CVE-DOGC-B-24246025-2024

OTROS SUJETOS EMISORES

MUSEO NACIONAL DE ARTE DE CATALUÑA

RESOLUCIÓN MNAC/004/2024, de convocatoria de los procesos de selección, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de 21 puestos de trabajo de personal laboral del Consorcio del Museo Nacional de Arte de Cataluña.

El artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad pública, autoriza una tasa adicional para la estabilización de la ocupación pública que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las diferentes Administraciones públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos durante los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Mediante acuerdos del Patronato de 25 de noviembre de 2021, 28 de noviembre de 2022 y 4 de diciembre de 2023 se aprobaron las ofertas de ocupación pública del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Esta oferta de ocupación pública ha sido precedida de la correspondiente negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con el artículo 37.1.l) del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, en el ámbito de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Generalitat de Catalunya.

Visto lo que disponen el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública; el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un Texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública; el VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalitat de Catalunya; el Decreto 28/1986, de 30 de enero, de Reglamento de selección de personal de la Administración de la Generalitat de Catalunya; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En uso de les competencias que meatribuye la normativa vigente,

Resulevo:

1. Aprobar y convocar los procesos de selección, mediante el sistema selectivo de concurso oposicinó, en relación con los puestos de trabajo de personal laboral al servicio del Consorcoi Museu Nacional d'Art de Catalunya.

2. Aprobar y hacer públicos los temarios de los procesos de selección, que se relacionan en el Anexo 23 de la presente Resolución.

3. Estos procesos de selecció es rigen por la normativa referenciada en la parte expositiva, por las bases comunes contenidas en el Anexo 1 y por las bases específicas contenidas en los Anexos 3 y siguientes de la presente Resolución.

4. Las categorías profesionales laborales objeto de convocatoria son las que se establcen en los Anexos 3 y siguientes de la presente Resolución.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

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, 20 de agosto de 2024

Josep Desquens

Administrador

Anexo 1

Bases comunes

—1 Objeto

Las presentes bases comunes tienen por objeto regir los proceos de selección que se convocan mediante el sistema de concurso oposición, en relación con las categorías profesionales de personal laboral del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya que constan en los Anexos 3 y siguientes de la presente Resolución, sin perjuicio de las especificidades contenidas en la misma.

—2 Requisitos de participación

Pera participar en estos procesos de selección deben cumplirse los requisitos que se indican a continuación:

1. Nacionalidad.

Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea.

También pueden participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad dependientes.

Igualmente, pueden participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Además de los extranjeros a que se refieren los párrafos anteriores, también pueden participar los extranjeros con residencia legal en España.

2. Edad.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener alguno de los títulos académicos oficiales establecidos que, en cada caso, se indican en el artículo 19 del VI Convenio colectivo único para cada uno de los grupos de clasificación profesional y en el Anexo 3 y siguientes de las bases, sin perjuicio de que si una persona aspirante con vinculación temporal permanece en activo en virtud de otra titulación académica exigida en el momento de inicio de su vinculación temporal, ésta le será teniada en cuenta a título individual.

A tal efecto, de conformidad con el referido artículo 19 del VI Convenio colectivo único, el acceso a las categorías profesionales laborales requiere, en función de su grupo de clasificación, el siguiente nivel de titulación:

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Categorías profesionales del grupo A: título universitario de grado superior o equivalente.

Categorías profesionales del grupo B: título universitario de grado medio o equivalente.

Categorías profesionales del grupo C: 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.

Categorías profesionales del grupo D: título de Graduado/a en educación secundaria, graduado/da escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a especialista correspondiente a Formación Profesional de 1er grado, o equivalente.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

En cuanto a la posibilidad de acceso por capacitación profesional probada, será de aplicación lo previsto en la disposición transitoria IV del VI Convenio colectivo único.

4. Capacidad funcional.

Poseer la capacidad funcional para desempeñar las funciones de la categoría profesional laboral respecto de la que se solicita la participación.

5. No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o judicialmente inhabilitado.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de esta entidad o de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no debe estar inhabilitado o en situación equivalente ni debe haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.

6. Conocimentos de lengua catalana.

Poseer los conocimientos de lengua catalana del nivel que, para cada categoría profesional laboral, se indican en los Anexos 3 y siguientes de la presente Resolución, de conformidad con lo que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero, y el 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.

7. Conocimiento de lengua castellana.

En relación con las personas aspirantes que carezcan de la nacionalidad española, poseer los conocimientos de lengua castellana del nivel que, para cada categoría profesional laboral, se indican en los Anexos 3 y siguientes de la presente Resolución.

8. Condición de personal laboral fijo.

No tener la condición de personal laboral fijo del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya en la misma clasificación profesional exigida por el puesto de trabajo respecto de la que se solicita la participación.

En caso de que, en virtud de la superación de otro proceso de selección vigente, una persona aspirante adquiera la condición de personal laboral fijo en los términos del párrafo anterior, quedará excluida del proceso de selección correspondiente y restarán sin efectos los derechos asociados a su participación.

9. Tasa de participación.

Las personas participantes deben realizar el pago de la tasa de participación correspondiente, de acuerdo con lo previsto en la base común 4, salvo en los supuestos de exención.

Los requisitos indicados anteriormente deben cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y deben seguir cumpliéndose hasta la fecha de inicio de la relación como personal laboral fijo.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos indicados anteriormente comporta la exclusión de la persona aspirante respecto del proceso de selección en el que haya solicitado la participación y restarán sin efectos los

CVE-DOGC-B-24246025-2024

derechos asociados a su participación.

—3 Solicitud de participación

3.1 Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación en estos procesos de selección es única en relación con cada una de las categorías profesionales laborales objeto de convocatoria que constan en el Anexo 3 y siguientes de la presente Resolución. A tal efecto, las personas que deseen participar en estos procesos de selección en relación con más de una categoría profesional laboral tendrán que efectuar una solicitud para cada una de ellas.

Las solicitudes de participación se tendrán que dirigir al Departamento de Gestión de Personal del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya y presentar en el plazo común y único de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La presentación de estas solicitudes se efectuará telemáticamente a través de la web Tràmits Gencat (https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/traint/renderitzar.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&idServei=MNAC02OPOS), mediante formulario normalizado que se pondrá a disposición a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria, adjuntando la documentación que allí se indica y siguiendo las instrucciones que proporcione la aplicación habilitada al efecto, de conformidad con lo que prevén la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 29/2010, de 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña, y el Decreto 76/ 2020, de 4 de agosto, de administración digital.

Este formulario y canal de presentación son de uso obligatorio para la admisión a la participación en la convocatoria, y no se considerarán válidamente presentadas aquellas solicitudes que se efectúen con otro formulario o formato y/o que se envíen por otro canal, de acuerdo con lo que prevén los artículos 16.8 y 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 85.1 del Decreto 76/2020, de 4 de agosto.

Con la solicitud de participación, las personas aspirantes:

a) Declaran responsablemente:
- Que cumplen los requisitos de participación del proceso de selección respecto del que solicitan la participación, sin perjuicio de su posterior comprobación o acreditación.
- La veracidad y exactitud de los datos que indican en el formulario de la solicitud de participación, sin perjuicio de la facultad del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya de revisión y comprobación para su constatación.

b) Dan el consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de selección, de acuerdo con la normativa vigente, así como para que el órgano convocante y el Órgano Técnico de Selección hagan las comprobaciones y acreditaciones de oficio, sin perjuicio de la posibilidad o, en su caso, de la necesidad de presentación de documentación.

Los datos personales, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico declarados por la persona participante en la solicitud de participación se consideran como las únicas válidas a efectos de posibles notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas participantes su veracidad, así como la comunicación correspondiente al órgano convocante de cualquier cambio en estos datos.

A efectos de admisión a esta convocatoria, se tendrán en cuenta los datos que las personas participantes hagan constar en la solicitud, siendo su responsabilidad la veracidad de los datos.

Los datos personales de las personas aspirantes se incorporarán al tratamiento "Convocatorias de selección de personal", según las siguientes especificaciones:

Identificación del tratamiento	Selección y Provisión de puestos de trabajo
Responsable del tratamiento	MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA Palau Nacional, Parc de Montjuïc, s/n 08038 Barcelona Teléfono: 93 6220360

CVE-DOGC-B-24246025-2024

	http://www.museunacional.cat/es
Finalidad del tratamiento	Gestionar los procesos de provisión de puestos de trabajo y selección de personas candidatas según los perfiles de los puestos ofrecidos por el Museu Nacional d'Art de Catalunya.
Legitimación	· Misión realizada en interés público de acuerdo con el Título 5 del Texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública, aprobado mediante el Decreto legislativo, 1/1997, de 31 de octubre. · Consentimiento de la persona interesada.
Destinatarios	Sus datos no se ceden a terceros.
Derechos de las personas	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detalle sobre Protección de Datos en nuestra página web: https://www.museunacional.cat/es/que-hacemos-con-sus-datos-personales

3.2 Documentación a presentar.

La acreditación de los documentos originales o de copia auténtica se realizará una vez finalizado el proceso y con carácter previo a la asignación de plazas en el momento que determine el Órgano de selección.

Desde el Departamento de Gestión de Personal de la entidad se podrá solicitar a la persona seleccionada la documentación original. En caso de que la documentación presentada no coincida con el original, la persona aspirante quedará excluida del proceso selectivo.

3.3 Documentación que no debe adjuntarse a la solicitud.

No será necesario adjuntar la documentación acreditativa de la identidad, los requisitos de titulación exigidos, los servicios prestados, la certificación de lenguas ni, en general, los documentos que ya estén en los archivos de la entidad que hará el cómputo de oficio de los méritos alegados en la instancia normalizada de la solicitud de participación que es, siempre, obligatoria.

—4 Tasa de participación.

