

RESOLUCIÓ DE CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN RÈGIM DE CONTRACTE LABORAL INDEFINIT CORRESPONENT AL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ I CONSOLIDACIÓ DERIVAT DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE DEL CONSORCI MUSEU D'ART CONTEMPORANI DE BARCELONA (MACBA)

La disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, determina que les administracions públiques convocaran, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, d'acord amb el que preveu l'article 61, apartats 6 i 7, del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1 de l'esmentada Llei, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

La Disposició addicional setèima estén l'àmbit d'aplicació de la Llei 20/2021 a les entitats del sector públic.

Així mateix, la disposició addicional vuitena de l'esmentada Llei estableix que, addicionalment, els processos d'estabilització continguts en la disposició addicional sisena inclouran en les seves convocatòries les places vacants de naturalesa estructural ocupades de forma temporal per personal amb una relació, d'aquesta naturalesa, anterior a l'1 de gener de 2016.

Mitjançant acord del Consell General de 20 de desembre de 2021 es va aprovar una convocatòria de places per a l'estabilització d'ocupació temporal, que compleix les previsions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Atès el que disposa l'article 55 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aplicable al Consorci per a la Formació continua de Catalunya. la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la normativa aplicable a l'Administració local,

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



MUSEU
D'ART CONTEMPORANI
DE BARCELONA

Resolc:

—1 Convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits i de concurs oposició, en relació als llocs de treball de personal laboral al servei del Consorci Museu d'Art Contemporani de Barcelona (MACBA).

—2 Aprovar les bases comunes i específiques adjuntes, que podran consultar-se a partir de les 9 hores del dia 9 de desembre a la pàgina web del Macba.

—3 Els llocs de treball objecte de convocatòria són els que s'estableixen en els Annexos 1 (places per concurs de mèrits) i 2 (places per concurs oposició) de la present Resolució.

- 4 Període de presentació de candidatures i documentació: 10 dies hàbils a comptats a partir del dia següent a la publicació de les bases a la pàgina web indicada en el punt 2.

- 5 Publicar aquesta resolució al BOP.

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu davant del Gerent del Consorci Museu d'Art Contemporani de Barcelona (MACBA) en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent per a la defensa dels seus interessos. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Barcelona,
Eduard Vicente
Gómez - DNI
46230129Z
(TCAT)
Gerent

Firmado digitalmente
por Eduard Vicente
Gómez - DNI 46230129Z
(TCAT)
Fecha: 2022.12.05
22:10:17 +01'00'



BASES COMUNES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DERIVAT DEL PLA D'ESTABILITAT DE LA LLEI 20/2021 AL MUSEU D'ART CONTEMPORANI DE BARCELONA

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regular el procés de selecció que es convoca d'acord amb el desplegament del procés extraordinari d'estabilització i consolidació derivat de la llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa o parcial amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent aplicable a aquesta entitat, dels llocs de treball de nom, classificació professional i característiques que figuren a l'annex 1 (places convocades per concurs de mèrits) i l'annex 2 (Places convocades per concurs oposició) .

Tota la informació referent a aquesta convocatòria s'anirà publicant a la web del MACBA (www.macba.cat).

2. Requisits de participació comuns als dos processos:

Per ser admeses en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins el moment de la seva contractació i assignació de lloc de treball, els següents requisits:

- Possibilitat d'incorporació immediata en el moment que es resolgui el concurs públic.
- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat i han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la capacitat funcional per l'exercici de les tasques.
- No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat, d'acord a la normativa vigent.

La Comissió de Valoració podrà requerir l'acreditació corresponent als requisits anteriorment exposats, a les persones que passin la valoració curricular.

2.2.- Requisits específics comuns als dos processos:

a) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic requerit, en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds, indicat per al grup i les funcions del lloc de treball establerts als Annexos 1 i 2, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual.

S'estableixen com a requisits d'accés els següents nivells de titulació i coneixements pels els grups professionals:

Grup A: Titulació Superior universitària o equivalent

Grup B. Tècnics mitjans Titulació de grau mig o equivalent o superior

Grup C. CFGS, Batxillerat, equivalent o superior.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

Aquests requisits no seran d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

b) Aquells que s'estableixen en l'Annex específic per cada lloc de treball.

