CVE-DOGC-B-24136095-2024

equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 19

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: adjunto/a conservación

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 21

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador/a de la Colección

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 22

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador/a de la Colección

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 134

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Contratación y Compras

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente (Derecho o equivalente)
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 137**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Gestión de Personal

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 169**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador/a de la Colección

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 151**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Coordinador/a de Salas

Grupo: A1

Área de funciones: Administración e Informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 7

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Asistente de colecciones

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Dirección

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 157

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión en el Departamento de Proyectos Digitales

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 100

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Supervisor/a funcionamiento-atención al público

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 126

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Responsable de informática y telecomunicaciones

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 104

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: técnico/a de gestión

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 34**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión en el Área de Restauración y Conservación Preventiva

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 25

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión en el Gabinete de Dibujos y Grabados

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 71

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Apoyo a la Investigación

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 72**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: bibliotecario/aria

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 135**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: técnico/a de gestión

Nombre del puesto: técnico/a de gestión en el Departamento de Contratación y Compras

Grupo: B1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Disponer de la titulación universitaria de grado medio o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla las actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior de administración.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 143**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: técnico/a administrativo/a en el Departamento de Proyectos Digitales

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Proyectos Digitales.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 97

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: técnico/a administrativo/a en el Departamento de Comunicación

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Comunicación.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 101**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: gestión de reservas de grupos

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 131**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: técnico/a administrativo/a en el Departamento de Gestión Económica

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Gestión Económica.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM.139

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: técnico/a administrativo/a en el Departamento de Gestión de Personal

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Gestión de Personal.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 99**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: técnico/a administrativo/a en Promoción Corporativa y Turismo Cultural

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares a Promoción Corporativa y Turismo Cultural
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 114**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: técnico/a administrativo/a en Espacios y Eventos

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares en Espacios y Eventos

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 3

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Secretaría de dirección

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Dirección

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares a Dirección.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión

CVE-DOGC-B-24136095-2024

implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 146

1- Características del puesto de trabajo

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a en el Área de Restauración y Conservación Preventiva

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Restauración y Conservación Preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares en el Área de Restauración y Conservación Preventiva.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 58

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a - fotógrafo/a en el Departamento de Registro de Obras de Arte

Grupo: C1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Registro y Exposiciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a formación profesional de 2º grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Dar soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares al Departamento de Registro de Obras de Arte.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 86

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a en el Departamento de Actividades y Educación

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e informática

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrollar tareas de carácter auxiliar adecuadas con el nivel de titulación y de especialización que se requiere en materias: administrativas, de gestión, de inspección, de control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 130**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a en el Departamento de Gestión Económica

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e Informática

Unidad directiva: Área de Gestión

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrollar tareas de carácter auxiliar adecuadas con el nivel de titulación y de especialización que se requiere en materias: administrativas, de gestión, de inspección, de control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 142**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a - Convenios

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e Informática

Unidad directiva: Área de Servicios Jurídicos y Secretaría General

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrollar tareas de carácter auxiliar adecuadas con el nivel de titulación y de especialización que se requiere en materias: administrativas, de gestión, de inspección, de control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 144

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a en el Registro General

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e Informática

Unidad directiva: Área de Servicios Jurídicos y Secretaría General

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrollar tareas de carácter auxiliar adecuadas con el nivel de titulación y de especialización que se

CVE-DOGC-B-24136095-2024

requiere en materias: administrativas, de gestión, de inspección, de control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 145

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a en el Registro General

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e Informática

Unidad directiva: Área de Servicios Jurídicos y Secretaría General

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrollar tareas de carácter auxiliar adecuadas con el nivel de titulación y de especialización que se requiere en materias: administrativas, de gestión, de inspección, de control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 102

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: auxiliar administrativo/a

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e Informática

Unidad directiva: Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrollar tareas de carácter auxiliar adecuadas con el nivel de titulación y de especialización que se requiere en materias: administrativas, de gestión, de inspección, de control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 112

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e Informática

Unidad directiva: Área de Desarrollo Estratégico de Negocio

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrollar tareas de carácter auxiliar adecuadas con el nivel de titulación y de especialización que se requiere en materias: administrativas, de gestión, de inspección, de control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 14

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e Informática

Unidad directiva: Colecciones

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: normal

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrollar tareas de carácter auxiliar adecuadas con el nivel de titulación y de especialización que se requiere en materias: administrativas, de gestión, de inspección, de control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 67**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a

Grupo: D1

Área de funciones: Administración e Informática

Unidad directiva: Centro de Investigación y Conocimiento

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: normal

Horario: especial

Requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional**Funciones y/o actividades:**

- Desarrollar tareas de carácter auxiliar adecuadas con el nivel de titulación y de especialización que se requiere en materias: administrativas, de gestión, de inspección, de control o similares.

- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.

- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 90**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a

Grupo: A1

Área de funciones: educativo-cultural

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 89

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: Licenciado/a

Nombre del puesto: Jefe de Accesibilidad

Grupo: A1

Área de funciones: educativo-cultural

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 117**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: Ingeniero

Nombre del puesto: Jefe del Área de Infraestructuras y Servicios Generales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de Acción Comunitaria, Programas Públicos y Comunicación

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Especial

Requisitos:

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Desarrolla actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 35**1- Características del puesto de trabajo**

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 49

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 173

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 38

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 43

CVE-DOGC-B-24136095-2024

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 46

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 155

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 36

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.

CVE-DOGC-B-24136095-2024

- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 42

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión

CVE-DOGC-B-24136095-2024

implantado por el Museo.

- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 44

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO NÚM. 48

1- Características del puesto de trabajo

Categoría: A1 Conservador/a de Bienes Culturales

CVE-DOGC-B-24136095-2024

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

Grupo: A1

Área de funciones: Área de Mantenimiento, oficios y servicios técnicos

Unidad directiva: Área de restauración y conservación preventiva

Localidad: Barcelona

Centro de trabajo: Museu Nacional d'Art de Catalunya

Jornada: Normal

Horario: Normal

Requisitos:

- Grado en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

2- Contenido funcional

Funciones y/o actividades:

- Participar en la conservación y restauración de objetos de las colecciones del Museo y externas.
- Analizar el estado de las piezas y proponer el tratamiento y la metodología a aplicar, así como determinar los análisis necesarios.
- Determinar los materiales y su procedencia y elaborar los informes técnicos de las intervenciones.
- Realizar el acompañamiento de las obras de arte en los traslados.
- Participar en jornadas, seminarios y congresos, así como en proyectos de investigación científica.
- Atender consultas especializadas.
- Elaborar los proyectos de restauración que le puedan ser asignados.
- Otras funciones de carácter similar que se le puedan encargar por necesidad del servicio de acuerdo con su categoría profesional.

Otros:

- Aplicar las buenas prácticas ambientales propias del puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de gestión implantado por el Museo.
- Desarrollar las tareas de acuerdo al Código Ético establecido por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades derivadas del sistema de gestión de la Responsabilidad Social.

(24.136.095)