4.1 Importe de la tasa.

Los importes de la tasa que deben satisfacer las personas que participen en estos procesos de selección son los que, en cada caso, se indican a continuación, en función de los grupos de clasificación de las categorías profesionales laborales que se establecen en el artículo 19 del VI Convenio colectivo único:

a) Categorías profesionales del grupo A:

- Tasa general: 72,05 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoria general: 50,45 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría especial: 36,05 euros.

b) Categorías profesionales del grupo B:

- Tasa general: 56,70 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoria general: 39,70 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoria especial: 28,35 euros.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

c) Categorías profesionales del grupo C:

- Tasa general: 41,35 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoria general: 28,95 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoria especial: 20,70 euros.

d) Categorías profesionales del grupo D:

- Tasa general: 31,05 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría general: 21,75 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría especial: 15,55 euros.

En cualquier caso, están exentas de esta tasa, con la justificación documental de su situación, las personas en situación de desempleo que no perciben ninguna prestación económica, las personas jubiladas y las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

4.2 Pagode la tasa.

El pago de la tasa debe realizarse por medio de la carta de pago que se indica en el formulario de solicitud.

La falta de pago, el pago incompleto de la tasa o la no acreditación a efectos de exención comporta la exclusión de la persona solicitante en las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas respecto del proceso de selección en el que haya solo solicitado la participación, quedando sin efectos los derechos asociados a su participación.

—5 Participación por la vía de reserva y adaptaciones

5.1 Las personas aspirantes con la condición legal de discapacitadas o con discapacidad intelectual, con un grado igual o superior al 33%, tienen derecho a participar por la vía de reserva y adaptación, si es necesaria de las pruebas, así como del puesto de trabajo adjudicado, con las condiciones que establece el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional, y las que se especifican a continuación.

Para obtener la adaptación de las pruebas y/o del puesto de trabajo, es necesario disponer de un dictamen favorable de los equipos de valoración multiprofesional de la Dirección General de la Autonomía Personal y la Discapacidad del Departamento de Derechos Sociales 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 aspirante cumple las condiciones para ejercer las funciones de la categoría profesional laboral respecto de la que ha solo solicitado la participación, y que informe, si procede, sobre las adaptaciones necesarias para realizar la prueba y/o sobre la necesidad de adaptar el puesto de trabajo.

La falta de dictamen por causa imputable a la persona aspirante comporta la exclusión de la vía de reserva.

5.2 Las personas aspirantes pueden autorizar al Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya a solicitar, en su nombre, la emisión de este dictamen marcando la casilla correspondiente de la solicitud de participación. La Dirección General de la Autonomía Personal y la Discapacidad del Departamento de Derechos Sociales, o el órgano competente correspondiente, debe entregar una copia del dictamen al Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya y otra a la persona aspirante, la lo que le exime de presentarlo documentalmente.

Cuando los datos de la persona aspirante no consten en la Dirección General de la Autonomía Personal y la Discapacidad del Departamento de Derechos Sociales, o el órgano correspondiente, o bien cuando la persona aspirante no autorice expresamente en el Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya para solicitarlas, la persona aspirante debe solicitar el dictamen y entregarlo al Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya en el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso de selección.

5.3 En caso de que las plazas reservadas a los aspirantes con la condición legal de persona con discapacidad o con discapacidad intelectual no se cubran, se acumulan al resto de plazas.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

—6 Órgano Técnico de Selección

6.1 Composición.

La composición del Órgano Técnico de Selección es única para todos los procesos de selección objeto de la presente convocatoria.

Componen el Órgano Técnico de Selección de estos procesos de selección las siguientes personas:

Presidente titular: Elisabet Español Pitarch

Secretaria titular: Ana Maria Bernadas Mena

Presidenta suplente: Elisabet Pueyo Sala-Bellsolell

Secretaria suplente: Yolanda Ruiz Ruiz

Vocales titulares:

Maria Carme Ramells Cabrelles

Oscar Vinyet López

Maria Clua Mercadal

Vocales suplentes:

Susana Lopez Gonzalez

Rosario Canal Otero

Norma Vélez Sanjuan

Asimismo, el Órgano de selección podrá acordar, si lo cree conveniente, la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto, para que colaboren en aquellas pruebas o ejercicios de comprobación del nivel lingüístico, que se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

En caso de que en alguna prueba participe este personal técnico, será necesaria sólo la presencia de un miembro del órgano de selección, designado previamente, para asegurar una correcta realización y trasladar posteriormente al órgano de selección los resultados de la misma. prueba o pruebas.

El Órgano Técnico de Selección tiene como sede de actuaciones el Museu Nacional d'Art de Catalunya (Palau Nacional, Parc de Montjuic, s/n).

6.2 De acuerdo con lo que determinan el artículo 13 y siguientes de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, y el artículo 15 y siguientes de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, se establece, en relación con el funcionamiento de este Órgano Técnico de Selección, que:

a) En los casos de ausencia, vacante, enfermedad o por cualquier otra causa justificada de la persona que ocupe la presidencia del Órgano Técnico de Selección, ésta será sustituida, en función de su disponibilidad, por la correspondiente persona suplente o por el vocal o la vocal de mayor antigüedad y, si dos o más tienen la misma antigüedad, por el de mayor edad. Y en cuanto a la persona que ocupe la secretaría del Órgano Técnico de Selección, ésta será sustituida, en función de su disponibilidad, por la correspondiente persona suplente o por el vocal o la vocal más joven.

b) En los casos de ausencia, vacante, enfermedad o por cualquier otra causa justificada de alguno de los miembros vocales titulares del Órgano Técnico de Selección, éste puede ser sustituido por cualquiera de los vocales suplentes, en función de su disponibilidad.

6.3 Los miembros del Órgano Técnico de Selección están sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.4 Los miembros del Órgano Técnico de Selección tendrán que observar la oportuna confidencialidad y el secreto profesional en todo lo que hace referencia a las cuestiones tratadas en las sesiones que se celebren.

6.5 El Órgano Técnico de Selección decidirá sobre las peticiones de adaptaciones de la prueba acreditativa del requisito de participación de conocimientos de lengua catalana y/o lengua castellana. A tal fin, podrá efectuar los trámites oportunos para obtener la información que considere necesaria en relación con las adaptaciones solicitadas.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

6.6El Órgano Técnico de Selección puede acordar, si lo cree conveniente, la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto, para que colaboren, con su especialización técnica, en la realización y desarrollo de los procesos de selección.

6.7Incidencias en los procesos de selección.

El órgano convocante, por sí mismo oa propuesta de la presidencia del Órgano Técnico de Selección, puede requerir, a los efectos oportunos, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que las personas aspirantes han podido incurrir en inexactitudes o falsedades, las cuales pueden ser excluidas en cualquier momento del proceso de selección en el que participen, restando sin efectos los derechos asociados a su participación. En todo caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades competentes las inexactitudes o falsedades comprobadas, a los efectos pertinentes.

Asimismo, en cualquier momento el Órgano Técnico de Selección y el Consorcio del Museo Nacional de Arte de Cataluña pueden requerir a las personas participantes la acreditación de su identidad personal mediante la presentación de cualquier documento oficial identificativo.

6.8 El Órgano Técnico de Selección puede elevar al órgano convocante las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, así como lo que sea necesario hacer en los casos no previstos.

El Órgano Técnico de Selección podrá subsanar, en cualquier momento, de oficio o instancia de las personas interesadas, los fallos de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

6.9 El Órgano Técnico de Selección extenderá acta de todas las sesiones que se celebren.

6.10 Los miembros del Órgano Técnico de Selección, salvo las personas que forman parte o se incorporan como asesoras especialistas, no tienen derecho a percibir las asistencias previstas en el Decreto 138/2008, de 8 de julio, de indemnizaciones por razón de los servicios, dado que su actuación deriva de la actividad principal en el Museu Nacional d'Art de Catalunya.

—7 Calendario, lugar y convocatoria de realización de las pruebas ari, lloc i convocatòria de realització de les proves

7.1 Calendario.

Las pruebas se iniciarán en el plazo máximo de un año desde la publicación de la convocatoria en el DOGC.

Los ejercicios de estos procesos de selección se celebrarán el mismo día y la misma hora para todas las categorías profesionales de personal laboral convocadas.

7.2 Lugar de realización de las pruebas.

Las pruebas tendrán lugar en el Museu Nacional d'Art de Catalunya (Palau Nacional, Parc de Montjuic, s/n).

La resolución por la que se hace pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas establecerá el lugar, día, hora y condiciones de realización de la prueba.

7.3 Llamamiento a la prueba.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y quedarán excluidas de la oposición las que no comparezcan.

Las aspirantes embarazadas, a las que les coincida la fecha de realización de la prueba con la fecha del parto o los días inmediatamente anteriores o posteriores, de tal modo que les impida asistir a la prueba el día de celebración acordado, pueden solicitar a el Órgano Técnico de Selección correspondiente el aplazamiento de la prueba en el plazo de los tres días hábiles siguientes al nacimiento, para lo que deben presentar el justificante médico correspondiente. El Órgano Técnico de Selección correspondiente fijará la fecha de realización de la prueba aplazada de forma que este aplazamiento no menoscabe los derechos de las demás personas aspirantes. En todo caso, la prueba debe celebrarse antes de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición.

En todo caso, los aspirantes deben atenerse en todo momento a las instrucciones o protocolos que, con motivo de la crisis sanitaria por la COVID-19, dicte el órgano convocante con ocasión de la realización de la prueba. Estas instrucciones o protocolos, que deben publicarse con antelación respecto de la celebración de la prueba, deben dictarse en todo caso de acuerdo con las indicaciones de las autoridades sanitarias vigentes en cada momento.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

—8 Desarrollo del procedimiento de selección

8.1 Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el de concurso oposición.