2.3 Coneixement de llengua.

a) Llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del **nivell C1** (antic Nivell C) exigít o la formació que convalida aquest nivell. Les acreditacions i convalidacions seran:

I.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. **Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació d' Innovació Educativa.**

II.- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que s'exigeixi pel lloc de treball de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). (<http://www.gencat.cat/llengua/certificats>). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat>

b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del **nivell C1** (o superior) amb un dels següents documents:

- i) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- ii) Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- iii) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates finalistes que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants finalistes que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

2.4.- Condició de personal laboral fix

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

3. Procediment de sol·licitud

3.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

El sistema de presentació de les candidatures és telemàtica i és imprescindible registrar-se a les diferents plataformes del procés a través d'un únic mail de contacte per candidat.

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció la persona candidata l'ha de presentar telemàticament en dues fases:

1a Fase del [Formulari Curricular](#) del MACBA on la persona candidata ha de:

1. Donar-se d'alta al Formulari Curricular per a treballar al MACBA de la secció treballa amb nosaltres de la Web del MACBA .
2. Accedir al Formulari Curricular i complimentar-lo amb les dades personals i curriculars adjuntant les acreditacions corresponents. Per aquest formulari, en el cas del personal treballador MACBA en actiu, s'ha fet arribar els certificats on es fa constar la informació correctament acreditada i que no caldrà que es torni a incorporar. En cas que hagin de fer constar noves dades, caldrà que ho complimentin com la resta de persones candidates.
3. Un cop finalitzada la complementació del formulari, el candidat rebrà:
 - a. A l'adreça de correu electrònic informada a la plataforma per aquests concursos, un informe de les dades introduïdes a efectes de comprovació de les mateixes per la pròpia persona candidata.
 - b. A la mateixa plataforma, un informe amb el número de registre i amb les dades personals que s'haurà de adjuntar a la Seu electrònica com s'indica a la 2a fase.

Es podrà complimentar el Formulari Curricular durant tot el període de presentació de candidatures. Un cop finalitzat aquest període el Formulari Curricular es tancarà i no es podran fer esmenes.

El candidat es fa responsable de la correcció i la veracitat de les dades introduïdes i seran aquestes les que es tindran en compte per a valorar els mèrits.

2a Fase del registre de la candidatura a la [Seu Electrònica del MACBA](#)

1. A través de la [Seu Electrònica del MACBA](#). Podeu Entrar a l'apartat del pla d'estabilitat.
2. Seleccionar la posició a la que es presenta la candidatura.
3. Identificar-se a l'apartat de Tramitació Electrònica. Podeu trobar en el següent enllaç les [modalitats d'identificació](#). Cal introduir el mateix mail indicat al formulari curricular.
4. A l'apartat documents, adjuntar el comprovant d'haver complimentat el formulari de la fase 1.
5. Acceptar les declaracions de responsabilitat de veracitat de les dades i de compliment dels requisits especificats en aquestes bases a la clàusula Tercera, del text de Protecció de Dades al que es fa referència en aquestes bases a la Dotzena clàusula així com de la notificació i comunicació telemàtica referent a aquesta oferta pública.
6. Signar la candidatura.

L'accés a aquestes plataformes de la fase 1 i 2 es pot realitzar a través dels links de les bases o bé a través dels links que trobareu a la Web del MACBA a la sessió treballa amb nosaltres / oferta pública/ ofertes actives/ pla d'estabilitat.

El termini de presentació de sol·licituds serà des del dia 9 de desembre fins al dia 23 de desembre a les 13:30.

Les dades corresponents al telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Museu d'Art Contemporani de Barcelona de qualsevol canvi de les mateixes.

Un cop realitzat el procés de sol·licitud de la 2a fase, se li assignarà un número de registre que servirà a efectes de totes les comunicacions i publicacions del concurs públic. La persona candidata podrà enviar per email o imprimir el justificant de la sol·licitud, com a comprovant de participació. També quedarà guardat a la vostra carpeta de la Seu Electrònica de 'Registres Presentats'.

Els anuncis corresponents a cadascuna de les fases de la Convocatòria, es publicaran a la web del MACBA, a l'apartat treballa amb nosaltres / oferta pública/ ofertes actives/ pla d'estabilitat.

3.2. Documentació que cal presentar.

La documentació sol·licitada, s'haurà de presentar en format pdf i serà la següent: .

a) Digitalització del certificat de la titulació requerida.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base 2.2.a) però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència, d'acord amb el que preveu l'article 4 de l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada

b) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana exigida a la convocatòria per cada lloc.

c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà

d) Els mèrits avaluable en la fase de concurs que s'han indicat en aquestes bases.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant la documentació digitalitzada i pujada a la plataforma del pla d'estabilitat del MACBA, en moment de presentació de la sol·licitud.

En relació a la prestació de serveis s'han de tenir en compte les següents especificacions:

d.1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis d'acord amb el model que figura a l'Annex d'aquestes bases.

En el cas del concurs oposició, per valorar els serveis prestats en una entitat privada s'haurà d'adjuntar el certificat de la vida laboral i un certificat de cada empresa on s'indiqui el grup o categoria, el conveni col·lectiu d'aplicació, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació de serveis en cada grup o categoria o, si no es disposa del certificat, presentar una declaració on s'indiquin aquestes dades que contendria el certificat i aportar aquest, en cas de ser seleccionat, en el moment de comprovació dels requisits.



d.2) La formació s'acreditarà mitjançant digitalització de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

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

No obstant, des del Servei d'atenció a les persones de l'entitat es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

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

No caldrà adjuntar documentació acreditativa de la identitat, els requisits de titulació exigits, els serveis prestats, la certificació de llengües ni, en general, els documents que ja estiguin en els arxius de l'entitat que farà el còmput d'ofici dels mèrits al·legats a la instància normalitzada de la sol·licitud de participació que és, sempre, obligatòria. En aquestes termes, el MACBA haurà lliurat als treballadors actius el certificat de les dades que consten com acreditades a efectes del pla d'estabilitat.

3.4 Consentiment al tractament de dades personals.

El Museu d'Art Contemporani de Barcelona (MACBA) tracta les dades personals de les persones candidates en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

Les dades que facilitin les persones candidates i les que es generin mentre mantinguin relació amb el MACBA s'inclouran en la Base de Dades General d'administració del MACBA amb la finalitat de gestionar la informació que es tracti en la present convocatòria. Les dades es conservaran mentre duri la relació jurídica i només se cediran per ordre de les autoritats en el desenvolupament de les seves funcions i a l'administració pública quan ho disposi una norma. Podran accedir, rectificar, suprimir, oposar-se, intervenir en les decisions individuals automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, exercir el dret a la portabilitat de les dades i a limitar el tractament quan ho considerin oportú, dirigint-se a dpd@MACBA.cat. Us informem que amb l'acceptació d'aquestes condicions s'autoritza el tractament proposat.

El responsable del tractament és el MACBA, amb domicili a Barcelona, Plaça dels Àngels, 1. El Delegat de protecció de dades és: CIPDI Tratamiento de la información SL. Es garanteix la confidencialitat respecte a la participació de les persones candidates que es presentin en aquest procés de selecció, així com qualsevol de les seves dades personals o professionals, i es farà públic exclusivament el nom de la persona candidata guanyadora.



3.5.- Adaptació per les persones amb Discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació, si és necessària i l'han de realitzar, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

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

4 Llistats d'admesos i exclosos

4.1 Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

En un màxim de 30 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la web del MACBA la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria indicant, quan sigui el cas, els motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

4.2 Esmenes a la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

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

Els aspirants que figurin com a exclosos en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte, sempre que els hi sigui imputable a ells i que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

4.3 Llista definitiva d'aspirants admesos.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, al·legacions o esmenes, a partir de 15 dies hàbils després de finalitzar el termini d'esmenes i reclamacions o al·legacions es publicarà a la web la llista definitiva d'aspirants admesos.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.4. Notificació.

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les llistes corresponents es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses a cada prova del procés i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI o NIE, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades

5. Òrgan i Procediment de Selecció

Es desenvolupa en les Bases específiques de cada procediment

6. Òrgan de Selecció

a) Composició. El Tribunal de Valoració de la convocatòria tindrà la composició següent:

- President Eduard Vicente, Gerent del MACBA, Suplent Elvira Elvira Dyangani Ose, Directora del MACBA.
- Vocal 1 i Secretària: Mireia Calmell, Responsable de Persones i Organització del MACBA, Suplent Anna Borrell, Directora de Producció del MACBA
- Vocal 2 Antònia Maria Perelló, Conservadora i Cap de Col·lecció, Suplent Marta Vega Cap del CED del MACBA.

b) Assessors i col·laboradors. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal de Valoració podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o algun/a de les proves, amb veu, però sense vot.

c) A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal de Valoració tindrà la seu al Departament de Persones i Organització del MACBA (Plaça dels Àngels 1, 08001 Barcelona, amb e-mail: plaestabilitat@macba.cat).

d) El tribunal de valoració no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin

Els Tribunals de valoració podran requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual del Tribunal a les persones aspirants es farà mitjançant notificació electrònica.