8.2 Admisión de las personas aspirantes.

8.2.1 Lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya dictará resolución, que se publicará en la página web del Museo (https://www.museunacional.cat) con la lista de personas admitidas y excluidas en relación a cada uno de los procesos selectivos convocados en virtud de la presente Resolución.

8.2.2 Enmiendas a la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Las personas aspirante dispondrán de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la resolución indicada para subsanar los defectos de su solicitud inicial o complementar la documentación que se requiere en la convocatoria.

Las personas aspirantes que figuren como excluidas en esta lista provisional, que no subsanen dentro de este plazo el defecto a ellas imputable que haya motivado su exclusión, se considerará que desisten de su petición.

8.2.3 Lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Transcurrido el plazo de enmiendas, la persona titular del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya aprobará, mediante resolución que se publicará en la página web del Museo (https://www.museunacional.cat), la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y establecerá el lugar, día, hora y condiciones de realización de las pruebas.

8.3 Fase de oposición.

8.3.1 Para las categorías laborales de los grupos A y B, la puntuación máxima de la fase de oposición será de 50 puntos y consistirá en una única prueba, con dos ejercicios. Para superar la prueba de la fase de oposición, resultar apto/a en cada uno de los ejercicios selectivos y eliminatorios.

a) Primer Ejercicio: Test de conocimientos.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en responder a un cuestionario de 50 preguntas tipo test más 5 de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, sobre el contenido de la parte del temario que se detalla en el anexo correspondiente.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se contemplan. Para cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la siguiente fórmula:

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

Q =calificación resultante

A = número de aciertos

E = número de errores

P = puntuación máxima del ejercicio

N = número de preguntas

En caso de que el Órgano Técnico de Selección acuerde la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, a

CVE-DOGC-B-24246025-2024

efectos del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar este ejercicio será de 1 hora 20 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 20 puntos.

Por resultar apto/a en este ejercicio se debe obtener una calificación mínima de 10 puntos.

b) Segundo ejercicio: supuesto práctico, tipo test.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en resolver un test sobre un supuesto práctico de 20 preguntas tipo test, más 2 de reserva sobre el contenido de la parte del temario que se detalla en el anexo correspondiente.

Este ejercicio puede incluir distintas situaciones profesionales, sobre los conocimientos requeridos y relacionados con las funciones de la categoría convocada.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se contemplan. Para cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la siguiente fórmula:

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

Q =calificación resultante

A = número de aciertos

E = número de errores

P = puntuación máxima del ejercicio

N = número de preguntas

En caso de que el Órgano Técnico de Selección acuerde la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, a efectos del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 1h30 minutos.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 30 puntos.

Por resultar apto/a en este ejercicio se debe obtener una calificación mínima de 15 puntos.

8.3.2 Para las categorías laborales de los grupos C y D, la puntuación máxima de la fase de oposición será de 35 puntos y consistirá en una única prueba, con dos ejercicios. Para superar la prueba de la fase de oposición, resultar apto/a en cada uno de los ejercicios selectivos y eliminatorios.

a) Primer Ejercicio: Test de conocimientos

De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en responder a un cuestionario de 30 preguntas tipo test más 3 de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, sobre el contenido de la parte del temario que se detalla en el anexo correspondiente.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se contemplan. Para cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la siguiente fórmula:

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

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Q =calificación resultante

A = número de aciertos

E = número de errores

P = puntuación máxima del ejercicio

N = número de preguntas

En caso de que el Órgano Técnico de Selección acuerde la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, a efectos del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 1 hora.

La calificación del ejercicio es de 0 a 15 puntos.

Por resultar apto/a en este ejercicio se debe obtener una calificación mínima de 7,5 puntos.

b) Segundo Ejercicio: supuesto práctico, tipo test

De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en resolver un test sobre un supuesto práctico de 10 preguntas tipo test, más 2 de reserva sobre el contenido de la parte específica de los temarios que se detalla en el anexo correspondiente.

Este ejercicio puede incluir distintas situaciones profesionales, sobre los conocimientos requeridos y relacionados con las funciones de la categoría laboral convocada.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se contemplan. Para cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la siguiente fórmula:

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

Q =calificación resultante

A = número de aciertos

E = número de errores

P = puntuación máxima del ejercicio

N = número de preguntas

En caso de que el Órgano Técnico de Selección acuerde la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, a efectos del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 1 hora.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 20 puntos.

Por resultar apto/a en este ejercicio se debe obtener una calificación mínima de 10 puntos.

8.3.3 Calificación de la fase de oposición.

La puntuación de la fase de oposición será el resultado de la suma de la calificación obtenida en los ejercicios obligatorios y eliminatorios de las pruebas de la convocatoria.

8.4 Prueba acreditativa de los requisitos de participación de conocimientos de lengua catalana y/o castellana.

Esta prueba se efectuará de acuerdo con las siguientes reglas.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

8.4.1 Llamamiento para la realización de la prueba.

Esta prueba se realizará, para todas las personas aspirantes convocadas, en llamamiento único, en el día, hora y localidad que se señale por Acuerdo del Órgano Técnico de Selección correspondiente de acuerdo con el Anexo 3 y siguientes. El Órgano Técnico de Selección determinará el número de personas aspirantes que son convocadas a esta prueba en relación a cada proceso de selección, atendiendo a la valoración provisional de méritos y en función del número de plazas convocadas en cada caso.

La no comparecencia en la prueba comporta la exclusión del proceso de selección en el que se participa, restando sin efectos los derechos asociados a su participación.

No obstante lo anterior, las aspirantes embarazadas a las que les coincida la fecha de realización de la prueba o ejercicio de la misma con la fecha del parto o los días inmediatamente anteriores o posteriores, de tal modo que les impida asistir a la prueba o ejercicio de la misma el día de celebración acordado, pueden solicitar al Órgano Técnico de Selección correspondiente su aplazamiento en el plazo de los tres días hábiles siguientes al nacimiento, para lo que deben presentar el justificante médico correspondiente.

En los casos de aplazamiento de prueba o ejercicio de la misma, se realizará una única segunda llamada o, en su caso, se modificará la fecha de la llamada única establecida.

En caso de un segundo llamamiento, el Órgano Técnico de Selección fijará la fecha de realización de la prueba o ejercicio aplazado de forma que este aplazamiento no menoscabe los derechos de las demás personas aspirantes. La prueba o ejercicio aplazado debe celebrarse antes de los resultados de la prueba o ejercicio al que no se ha podido asistir, y el Órgano Técnico de Selección debe garantizar la uniformidad en el nivel de dificultad y en los criterios de corrección.

8.4.2 Desarrollo de la prueba.

Consta de dos ejercicios: conocimientos de lengua catalana y conocimientos de idioma castellano.

8.4.2.1 Ejercicio de conocimentos de lengua catalana.

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no estén exentas de realizarlo.

a) En el caso de las categoías profesionales laborales que requieran conociemientos de lengua catalana de nivell de suficiencia (C1):

Consiste en realizar, ante el Órgano Técnico de Selección y, en su caso, de los asesores especialistas designados, un ejercicio que consta de dos partes.

Primera parte. Se evalúa el dominio de la expresión escrita, mediante la redacción de un texto de 200 palabras, como mínimo; la comprensión lectora, mediante la lectura de un texto escrito y la respuesta a preguntas sobre este texto, y la gramática y el vocabulario, mediante ejercicios de evaluación del conocimiento de la ortografía, la morfología, la sintaxis y el léxico.

Segunda parte. Se evalúa la expresión oral mediante la lectura en voz alta de un texto y una conversación y/o exposición sobre temas generales de actualidad.

El tiempo para realizarla es de 1 hora y 30 minutos para la primera parte y de 30 minutos para la segunda sin perjuicio de posibles adaptaciones.

El resultado de este ejercicio es de apto/a o no apto/a.

Para ser declarado apto/a en este ejercicio debe obtenerse una puntuación total mínima del 70%, de conformidad con el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y conocimiento del catalán, modificado por el Decreto 3/2014 , de 7 de enero.

b) En el caso de las categoías profesionales laborales que requieran conociemientos de lengua catalana de nivel intermedio (B2):

Consiste en realizar, ante el Órgano Técnico de Selección y, en su caso, de los asesores especialistas designados, un ejercicio que consta de dos partes.

Primera parte: se evaluarán los conocimientos prácticos de lengua catalana mediante la redacción de una carta formal de un mínimo de 100 palabras, la redacción de una nota de 50 palabras, como mínimo, y la realización de ejercicios de gramática y léxico sobre aspectos lingüísticos relacionados con las funciones y/o actividades de los puestos convocados.

Segunda parte: se evaluará la expresión oral por medio de la lectura en voz alta de un texto y de una

CVE-DOGC-B-24246025-2024

conversación guiada.

El tiempo para su realización no podrá ser superior a 1 hora para la primera parte y 10 minutos para la segunda, sin perjuicio de posibles adaptaciones.

El resultado de este ejercicio es de apto/a o no apto/a.

Para ser declarado apto/a en este ejercicio debe obtenerse una puntuación total mínima del 60%, de conformidad con el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y conocimiento del catalán, modificado por el Decreto 3/2014 , de 7 de enero.

c) En el caso de las categorías profesionales laborales que requieren conociminetos de lengua catalana de nivel elemental (B1):

Consiste en realizar, ante el Órgano Técnico de Selección y, en su caso, de los asesores especialistas designados, un ejercicio de conocimientos de lengua catalana equiparable al nivel elemental de catalán (B1) que versa sobre comprensión lectora, expresión escrita, gramática y vocabulario y expresión oral.

El tiempo para la realización del ejercicio no podrá ser superior a 2 horas en total, sin perjuicio de posibles adaptaciones.

El resultado de este ejercicio es de apto/a o no apto/a.