Els Tribunals de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podran efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que considerin necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

Els Tribunals de selecció adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

Els Tribunals de selecció resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Els Tribunals de selecció poden proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

e) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel/per la secretari/a del Tribunal de Valoració i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

f) Seu del Tribunal de Valoració. Als efectes de comunicacions i altres incidències, El Tribunal de Valoració té la seu a Barcelona, Plaça dels Àngels, 1.

g) Situacions especials: Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves lingüístiques amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. El Tribunal ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la que no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar al Tribunal, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per l'alletament. Podran exercir aquest dret en un espai habilitat a l'efecte i el temps que hi romanguin s'afegirà al temps establert per a la realització de la prova.

h) Reunions i Actes del Tribunal: De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les àudio conferències i les videoconferències.

7. Acreditació dels requisits, i contractació

7.1 Acreditació dels requisits

En el termini de set dies naturals comptats des de la publicació de la persona nomenada després de finalitzar el procés selectiu, aquesta haurà d'aportar els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i titulacions, sense perjudici que se li puguin demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació. La formalització de la designació restarà condicionada a la presentació d'aquesta documentació i el compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament de la persona finalista seleccionada, el Tribunal de Valoració podrà proposar el nomenament d'una altra de les persones candidates finalistes, sempre que se'n garanteixi la idoneïtat.



MUSEU
D'ART CONTEMPORANI
DE BARCELONA

Es crearà una llista de reserva amb les persones finalistes per aquesta o altres vacants similars.

7.2 Incompliment dels requisits. Exclusió de l'aspirant.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida i el que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si l'aspirant proposat fos declarat exclòs del procés selectiu, el Tribunal de Selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

7.3 Contractació

El MACBA contractarà, com a personal laboral fix a les persones que siguin proposades pel Tribunal de Valoració una vegada efectuada l'assignació de llocs de treball, si és el cas i amb el límit de les places objecte de la convocatòria.

La contractació es referirà a la classificació i demés condicions contractuals a l'empara del que estableixen l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu d'aplicació. El contracte inclourà els preceptius períodes de prova, excepte per als treballadors que anteriorment hagin ocupat un lloc de treball de la mateixa classificació professional a l'entitat.

En cas que la persona ja estigui contractada per l'entitat es farà la regularització, si s'escau, davant de la TGSS i/o altres organismes públics.

En el cas de persones que no tinguin contracte en vigor amb l'entitat, la nova contractació estarà subjecte al període de prova establert convencional o legalment.



BASES ESPECIFIQUES CONCURS DE MÈRITS

1.- Procediment de Selecció

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció per les places de l'annex 1 és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Fase 1.- Concurs de mèrits:

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat o estiguin exemptes de la fase anterior.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.

La qualificació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, essent 100 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents

a) Serveis prestats:

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 60 punts, d'acord amb la distribució següent:

a.1) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en el mateix grup, missió i funcions respecte el lloc de treball de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,166 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,333 per mes complet.
- De l'1/1/2016 a 31/12/2018: 0'666 per mes complert.
- .- De 1/1/2019 a data convocatòria: 0'999 per mes complert



a.2) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en el mateix grup, missió i funcions respecte el lloc de treball de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,055 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2016 a 31/12/2018: 0'222 per mes complert.
- De 1/1/2019 a data convocatòria: 0'333 per mes complert

En els apartats a.1) i a.2), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 3 .

b) Superació sense plaça de processos selectius d'accés

Es valora haver superat un procés selectiu al MACBA sense haver-ne obtingut plaça a la darrera convocatòria finalitzada per accedir a la mateixa categoria professional laboral del MACBA amb 24 punts.

c) Per formació complementària (fins a un màxim total de 16 punts)

c.1) Per estar en possessió de titulacions superiors i addicionals a l'exigida com a requisit de participació a la convocatòria.

c.1.a) Per estar en possessió d'una titulació universitària (llicenciatures i graus) diferent a l'exigida, vinculada directament amb el lloc de treball: 16 punts

c.2) Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 30 hores acumulades: 4 punts.
- De 31 a 90 hores acumulades: 8 punts.
- De 91 a 150 hores acumulades: 12 punts.
- De 151 en endavant acumulades: 16 punts

Fase 2.- Coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament, indicant el dia, lloc i l'hora de realització de la prova, a aquelles persones amb les 3 millors puntuacions per plaça i no hagin acreditat aquests coneixements fins el moment de la publicació de la convocatòria.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell exigint pel lloc de treball segons la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya per aquells candidats que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 2.3. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.

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

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

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

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

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

La qualificació serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

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

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

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 60%.

La qualificació de la prova serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. En cas que més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior.



MUSEU
D'ART CONTEMPORANI
DE BARCELONA

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre ascendent de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

2. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs de mèrits es publicarà a la web del MACBA la llista provisional dels aspirants seleccionats i les puntuacions obtingudes.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada al Macba en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents: Excedències derivades de mesures de conciliació de la vida personal; Excedència per raó de violència terrorista; Excedència forçosa; Altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents: l'ocupació del lloc de treball en el moment de la convocatòria.

Si encara persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació per prestació de serveis a l'apartat a1) i, de mantenir-se l'empat: major puntuació a l'apartat c)

En cas de persistir l'empat, el Tribunal determinarà, mitjançant sorteig a l'atzar, com queden ordenades les persones empatades.



MUSEU
D'ART CONTEMPORANI
DE BARCELONA

Els aspirants disposaran d'un termini de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

3. Adjudicació definitiva

El Tribunal de Valoració, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total del concurs.

En cap cas el Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del número de places convocades, seran proposats pel Tribunal de Valoració per ser contractat amb un contracte indefinit com personal laboral fix pels llocs de treball objecte de la convocatòria.

A les persones aspirants proposades per a contractació com a personal laboral fix i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, si ja tenen la condició de laborals temporals a l'entitat, amb la mateixa classificació professional respecte de la qual han estat proposades per a contractació com a personal laboral fix, se les adjudicarà directament el lloc que ocupen en règim de temporalitat.

En la resta de casos, si existeix concurrència de llocs a adjudicar, l'adjudicació es farà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, es dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província (BOP).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix per les persones sense contractació formal prèvia en aquesta condició.

BASES ESPECIFIQUES CONCURS OPOSICIÓ

1.- Procediment de Selecció

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció de les places de l'annex 2 és el de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones aspirants amb condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a participar per la via de reserva a les places indicades a l'Annex 2 que així s'indiquen.

Per accedir per la via de reserva cal disposar d'un dictamen favorable dels equips multiprofessionals de valoració dependents de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat, en el seu cas, d'adaptar el lloc de treball, el qual s'haurà d'aportar en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

En el cas que s'acrediti la sol·licitud del Dictamen i s'aporti el certificat de discapacitat igual o superior al 33% es permetrà la participació en el procés selectiu però condicionant el resultat final a que el Dictamen declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades.

En el cas que aquestes places reservades per a aquests aspirants quedin desertes, s'acumularan a la resta de places de la convocatòria corresponent.

Fase 1.- Concurs de mèrits:

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat o estiguin exemptes de la fase anterior.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.



La qualificació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, essent 40 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents

a) Serveis prestats:

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 40 punts, d'acord amb la distribució següent:

a.1) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en el mateix grup, missió i funcions respecte el lloc de treball de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,166 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,333 per mes complet.
- De l'1/1/2016 a 31/12/2018: 0'666 per mes complet.
- De 1/1/2019 a data convocatòria: 0'999 per mes complert

a.2) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic o privat en el mateix grup, missió i funcions respecte el lloc de treball de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,055 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2016 a 31/12/2018: 0'222 per mes complet.
- De 1/1/2019 a data convocatòria: 0'333 per mes complert.

En els apartats a.1) i a.2), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 3 .