Para ser declarado apto/a en este ejercicio debe obtenerse como mínimo un 60% de la puntuación en el área de expresión oral y un 60% en el resto del ejercicio, de conformidad con el Decreto 152 /2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y conocimiento del catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero.

d) En el caso de las categorías profesionales laborales que requieren conocimientos de lengua catalana de nivel básico (A2):

Consiste en realizar, ante el Órgano Técnico de Selección y, en su caso, de los asesores especialistas designados, un ejercicio de conocimientos de lengua catalana equiparable al nivel básico de catalán (A2) que consta de dos partes:

Primera: se evaluará la comprensión oral y escrita y la gramática y el vocabulario mediante cuatro bloques de preguntas sobre aspectos lingüísticos.

Segunda: se evaluará la expresión oral mediante una conversación y algunas situaciones de comunicación adecuadas a las funciones del puesto de trabajo.

El tiempo para la realización del ejercicio no podrá ser superior a 50 minutos para la primera parte y 20 minutos para la segunda, sin perjuicio de posibles adaptaciones.

El resultado de este ejercicio es de apto/a o no apto/a.

Para ser declarado apto/a en este ejercicio debe obtenerse como mínimo un 60% de la puntuación en el área de expresión oral y un 60% en el resto del ejercicio, de conformidad con el Decreto 152 /2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y conocimiento del catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero.

Están exentas de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que acrediten estar en posesión de los siguientes certificados:

a) Categorías profesionales laborales que requieren conocimientos de lengua catalana de nivel de suficiencia (C1): certificado de nivel de suficiencia (C1) o superior de la Secretaría de Política Lingüística.

b) Categorías profesionales laborales que requieren conocimientos de lengua catalana de nivel intermedio (B2): certificado de nivel intermedio (B2) o superior de la Secretaría de Política Lingüística.

c) Categorías profesionales laborales que requieren conocimientos de lengua catalana de nivel elemental (B1): certificado de nivel elemental (B1) o superior de la Secretaría de Política Lingüística.

d) Categorías profesionales laborales que requieren conocimientos de lengua catalana de nivel básico (A2): certificado de nivel básico (A2) o superior de la Secretaría de Política Lingüística.

También eximen de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana los títulos, diplomas y certificados equivalentes establecidos por la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril, por la que se refunden y actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística.

Igualmente quedan exentas de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes

CVE-DOGC-B-24246025-2024

que hayan participado y obtenido plaza en un proceso de selección para acceder a la Administración de la Generalitat de Catalunya, en el que hubiera establecida una prueba o ejercicio del mismo nivel o superior.

Si el proceso selectivo no ha sido convocado por el Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya, será necesario aportar certificación del/de la secretario/a general del departamento correspondiente, o del órgano en el que delegue, donde conste de forma clara y expresa el proceso de selección de personal en el que haya participado el aspirante, el número de registro de la convocatoria, el nivel de conocimientos de lengua catalana requerido en la convocatoria y la especificación que el aspirante ha obtenido plaza.

8.4.2.2 Ejercicio de conocimientos de lengua castellana.

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que carezcan de la nacionalidad española y que no estén exentas de realizarlo.

a) En el caso de categorías profesionales laborales que requieren conocimientos de lengua castellana de nivel C1:

Con el fin de acreditar los conocimientos de lengua castellana, las personas aspirantes deben realizar un ejercicio, que consiste en una redacción de 200 palabras, como mínimo, y en mantener una conversación con miembros del Órgano Técnico de Selección y, en su caso , con las personas asesoras especialistas que éste designe.

El tiempo para realizar este ejercicio será de 45 minutos para la primera parte y 15 minutos para la segunda, sin perjuicio de posibles adaptaciones.

El resultado de este ejercicio es de apto/a o no apto/a.

b) En el caso de categorías profesionales laborales que requieran conocimentos de lengua castellana de los niveles B1 o B2:

Con el fin de acreditar los conocimientos de lengua castellana, las personas aspirantes deben realizar un ejercicio, que consiste en una redacción de 150 palabras, como mínimo, y en mantener una conversación con miembros del Órgano Técnico de Selección y, en su caso , con los asesores especialistas que éste designe.

El tiempo para la realización de este ejercicio no podrá ser superior a 45 minutos para la primera parte y 15 minutos para la segunda, sin perjuicio de posibles adaptaciones.

El resultado de este ejercicio es de apto/a o no apto/a.

Están exentas de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua castellana las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española que acrediten estar en posesión de los siguientes niveles de conocimientos de lengua castellana:

a) Categorías profesionales laborales que requieren conocimentos de lengua castellana de nivel (C1):

- Haber cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato en el Estado español.

- Estar en posesión del diploma de español como lengua extranjera (DELE) de nivel C1 o superior establecido en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero.

b) Categorías profesionales laborales que requieren conocimentos de lengua castellana de nivel (B1 o B2):

- Haber cursado la primaria, la secundaria en el Estado español.

- Estar en posesión del diploma de español como lengua extranjera (DELE) de nivel B2 o superior establecido en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero.

También eximen de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua castellana el certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Igualmente quedan exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que hayan cursado en lengua castellana sus estudios conducentes a la obtención de la titulación exigida como requisito de acceso.

8.5 Fase de concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso es de 50 puntos en caso de las categorías de los grupos A y B, y de 65 puntos en el caso de las categorías de los grupos C y D. Únicamente se valorarán los méritos que se indican a continuación que se hayan conseguido hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

8.5.1 Méritos que se valoran.

8.5.1.1 Servicios prestados.

Se valoran los servicios prestados hasta un máximo de 25 puntos en las categorías de los grupos A y B, y de 32,5 puntos en las categorías de los grupos C y D de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Servicios prestados con la misma vinculación, con carácter temporal, en la misma categoría profesional laboral del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya respecto de la que se solicita la participación:

- Categorías de los grupos A y B: 0,42 puntos por mes completo

- Categorías de los grupos C y D: 0,54 puntos por mes completo

b) Servicios prestados con la misma vinculación, con carácter temporal, en otras administraciones públicas en categorías profesionales laborales asimiladas a la del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya respecto de la que se solicita la participación:

- Categorías de los grupos A y B: 0,25 puntos por mes completo

- Categorías de los grupos C y D: 0,32 puntos por mes completo

En los apartados a) y b), en relación a la prestación de servicios en días, se computará como un mes completo 30 días naturales.

8.5.1.2 Titulaciones académicas oficiales y conocimientos de lengua inglesa.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales relevantes para el puesto de trabajo, así como el nivel de lengua inglesa:

- cuando no sean un requisito obligatorio para ocupar la plaza solicitada

- cuando no sean necesarias para lograr la titulación exigida en la convocatoria

- cuando no sean necesarias para alcanzar otras de nivel superior que se valoren como mérito.

Las titulaciones académicas relevantes y los conocimientos de lengua inglesa se valorarán hasta 10 puntos en las categorías de los grupos A y B, y de 13 puntos en las categorías de los grupos C y D de acuerdo con la siguiente distribución:

1. Titulaciones académicas

a) Doctorado: 3 puntos

b) Máster: 2 puntos

c) Postgrado oficial: 1,5 puntos

d) Licenciatura o grado: 2 puntos

e) Diplomatura o equivalente: 1,5 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.

2. Lengua inglesa:

- Nivel B1: 0,5 puntos

- Nivel B2: 1 punto

- Nivel C1: 3 puntos

- Nivel C2: 5 puntos

Si el certificado de nivel de conocimientos de lengua inglesa es un requisito de participación en la convocatoria, sólo se contará el nivel superior al requerido.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores de esta base común 8.5, se deben tener en cuenta las especificidades previstas, si procede, en las bases específicas contenidas en los Anexos 3 y siguientes de la presente Resolución.

8.5.1.3 Conocimientos de la lengua catalana.

Los conocimientos de lengua catalana se valoran hasta un máximo de 5 puntos en las categorías de los grupos A y B, y de 6,5 puntos en las categorías de los grupos C y D de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Certificado de nivel de conocimientos de lengua catalana superior al exigido, como requisito de participación, en la convocatoria: 3 puntos.

b) Certificado de lenguajes de especialidad (certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, certificado "J" de conocimientos de lenguaje jurídico y certificado "K", de capacitación para la corrección de textos orales y escritos): 1 punto por certificado.

8.5.1.4 Formación y perfeccionamiento.

Se valora la formación y perfeccionamiento, con un máximo de 10 puntos en las categorías de los grupos A y B, y de 13 puntos en las categorías de los grupos C y D de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Se valoran los certificados de acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC) y los certificados declarados equivalentes, con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Certificado de nivel avanzado: 3 puntos.

b) Certificado de nivel medio: 2 puntos.

c) Certificado de nivel básico: 1 puntos.

En caso de disponer de varios certificados, se valorará únicamente el de mayor nivel.

b) Se valora la formación directamente relacionada con el puesto de trabajo, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) hasta 10 h: 0,5 puntos

b) de 11 a 20 h: 1 punto

c) de 21 a 50 h: 1,5 puntos

d) de 51 a 100 h: 2 puntos

e) más de 100 h: 2,5 puntos

Si los cursos no estan acreditados en horas, las equivalencias serán las siguientes: 1 día = 5 h (0,5 puntos); 1 mes = 30 h (1,5 puntos); 1 curso = 75 h (2 puntos); 1 crédito = 10 h (0,5 puntos).

c) Se valoran las publicaciones realizadas, relacionadas con el puesto de trabajo, de acuerdo con la siguiente distribución:

- libros individuales: 2 puntos

- libros colectivos: 1 punto

- artículos individuales: 1 punto

- artículos colectivos: 0,5 puntos

d) Se valora la docencia impartida (conferencias, seminarios o similares), relacionadas con el puesto de trabajo, de acuerdo con la siguiente distribución:

- 1ª edición: 0,10 puntos/hora

- ediciones posteriores: 0,05 puntos/hora

Si los cursos no estan acreditados en horas, las equivalencias serán las siguientes: 1 día = 5 h (0,5 puntos); 1 mes = 30 h (1,5 puntos); 1 curso = 75 h (2 puntos); 1 crédito = 10 h (0,5 puntos).