Respecte als serveis prestats en una entitat privada s'haurà d'adjuntar el certificat de la vida laboral i un certificat, d'acord amb el Model de l'Annex 3, de cada empresa on s'indiqui el grup o categoria, el conveni col·lectiu d'aplicació, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació de serveis en cada grup o categoria o, si no es disposa del certificat, presentar una declaració on s'indiquin aquestes dades que contendria el certificat i aportar aquest, en cas de ser seleccionat, en el moment de comprovació dels requisits.



b) Per formació complementària (fins a un màxim total de 16 punts)

b.1) Per estar en possessió de titulacions superiors i addicionals a l'exigida com a requisit de participació a la convocatòria.

b.1.a) Per estar en possessió d'una titulació universitària (licenciatures i graus) diferent a l'exigida, vinculada directament amb el lloc de treball: 16 punts

b.2) Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 30 hores acumulades: 4 punts.
- De 31 a 90 hores acumulades: 8 punts.
- De 91 a 150 hores acumulades: 12 punts.
- De 151 en endavant acumulades: 16 punts

Fase 2.- Fase Oposició:

1.- Prova de coneixements teòrics vinculats a les funcions del lloc de treball segons descripció que figura a la descripció específica que consistirà en respondre a un text de 30 preguntes amb 4 opcions de resposta i sense resta de les negatives que es valorarà en 30 punts.

2.- Prova de coneixements pràctics: Per realitzar aquesta prova s'ha d'estar entre les 10 millors puntuacions sumant la Fase de concurs i el resultat de la prova de coneixement teòric. La prova consisteix en un exercici escrit vinculat a les funcions del lloc de treball que es valorarà en un màxim de 20 punts.

3: Entrevista: L'entrevista versarà sobre qüestions relatives al lloc de treball objecte de la convocatòria i sobre les capacitats de l'aspirant. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 10 punts.

Fase 3.- Coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament, indicant el dia, lloc i l'hora de realització de la prova, a aquelles persones que hagin superat els exercicis anteriors amb les 3 millors puntuacions per plaça i no hagin acreditat aquests coneixements fins el moment de la publicació de la convocatòria.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell exigít pel lloc de treball segons la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya per aquells candidats que no hagin acreditat

documentalment estar en possessió del certificat del nivell de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 2.3. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.

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

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

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

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

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

La qualificació serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

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

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

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 60%.

La qualificació de la prova serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. En cas que més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre ascendent de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

2. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs oposició es publicarà a la web del MACBA la llista provisional dels aspirants seleccionats i les puntuacions obtingudes en cada fase i en el global.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada al Macba en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents: Excedències derivades de mesures de conciliació de la vida personal; Excedència per raó de violència terrorista; Excedència forçosa; Altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents: l'ocupació del lloc de treball en el moment de la convocatòria. Si encara persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació per prestació de serveis i, de mantenir-se l'empat: major puntuació a l'apartat de les dos proves de coneixement teòric i pràctic.

En cas de persistir l'empat, el Tribunal determinarà, mitjançant sorteig a l'atzar, com queden ordenades les persones empatades.

Els aspirants disposaran d'un termini de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

3. Adjudicació definitiva

El Tribunal de Valoració, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total del concurs oposició.

En cap cas el Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del número de places convocades, seran proposats pel Tribunal de Valoració per ser contractat amb un contracte indefinit com personal laboral fix pels llocs de treball objecte de la convocatòria. Es crearà una llista de reserva amb les persones finalistes per aquesta o altres vacants similars.

A les persones aspirants proposades per a contractació com a personal laboral fix i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, si ja tenen la condició de laborals temporals a l'entitat, amb la mateixa



classificació professional respecte de la qual han estat proposades per a contractació com a personal laboral fix, se les adjudicarà directament el lloc que ocupen en règim de temporalitat.

En la resta de casos, si existeix concurrència de llocs a adjudicar, l'adjudicació es farà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, es dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província (BOP).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix per les persones sense contractació formal prèvia en aquesta condició.

RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS COMUNS ALS DOS PROCEDIMENTS SELECTIUS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant es reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1