8.5.2 Acreditación de los méritos.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Los méritos se alegarán y/o se acreditarán en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de las calificaciones de la prueba de cada uno de los procesos selectivos convocados, mediante los documentos y procedimientos que se especifican en los siguientes apartados:

a) Servicios prestados:

Los servicios prestados a que se refiere la base común 8.5.1.1 a) y, en su caso, las correspondientes bases específicas, se comprobarán de oficio, a partir de los datos que consten en el Registro General de Personal del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Los servicios prestados a que se refiere la base común 8.5.1.1 b) que consten en el Registro general de personal del Consorcio del Museo Nacional de Arte de Cataluña se comprobarán de oficio; y los que no consten, se acreditarán mediante la aportación, por la persona aspirante, del certificado normalizado que se establece en el Anexo 2 de la presente Resolución.

b) Titulaciones académicas oficiales, formación, publicaciones y docencia:

Se tendrán que presentar en un único documento pdf todos los certificados acreditativos que se quieran aportar, a través de la aplicación habilitada al efecto por parte del órgano convocante o, en su caso, mediante el trámite electrónico.

c) Conocimiento de lengua catalana:

Se comprobará de oficio, a partir de los datos que constan tanto en el Registro general de personal del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya. Los que no consten, se acreditarán mediante la aportación, por la persona aspirante, de alguno de los certificados de la Secretaría de Política Lingüística, o uno de los títulos, diplomas y certificados equivalentes establecidos por la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril, por la que se refunden y actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística.

En cuanto al nivel de conocimientos de lengua catalana superior al exigido, como requisito de participación, en la convocatoria, a la que hace referencia la base común 8.5.1.3.a), el que no conste en la base de datos y en el Registro mencionados, se acreditará mediante la aportación, por la persona aspirante, de alguno de los certificados de la Secretaría de Política Lingüística, o uno de los títulos, diplomas y certificados equivalentes establecidos por la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril, por la que se refunden y actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística.

En cuanto a los lenguajes de especialidad, lo que no conste en la base de datos y en el Registro mencionados, se acreditará mediante la aportación, por el aspirante, de certificados o títulos reconocidos de conocimientos específicos de lengua catalana.

d) Competencias (certificados ACTIC y equivalentes):

Se comprobará de oficio, a partir de los datos que constan en el Registro General de Personal del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya.

Lo que no conste, se acreditará mediante la aportación, por la persona aspirante, de alguno de los certificados de acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC) o los declarados equivalentes, de acuerdo con la información contenida en los siguientes enlaces web:

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

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

8.6 Publicación de la valoración provisional.

Transcurrido el plazo anterior, el correspondiente Órgano Técnico Calificador publicará el Acuerdo de valoración provisional de méritos y pruebas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la valoración provisional para presentar ante el correspondiente Órgano Técnico de Selección, las alegaciones y la documentación acreditativa que consideren oportunas.

En cualquier caso, el Órgano Técnico de Selección podrá solicitar a las personas aspirantes o al órgano competente la información necesaria, quien expedirá, a tal efecto, los certificados que corresponda.

En este trámite no se admitirá la alegación de méritos no alegados previamente y cualquier documentación aportada por las personas aspirantes que no tenga por objeto estos méritos alegados previamente no será

CVE-DOGC-B-24246025-2024

tenida en cuenta por parte del Órgano Técnico Calificador correspondiente y, por tanto, no deberá pronunciarse expresamente al respecto.

8.7 Publicación de la valoración definitiva.

Una vez analizadas las alegaciones presentadas en la valoración provisional, el Órgano Técnico de Selección publicará el Acuerdo relativo al resultado de la prueba acreditativa de los requisitos de participación de conocimientos de lengua catalana y/o castellana, en relación con los procesos en que ésta haya sido realizada y la valoración definitiva de los méritos, junto con la puntuación total del concurso oposición.

En el caso de aquellos procesos selectivos en los que no proceda la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana y/o castellana, el Órgano Técnico de Selección publicará de forma conjunta la valoración definitiva de méritos, los resultados del concurso de méritos, con la puntuación final ordenada, y la propuesta de nombramiento de personas aspirantes en relación al número de plazas convocadas en cada proceso de selección.

—9 Resolución de empates

En caso de empate en la puntuación total, el orden se establecerá a favor de la persona aspirante que se encuentre en servicio activo o situación asimilada en la misma categoría objeto de convocatoria en el Consorcio del Museo Nacional de Arte de Cataluña.

Si persiste el empate, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- En primer lugar, la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el apartado 8.5.1.1.a) Servicios prestados en la misma categoría profesional respecto de la cual solicita la participación, computando al efecto todos los días de prestación de servicios.

- En segundo lugar, la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el mérito de servicios prestados.

- En tercer lugar, la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición.

- Finalmente, si todavía persistiera el empate, el Órgano Técnico de Selección harán a las personas afectadas una prueba relacionada con las funciones y tareas que deben llevar a cabo las personas de las categorías laborales convocadas.

—10 Propuesta de contratación como personal laboral fijo.

El Órgano Técnico de Selección publicará, de forma conjunta con el Acuerdo de la valoración definitiva de méritos y la publicación de los resultados de las pruebas, los resultados del concurso oposición con la puntuación final ordenada y la propuesta de contratación como personal laboral fijo de las personas aspirantes que, atendiendo al número de plazas convocadas en cada caso, hayan superado cada uno de los procesos de selección convocados.

—11 Acreditación de requisitos

Junto con la propuesta de contratación como personal laboral fijo, se hará pública la relación de las personas aspirantes respecto de las cuales no se haya podido comprobar de oficio la totalidad de los requisitos para participar en el proceso de selección correspondiente, a fin de que presenten, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde la fecha de publicación de la propuesta de contratación como personal laboral fijo, la correspondiente documentación acreditativa.

Las personas aspirantes propuestas para la contratación como personal laboral fijo que no presenten la documentación requerida, así como aquéllas que, una vez efectuada la oportuna comprobación, no cumplan las condiciones y los requisitos de participación exigidos, no podrán ser contratadas como personal laboral fijo, siendo excluidas del correspondiente proceso de selección y restando sin efectos los derechos asociados a su participación. Esta exclusión determinará que el Órgano Técnico de Selección correspondiente deba efectuar la correspondiente nueva propuesta de contratación como personal laboral fijo, de conformidad con lo previsto en la base común 10.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

—12 Adjudicación de puestos de trabajo, contratación como personal laboral fijo y período de prueba

12.1 Aspectos generales.

La convocatoria de estos procesos de selección hace referencia a puestos de trabajo específicamente identificados, de acuerdo con lo que consta, en cada caso, en los Anexos 3 y siguientes de la presente Resolución.

12.2 Contratación como personal laboral fijo.

Realizadas las actuaciones de adjudicación, la persona titular del Consorcio del Museu Nacional d'Art de Catalunya dictará resolución con la relación de las personas que han superado el proceso de selección correspondiente y el puesto de trabajo adjudicado, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de la referida resolución, el titular del Consorcio del Museo Nacional de Arte de Cataluña procederá a la formalización por escrito del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

12.3 Periodo de prueba.

En observancia de lo que prevé el artículo 22.6 del VI Convenio colectivo único, las personas a las que se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar, si procede, un período de prueba, según el grupo de clasificación de la correspondiente categoría profesional laboral.

En todo caso, a los trabajadores o trabajadoras que accedan a la condición de fijos que anteriormente, y sin solución de continuidad, hayan ocupado puestos de trabajo de las mismas características mediante contrato temporal en el Consorcio del Museo Nacional de Arte de Cataluña, se se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

—13 Publicaciones, información del desarrollo de los procesos de selección y presentación de escritos y documentación

Las publicaciones oficiales relativas a la convocatoria se realizan a través del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) y de la web del Museu Nacional (https://www.museunacional.cat/es), según se indica en cada caso en las bases.

Asimismo, a través de los apartados "estado de tus gestiones" o del Área Privada de la web Tràmits Gencat (https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/traint/renderitzar.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&idServei=MNAC02OPOS), las personas aspirantes pueden obtener información actualizada e individualizada sobre su participación en el proceso o procesos de selección en los que participen.

Las personas aspirantes deben presentar sus escritos y documentación a través de la aplicación habilitada al efecto por parte del órgano convocante o, en su caso, mediante el trámite electrónico https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/traint/renderitzar.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&idServei=MNAC02OPOS

—14 Régimen de alegaciones e impugnaciones

14.1 Resoluciones del órgano convocante.

a) Contra las resoluciones del órgano convocante que aprueba la convocatoria, la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas y la relación de personas que han superado el proceso de selección correspondiente, u otras resoluciones definitivas, las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la su publicación.

b) Contra la resolución del órgano convocante que aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, las personas interesadas pueden presentar las alegaciones que consideren convenientes ante el Tribunal Calificador, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el el día siguiente de la publicación de este acto, de conformidad con lo que prevé la base común 8.2.2 de la convocatoria.

14.2 Acuerdos del Órgano Técnico de Selección.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

a) Contra los acuerdos del Órgano Técnico de Selección de valoración definitiva de méritos, de propuesta de contratación como personal laboral fijo, u otros actos de trámite cualificados previstos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada, ante el órgano convocante, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación.

b) Contra el resto de actos de trámite del Órgano Técnico de Selección, las personas aspirantes pueden presentar las alegaciones que consideren convenientes ante el Órgano Técnico de Selección, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el el día siguiente de la notificación o publicación de este acto, para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, de acuerdo con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Anexo 2

Modelo de certificación de servicios prestados en otras administraciones públicas

(Véase la imagen al final del documento)

ANEXO 2_BASES CONCURSO OPOSICIN 2024.pdf

Anexo 3

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 licenciado/a

Nombre del puesto: Red de Museos de Arte de Cataluña

—1 Número de plazas convocadas.

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- Gestionar la Red de museos de Arte 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.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de licenciado/a, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente en Historia del Arte, Bellas Artes, Humanidades o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 4

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 Periodista

Nombre del puesto: Periodista

—1 Número de plazas convocadas ..

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- 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.

- Asesorar en relación a cuestiones propias de su ámbito tanto en el área/departamento de adscripción así como en el resto del museo.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de periodista, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente en Periodismo.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 5

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 licenciado/a

Nombre del puesto: Actividades y Educación

—1 Núero de plazas convocadas ..

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- 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

CVE-DOGC-B-24246025-2024

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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de licenciado/a, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 6

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 licenciado/a

Nombre del puesto: Conservador de Arte Moderno y Contemporáneo

—1 Número de plazas convocadas ..

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- 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

CVE-DOGC-B-24246025-2024

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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de licenciado/a, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente en Historia del Arte, Humanidades o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

4.4 Lengua extranjera

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua francesa de nivel B2, de acuerdo con el Marco europeo común de referencia.

Anexo 7

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 licenciado/a

Nombre del puesto: Colección de Fotografía

CVE-DOGC-B-24246025-2024

—1 Número de plazas convocadas ..

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- 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 comodados.

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de licenciado/a, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente en Historia del Arte o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 8

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 licenciado/a

Nombre del puesto: Coordinador/a de exposiciones

—1 Número de placza convocadas ..

Se convocan 2 plazas.

—2 Funciones

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de licenciado/a, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente en Historia, Historia del Arte, Bellas Artes, Humanidades o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

4.4Lengua extranjera

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua inglesa de nivel C1, de acuerdo con el Marco europeo común de referencia.

Anexo 9

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 licenciado/a

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

—1 Número de plazas convocadas ..

Se convoca 1 plaza.

—2 Funciones

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de licenciado/a, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

CVE-DOGC-B-24246025-2024

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente en Historia, Historia del Arte, Humanidades o Comunicación.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 10

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a museografía

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza.

—2 Funcions

- 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 demás 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de licenciado/a, laboral A1.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente en Bellas Artes, Historia del Arte o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 11

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 licenciado/a

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

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza.

—2 Funciones

- 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 Museo 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:

CVE-DOGC-B-24246025-2024

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de licenciado/a, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 12

Bases específicas en relación con la categoría laboral A1 licenciado/a

Nombre del puesto: Licenciado/a, gestor de proyectos

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza.

—2 Funciones

- 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 Museo Nacional, en particular de las instituciones, empresas y asesores externos en el Museo 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.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de licenciado/a, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria oficial de grado superior o equivalente en Arquitectura.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 13

Bases específicas en relación con la categoría Conservador/a de Bienes Culturales, laboral A1

Nombre del puesto: Conservador/a de Bienes Culturales

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza.

—2 Funciones

- 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.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de Conservador/a de Bienes Culturales, laboral A1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de la titulación universitaria de grado superior en conservación-restauración de bienes culturales o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 14

Bases específicas en relación con la categoría laboral B1 técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión, Comunicación

—1 Número de plazas convocadas

ESes convoca 1 plaza

—2 Funciones

CVE-DOGC-B-24246025-2024

- 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 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de Técnico/a de gestión, laboral B1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de un título universitario de grado medio, diplomatura o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 15

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Bases específicas en relación con la categoría laboral B1 técnico/a de gestión

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

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de Técnico/a de gestión, laboral B1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de un título universitario de grado medio, diplomatura o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 16

Bases específicas en relación con la categoría laboral B1 técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión, Registro de obras de arte

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- 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.

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de Técnico/a de gestión, laboral B1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de un título universitario de grado medio, diplomatura o equivalente.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 17

Bases específicas en relación con la categoría laboral B1 técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión, Apoyo a la Investigación

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- Planificar, promover y realizar el seguimiento y la evaluación de la participación de los investigadores y grupos de investigación del Museo en programas propios, nacionales e internacionales de investigación, así como recoger información y coordinar las actuaciones en materia de investigación que tengan lugar en el Museo.

- Mantener actualizados los registros relacionados con la Investigación donde el Museo tenga o deba tener presencia registral.

- Proponer acciones de difusión de la investigación y participar en la elaboración de las mismas, en coordinación con los departamentos y áreas del MNAC.

- Mantener relación con agentes internos y externos relacionados con su materia.

- Realizar la memoria anual del estado de la investigación y de los proyectos vinculados.

- Gestionar los recursos materiales y económicos relacionados con la materia, bajo las directrices de su 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de Técnico/a de gestión, laboral B1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

CVE-DOGC-B-24246025-2024

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de un título universitario de grado medio, diplomatura o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 18

Bases específicas en relación con la categoría laboral B1 técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico de gestión, Bibliotecario/a

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza.

—2 Funciones

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de Técnico/a de gestión, laboral B1.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de una Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes, o Grado de Información y Documentación y titulaciones equivalentes.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 19

Bases específicas en relación con la categoría laboral B1 técnico/a de gestión

Nombre del puesto: Técnico/a de gestión, Contenidos transmedia

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza.

—2 Funciones

- 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.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de Técnico/a de gestión, laboral B1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión de una titulación universitaria de grado medio, diplomatura o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 20

Bases específicas en relación con la categoría laboral C1 técnico/a administrativo/a

Nombre del puesto: Técnico/a administrativo/a

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- 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.

- 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.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

- 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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de Técnico/a Adminictrativo/a, laboral C1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión del 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.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 21

Bases específicas en relación con la categoría laboral C1 técnico/a especialista informático/a

Nombre del puesto: Técnico/a especialista informático/a

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza

—2 Funciones

- 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

CVE-DOGC-B-24246025-2024

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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detalla en el anexo 23, para los puestos de Técnico especialista informático, laboral C1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión del 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.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 22

Bases específicas en relación con la categoría laboral D1 auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo/a

—1 Número de plazas convocadas

Se convoca 1 plaza, reservada para las personas aspirantes que tengan reconocida su condición legal de discapacitadas.

—2 Funciones

- 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

CVE-DOGC-B-24246025-2024

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.

—3 Temarios

El temario sobre el que versan las pruebas de este proceso de selección es el correspondiente a los temarios que se detallan en el anexo 23, para los puestos de Auxiliar Adminictrativo/a, laboral D1.

—4 Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

4.1 Titulación

Las personas que participen en este proceso de selección deben estar en posesión del Título de Graduado/a en educación secundaria, grabado/a escolar, técnico/a correspondiente a ciclos formativos de grado medio, Técnico/a Especialista correspondiente a Formación Profesional de primer grado o equivalente.

4.2 Lengua catalana

Las personas aspirantes deben tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente.

4.3 Lengua castellana

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben tener los conocimientos de lengua castellana de nivel C1.

Anexo 23

Temarios

TEMARIO GENERAL PARA LOS PUESTOS DE LICENCIADO/ADA Y PERIODISTA, LABORAL A1

Tema 1 El Plan de Museos de Cataluña: Los Museos de Cataluña, hoy. Museos 2030, una estrategia nacional.

Tema 2 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: disposiciones generales, régimen de los museos.

Tema 3 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: La articulación de los museos de Cataluña.

Tema 4 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de Museos: Las competencias administrativas. La Junta de Museos de Cataluña.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Tema 5 El Régimen jurídico del Museu Nacional d'Art de Catalunya y la organización interna: Los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 14 de marzo de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) y modificados por Acuerdo del Gobierno GOV 151/2016, de 22 de noviembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Título I y II.

Tema 6 El Régimen jurídico del Museu Nacional d'Art de Catalunya y la organización interna: Los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 14 de marzo de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) y modificados por Acuerdo del Gobierno GOV 151/2016, de 22 de noviembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Título III y IV.

Tema 7 El Código de ética profesional del ICOM.

Tema 8 La ley de transparencia y el acceso a la información pública en Cataluña: obligaciones de transparencia y límites a las obligaciones de transparencia, la información pública y el derecho de acceso; límites y acceso parcial a la información pública: principios, proporcionalidad y temporalidad. Las cartas de servicios y la evaluación permanente de los servicios públicos.

Tema 9 Datos de carácter personal y datos especialmente protegidos. El consentimiento. El derecho de información. Los derechos de las personas interesadas. Tipo de infracciones y su prescripción. Ley de la Autoridad Catalana de Protección de Datos: Definición y funciones.

Tema 10 Organización administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa de los departamentos, las unidades directivas y la organización administrativa territorial. La competencia administrativa. El sector público de la Generalitat: consorcios, fundaciones y empresas públicas.

Tema 11 Convenio colectivo único del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: Clasificación profesional. Organización del trabajo. Selección de personal, contratación y período de prueba. Movilidad y concurso de cambio de destino. Modificaciones substanciales de condiciones de trabajo.

Tema 12

El Estatuto Básico del empleado público: Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes del empleado público: código de conducta, principio éticos y principios de conducta de los empleados públicos. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13

El Plan de Igualdad de Género de la Administración de la Generalitat de Catalunya. El Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género y el Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso psicológico laboral y otras discriminaciones en el trabajo. El Protocolo que despliega el deber de intervención de las personas que trabajan en las administraciones públicas de Cataluña para hacer efectivo el abordaje de la homofobia, la bifobia y la transfobia: el deber de intervención, la infracción administrativa, la infracción laboral y los indicios de delito.

Tema 14 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud laboral: definición de riesgo laboral, definición de accidente laboral y sus tipologías, y definición de enfermedad profesional.

Tema 15 Derechos de representación colectiva y de reunión del personal laboral de la administración de la Generalitat. Delegados de personal, comités de empresa territoriales y comités intercentros: composición y funciones.

Tema 16 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Entrada en vigor y derogaciones, estructura, ámbito objetivo y subjetivo, las principales reformas.

Tema 17 Los interesados en el procedimiento y derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas: Concepto de interesado. Derechos del interesado.

Tema 18 Los interesados en el procedimiento y derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas: Representación. Capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 19 El procedimiento administrativo: Términos y plazos. Registro y archivos de documentos. La obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo.

Tema 20 Los actos administrativos.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Tema 21 El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Tramitación simplificada.

Tema 22 La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 23 La administración electrónica: Concepto y marco normativo. La Ley 29/2010, de 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña: objetivos y principios de la administración electrónica en Cataluña.

Tema 24 El Real decreto 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: objetivos y principios de la administración electrónica.

Tema 25 Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Los registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 26 Los ciudadanos y la administración electrónica. El catálogo de datos y documentos electrónicos. Servicios web y entornos de colaboración dirigidos a la ciudadanía.

Tema 27 La firma electrónica, el certificado digital y el DNI electrónico.

Tema 28 El futuro de la administración electrónica: Retos y dificultades.

Tema 29 Selección del personal funcionario y laboral. Acceso de personas con discapacidad. Acceso de la ciudadanía de los Estados miembros de la Unión Europea. Promoción interna. Integración.

Tema 30 Condiciones de trabajo: jornada y horarios. Medidas de conciliación. Permisos y licencias. La incapacidad temporal.

Tema 31 Situaciones administrativas del personal funcionario y laboral. Reingreso en el servicio activo. Remoción y fin de la relación de servicio del personal. Responsabilidad disciplinaria.

Tema 31 Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos privados.

Tema 33 La preparación de los contratos: el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas y los pliegos de prescripciones técnicas.

TEMARIO GENERAL PARA EL PERSONAL CONSERVADOR/A DE BIENES CULTURALES, LABORAL A1

Tema 1 El Plan de Museos de Cataluña: Los Museos de Cataluña, hoy.

Tema 2 El Plan de Museos de Cataluña: Museos 2030, una estrategia nacional.

Tema 3 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: disposiciones generales, régimen de los museos.

Tema 4 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: La articulación de los museos de Cataluña.

Tema 5 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: Las competencias administrativas. La Junta de Museos de Cataluña.

Tema 6 El Régimen jurídico del Museu Nacional d'Art de Catalunya y la organización interna: Los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 14 de marzo de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) y modificados por Acuerdo del Gobierno GOV 151/2016, de 22 de noviembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Título I y II.

Tema 7 El Régimen jurídico del Museu Nacional d'Art de Catalunya y la organización interna: Los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 14 de marzo de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) y modificados por Acuerdo del Gobierno GOV 151/2016, de 22 de noviembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Título III y IV.

Tema 8 El Código de ética profesional del ICOM. Posición Institucional. Recursos físicos. Recursos financieros. Personal. Los museos que custodian las colecciones las conservan para el beneficio de la sociedad y su desarrollo.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Tema 9 El Código de ética profesional del ICOM. Los museos poseen información primordial para establecer y profundizar en los conocimientos. Los museos permiten valorar, gozar, comprender y gestionar el patrimonio natural y cultural. Los recursos de los museos ofrecen oportunidades para otros servicios públicos y beneficios.

Tema 10 El Código de ética profesional del ICOM. Los museos trabajan conjuntamente con las comunidades de las que provienen las colecciones, así como con las comunidades a las que ofrecen sus servicios. Marco legal. Conducta profesional y conflicto de intereses.

Tema 11 Selección del personal funcionario y laboral. Acceso de personas con discapacidad. Acceso de la ciudadanía de los Estados miembros de la Unión Europea. Promoción interna. Integración.

Tema 12 Condiciones de trabajo: jornada y horarios. Medidas de conciliación. Permisos y licencias. La incapacidad temporal.

Tema 13 Organización administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa de los departamentos, las unidades directivas y la organización administrativa territorial. La competencia administrativa. El sector público de la Generalitat: consorcios, fundaciones y empresas públicas.

Tema 14 El Plan de Igualdad de Género de la Administración de la Generalitat de Catalunya. El Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género y el Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso psicológico laboral y otras discriminaciones en el trabajo. El Protocolo que despliega el deber de intervención de las personas que trabajan en las administraciones públicas de Cataluña para hacer efectivo el abordaje de la homofobia, la bifobia y la transfobia: el deber de intervención, la infracción administrativa, la infracción laboral y los indicios de delito.

Tema 15 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 16 Consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud laboral: definición de riesgo laboral, definición de accidente laboral y sus tipologías, y definición de enfermedad profesional.

Tema 17 Derechos de representación colectiva y de reunión del personal laboral de la administración de la Generalitat. Delegados de personal, comités de empresa territoriales y comités intercentros: composición y funciones.

Tema 18 Tipología de bienes culturales según legislación catalana y categorías de protección.

Tema 19 Los museos nacionales, las secciones de los museos nacionales y la estructuración de las redes temáticas Los museos de interés nacional.

Tema 20 La función de la documentación del patrimonio museístico. Definición de un sistema de documentación: objetivos y características básicas.

Tema 21 Documentación de las colecciones de los museos: normativa de aplicación. Proceso de documentación.

Tema 22 La política de adquisiciones del patrimonio cultural mueble y su repercusión en la conservación-restauración.

Tema 23 La conservación preventiva. Definición y principales características. La conservación preventiva en Cataluña.

Tema 24 Los museos y monumentos como centros de conservación del patrimonio: edificio, instalaciones, accesos, ubicación.

Tema 25 Las reservas de los museos y/o centros de colecciones. Programa ReOrg (ICCROM).

Tema 26 La conservación-restauración del patrimonio cultural mueble en Cataluña: instituciones y centros especializados.

Tema 27 Conservación preventiva. Principales agentes de degradación de objetos. Criterios internacionales de la conservación-restauración.

Tema 28 Conceptos de conservación preventiva, conservación curativa y restauración.

Tema 29 Instrumental y métodos científicos y técnicos para el examen y diagnóstico de los bienes culturales muebles: análisis por imagen, respuesta a las radiaciones de diferente longitud de onda y análisis químicos.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Tema 30 El control climático: instrumentos de control, interpretación de gráficos y diagramas.

Tema 31 El control climático: Medidas correctivas. La iluminación de los objetos: control y recursos expositivos.

Tema 32 La seguridad de los bienes culturales muebles. Principales aspectos a considerar en la manipulación, transporte, embalaje y exibición.

Tema 33 Tareas del correo y documentación relacionada.

TEMARIO GENERAL PARA LOS PUESTOS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, LABORAL B1

Tema 1 El Plan de Museos de Cataluña: Los Museos de Cataluña, hoy.

Tema 2 El Plan de Museos de Cataluña: Museos 2030, una estrategia nacional.

Tema 3 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: disposiciones generales, régimen de los museos.

Tema 4 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: La articulación de los museos de Cataluña.

Tema 5 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de Museos: Las competencias administrativas. La Junta de Museos de Cataluña.

Tema 6 El Régimen jurídico del Museu Nacional d'Art de Catalunya y la organización interna: Los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 14 de marzo de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) y modificados por Acuerdo del Gobierno GOV 151/2016, de 22 de noviembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Título I y II.

Tema 7 El Régimen jurídico del Museu Nacional d'Art de Catalunya y la organización interna: Los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 14 de marzo de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) y modificados por Acuerdo del Gobierno GOV 151/2016, de 22 de noviembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Título III y IV.

Tema 8 El Código de ética profesional del ICOM.

Tema 9 La ley de transparencia y el acceso a la información pública en Cataluña: la información pública y el derecho de acceso; límites y acceso parcial a la información pública: principios, límites al derecho de acceso, proporcionalidad y temporalidad.

Tema 10 Datos de carácter personal y datos especialmente protegidos. El consentimiento. El derecho de información. Los derechos de las personas interesadas. Tipo de infracciones y su prescripción. Ley de la Autoridad Catalana de Protección de Datos: Definición y funciones.

Tema 11 Convenio colectivo único del personal laboral de la Generalitat de Catalunya. Clasificación profesional. Organización del trabajo. Selección de personal, contratación y período de prueba. Concursos de cambio de destino. Modificaciones substanciales de condiciones de trabajo.

Tema 12 El Estatuto Básico del empleado público: Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes del empleado público: código de conducta, principio éticos y principios de conducta de los empleados públicos. El Plan de Igualdad de Género de la Administración de la Generalitat de Catalunya. El Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género y el Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso psicológico laboral y otras discriminaciones en el trabajo. El Protocolo que despliega el deber de intervención de las personas que trabajan en las administraciones públicas de Cataluña para hacer efectivo el abordaje de la homofobia, la bifobia y la transfobia: el deber de intervención, la infracción administrativa, la infracción laboral y los indicios de delito.

Tema 13 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud laboral: definición de riesgo laboral, definición de accidente laboral y sus tipologías, y definición de enfermedad profesional.

Tema 14 Los interesados en el procedimiento y derechos de las personas en sus relaciones con las

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Administraciones Públicas: Concepto de interesado. Derechos del interesado. Representación. Capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 15 El procedimiento administrativo: Términos y plazos. Registro y archivos de documentos. La obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo.

Tema 16 Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Tramitación simplificada.

Tema 17 La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 18 Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Los registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 19 Los ciudadanos y la administración electrónica. El catálogo de datos y documentos electrónicos. Servicios web y entornos de colaboración dirigidos a la ciudadanía.

Tema 20 La firma electrónica, el certificado digital y el DNI electrónico. El futuro de la administración electrónica: Retos y dificultades.

Tema 21 Condiciones de trabajo: jornada y horarios. Medidas de conciliación. Permisos y licencias. La incapacidad temporal.

Tema 22 Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos privados.

Tema 23 La preparación de los contratos: el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas y los pliegos de prescripciones técnicas.

TEMARIO GENERAL PARA LOS PUESTOS DE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/VA, LABORAL C1

Tema 1 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: disposiciones generales, régimen de los museos.

Tema 2 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: La articulación de los museos de Cataluña.

Tema 3 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de Museos: Las competencias administrativas. La Junta de Museos de Cataluña.

Tema 4 El Régimen jurídico del Museu Nacional d'Art de Catalunya y la organización interna: Los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 14 de marzo de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) y modificados por Acuerdo del Gobierno GOV 151/2016, de 22 de noviembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Título I y II.

Tema 5 El Régimen jurídico del Museu Nacional d'Art de Catalunya y la organización interna: Los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 14 de marzo de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) y modificados por Acuerdo del Gobierno GOV 151/2016, de 22 de noviembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016): Título III y IV.

Tema 6 Organización administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa básica de los departamentos, las unidades directivas y la organización administrativa territorial. La competencia administrativa. El sector público de la Generalitat: definición y finalidad de consorcio, fundación y empresa pública.

Tema 7 Convenio colectivo único del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: clasificación profesional, retribuciones, jornada, vacaciones, selección de personal y contratación, tipología de faltas y sus sanciones dentro del régimen disciplinario y modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.

Tema 8 El Estatuto Básico del empleado público: derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente; deberes del empleado público, código de conducta, principio éticos y principios de conducta de los empleados públicos.

Tema 9 El Plan de Igualdad de Género de la Administración de la Generalitat de Catalunya. El Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género y el Protocolo para la prevención, la detección,

CVE-DOGC-B-24246025-2024

la actuación y la resolución de situaciones de acoso psicológico laboral y otras discriminaciones en el trabajo. El Protocolo que despliega el deber de intervención de las personas que trabajan en las administraciones públicas de Cataluña para hacer efectivo el abordaje de la homofobia, la bifobia y la transfobia: el deber de intervención, la infracción administrativa, la infracción laboral y los indicios de delito.

Tema 10 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud laboral: definición de riesgo laboral, definición de accidente laboral y sus tipologías, y definición de enfermedad profesional.

Tema 11 Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Tramitación simplificada.

Tema 12 La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 13 Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Los registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 14 Los ciudadanos y la administración electrónica. El catálogo de datos y documentos electrónicos. Servicios web y entornos de colaboración dirigidos a la ciudadanía.

Tema 15 La firma electrónica, el certificado digital y el DNI electrónico.

Tema 16 Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, certificado, citación, convocatoria de reunión, acta de reunión, oficio y solicitud. Los criterios formales de la Generalidad para la elaboración de documentos administrativos. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.

Tema 17 La normativa reguladora de la función pública. Las clases de empleados y empleadas públicos.

TEMARIO GENERAL PARA LOS PUESTOS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA INFORMÁTICO/A, LABORAL C1

Tema 1 El Plan de Museos de Cataluña: Los Museos de Cataluña, hoy. Museos 2030, una estrategia nacional. Disposiciones generales, régimen de los museos, la articulación de los museos de Cataluña.

Tema 2 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: Las competencias administrativas. La Junta de Museos de Cataluña.

Tema 3 El Régimen jurídico del Museu Nacional d'Art de Catalunya y la organización interna: Los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya de 14 de marzo de 2006 (DOGC núm. 4625, de 3.5.2006) y modificados por Acuerdo del Gobierno GOV 151/2016, de 22 de noviembre de 2016 (DOGC núm. 7254, de 24.11.2016).

Tema 4 Organización administrativa de la Generalitat de Catalunya: estructura administrativa básica de los departamentos, las unidades directivas y la organización administrativa territorial. La competencia administrativa. El sector público de la Generalitat: definición y finalidad de consorcio, fundación y empresa pública.

Tema 5 Convenio colectivo único del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: clasificación profesional, retribuciones, jornada, vacaciones, selección de personal y contratación, tipología de faltas y sus sanciones dentro del régimen disciplinario y modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.

Tema 6 El Estatuto Básico del empleado público: derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente; deberes del empleado público, código de conducta, principio éticos y principios de conducta de los empleados públicos.

Tema 7 Los ciudadanos como titulares de derechos frente a la Administración. Administración electrónica: concepto, principios, y los beneficios para la ciudadanía y para las administraciones. Datos de carácter personal: definición, derecho a ser informado, consentimiento, derecho de acceso, derecho de rectificación y derecho de supresión.

Modelos de referencia y buenas prácticas en la gestión de servicios TIC: soporte a usuarios, gestión de

CVE-DOGC-B-24246025-2024

incidencias, problemas y peticiones. Normas ISO 20000 y 9001.

Tema 8 El Plan de Igualdad de Género de la Administración de la Generalitat de Catalunya. El Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género y el Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso psicológico laboral y otras discriminaciones en el trabajo. El Protocolo que despliega el deber de intervención de las personas que trabajan en las administraciones públicas de Cataluña para hacer efectivo el abordaje de la homofobia, la bifobia y la transfobia: el deber de intervención, la infracción administrativa, la infracción laboral y los indicios de delito.

Tema 9 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud laboral: definición de riesgo laboral, definición de accidente laboral y sus tipologías, y definición de enfermedad profesional.

Tema 10 Modelos de referencia y buenas prácticas en la gestión de servicios TIC: soporte a usuarios, gestión de incidencias, problemas y peticiones. Normas ISO 20000 y 9001.

Tema 11 Equipamiento del puesto de trabajo. Hardware y software. Software de ofimática, herramientas gráficas y documentales y otros de propósito específico, software de seguridad, antivirus. Software en la nube. Gestión de inventario. Distribución de software. Escritorios virtuales: infraestructura requerida, ventajas e inconvenientes.

Tema 12 Gestión de identidades y accesos. Herramientas de administración de perfiles de usuarios. Herramientas de autenticación e identificación.

Tema 13 Almacenamiento y protección de datos. Tipo de discos y configuraciones RAID. Redundancia de datos entre CPDs. Tipo de copias de seguridad. Recuperación y restauración. Continuidad del servicio de recuperación de desastres (RPO y RTO). Herramientas de gestión.

Tema 14 Servidores físicos y virtuales. Sistemas de base. Herramientas de gestión y monitorización de sistemas operativos. Servidores de aplicaciones. Herramientas de gestión y monitorización.

Tema 15 Seguridad en los sistemas: seguridad perimetral, herramientas de vigilancia y defensa contra ciberataques. Continuidad del negocio, recuperación de desastres (disaster recovery), sistemas de copia de seguridad. Estrategia, diseño y operación.

Tema 16 Servicios en la nube: Paas, SaaS, IaaS, nube privada, pública e híbrida. Tipo de servicio. Ventajas e inconvenientes.

Tema 17 Infraestructura de red WAN y LAN. Tipo. Soluciones de cableado e interconexión. Equipamiento de comunicación. Herramientas de configuración y monitorización. Protocolos. Redes inalámbricas. Internet y sus componentes: arquitectura, protocolos, dominios, DNS, sistemas de direcciones, certificados. Protocolo HTTP y protocolo HTTPS. Servidores HTTP web y servidores de aplicación web.

TEMARIO GENERAL PARA LOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, LABORAL D1

Tema 1 La Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos: disposiciones generales, régimen de los museos, la articulación de los museos de Cataluña, las competencias administrativas. La Junta de Museos de Cataluña.

Tema 2 Régimen jurídico del MNAC y organización interna: los Estatutos aprobados por Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3 Estatuto de los trabajadores: derechos y deberes del personal laboral. Convenio colectivo único del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: clasificación profesional, retribuciones básicas y complementarias, jornada, vacaciones, tipología de faltas y sus sanciones dentro del régimen disciplinario, y modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.

Tema 4 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Seguridad y salud laboral: definición de riesgo laboral, definición de accidente laboral y sus tipologías, y definición de enfermedad profesional. El Plan de Igualdad de Género de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-B-24246025-2024

Tema 5 El procedimiento administrativo: Términos y plazos. Registro y archivos de documentos. La obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo.

Tema 6 Los interesados en el procedimiento y derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas: Concepto de interesado. Derechos del interesado. Representación. Capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7 Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Tramitación simplificada. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 8 Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Los registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. La firma electrónica, el certificado digital y el DNI electrónico.

Tema 9 Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, certificado, citación, convocatoria de reunión, acta de reunión, oficio y solicitud. Los criterios formales de la Generalidad para la elaboración de documentos administrativos. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.

Tema 10 La normativa reguladora de la función pública. Las clases de empleados y empleadas públicos.

(24.246.025)

CVE-DOGC-B-24246025-2024

MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA

Anexo 2

Modelo de certificación de servicios prestados en otras administraciones públicas.

A efectos del cómputo del mérito de servicios prestados en otras administraciones públicas, previsto en la base 7.2.1.b) del Anexo 1, que no consten en el Registro General de Personal, las personas aspirantes deben acreditarlos mediante la aportación de certificado emitido en el siguiente formulario normalizado:

Certificado de servicios prestados como personal laboral temporal en otras administraciones públicas

Datos de la administración pública y del órgano competente que expide el certificado

- Administración pública:
- Nombre y apellidos de la persona que firma:
- Cargo:
- Si actúa por delegación, indique el boletín oficial donde se ha publicado la delegación:

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

Norma

Certifico la exactitud de los siguientes datos, que concuerdan con los antecedentes que constan en esta Administración pública:

Datos personales y profesionales de la persona que ha solicitado el certificado

Nombre y apellidos: NIF/NIE:

Categoría profesional laboral	Grupo y/o subgrupo de titulación	Fecha inicio prestación servicios	Fecha final prestación servicios	Número meses/días servicios prestados

Descripción de las funciones desarrolladas, en referencia a la norma funcional, en cada caso:

Y, para que así conste, a efectos de la valoración en la convocatoria especificada, firmo este certificado.

Firma del órgano competente
[Indicar lugar y fecha en caso de firma no electrónica]