LLOC DE TREBALL - CONCURS MÈRITS	NÚMERO EXPEDIENT	Total Posicions
Administratiu/va de Biblioteca	98/2022	2
Administratiu/va de Gestió Econòmica	99/2022	1
Administratiu/va de Mitjans Digitals	100/2022	1
Administratiu/va de Suport Tècnic	101/2022	1
Administratiu/va MACBA	102/2022	4
Administratiu/va d'Arxiu	106/2022	1
Assistent de la Col·lecció	103/2022	1
Assistent de Persones i Organització.1	104/2022	1
Assistent de Persones i Organització.2	164/2022	1
Cap de Publicacions	105/2022	1
Conservador/a adjunt/a de la Col·lecció	107/2022	1
Conservador/a adjunt/a d'Exposicions	109/2022	1
Conservador/a de la Col·lecció	110/2022	1
Conservador/a-Restaurador/a	162/2022	5
Conservadora assistent d'Exposicions	113/2022	2
Conservadora i Responsable d'Exposicions	114/2022	1
Controller	115/2022	1
Coordinador/a de Programes Públics1	166/2022	1
Coordinador/a de Programes Públics2	149/2022	1
Coordinador/a de Projectes d'Espais Expositius	116/2022	2
Coordinador/a de Serveis Generals	117/2022	1
Coordinador/a d'Educació	118/2022	2
Coordinador/a editorial	119/2022	1
Coordinador/a Gràfic/a	120/2022	1
Director/a de Gestió	123/2022	1
Director/a de Marca i Desenvolupament	124/2022	1
Responsable de Gestió Econòmica	132/2022	1
Responsable de Mitjans Digitals	130/2022	1
Responsable de Premsa	135/2022	1
Responsable de Producció	136/2022	1
Responsable de Serveis Generals	139/2022	1
Responsable del Servei Jurídic, Compres i Transparència	145/2022	1
Responsable d'Organització i Sistemes	147/2022	1
Secretari/a de Gerència	144/2022	1
Tècnic de Màrqueting	150/2022	2
Tècnic de Relacions Institucionals	151/2022	1
Tècnic/a d'Arxiu3	168/2022	1

Tècnic/a d'Audiovisuals1	154/2022	3
Tècnic/a d'Audiovisuals2	169/2022	1
Tècnic/a de Biblioteca.2	170/2022	1
Tècnic/a de Comunicació i Xarxes	156/2022	1
Tècnic/a de Desenvolupament	157/2022	1
Tècnic/a de Gestió Econòmica	158/2022	1
Tècnic/a de Persones i Organització	159/2022	1
Tècnic/a de Registre	160/2022	4
Tècnic/a del Centre d'Estudis i Documentació	142/2022	1
Total Posicions		63

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu/va de Biblioteca	Centre d'Estudis i Documentació	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Col·laborar en la gestió del fons bibliogràfic, donar suport a la catalogació de llibres i a l'atenció als usuaris de la Biblioteca, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Atendre als usuaris, gestionar els préstecs interns i externs de la Biblioteca i fer els tràmits del servei d'obtenció de documents.
- Donar suport a la catalogació de llibres, carpetes de material efímer, audiovisuals i revistes d'acord amb les normes establertes, dins del catàleg local de la Biblioteca MACBA i del Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC) ambdós catàlegs en sistema Alma d'Ex Libris.
- Gestionar adquisicions per compra, donació o intercanvi i realitzar tasques d'incorporació de biblioteques de fons personals i institucionals.
- Participar en l'elaboració de pautes i protocols de catalogació i de serveis al públic i col·laborar en l'administració del programa de gestió de la biblioteca Alma/Primo.
- Donar suport a la recerca portada a terme pel MACBA en el context dels seus programes i exposicions.
- Elaborar llistats de novetats i guies temàtiques sobre seleccions del fons, col·laborar en les activitats de promoció i difusió de la biblioteca i recollir, elaborar i contribuir a difondre la informació estadística de la biblioteca.
- Col·laborar en la gestió del fons de la Biblioteca (processament físic, ordenació, etc.).

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu/va de Biblioteca	Centre d'Estudis i Documentació	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Col·laborar en la gestió del fons bibliogràfic, donar suport a la catalogació de llibres i a l'atenció als usuaris de la Biblioteca, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Atendre als usuaris, gestionar els préstecs interns i externs de la Biblioteca i fer els tràmits del servei d'obtenció de documents.
- Donar suport a la catalogació de llibres, carpetes de material efímer, audiovisuals i revistes d'acord amb les normes establertes, dins del catàleg local de la Biblioteca MACBA i del Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC) ambdós catàlegs en sistema Alma d'Ex Libris.
- Gestionar adquisicions per compra, donació o intercanvi i realitzar tasques d'incorporació de biblioteques de fons personals i institucionals.
- Participar en l'elaboració de pautes i protocols de catalogació i de serveis al públic i col·laborar en l'administració del programa de gestió de la biblioteca Alma/Primo.
- Donar suport a la recerca portada a terme pel MACBA en el context dels seus programes i exposicions.
- Elaborar llistats de novetats i guies temàtiques sobre seleccions del fons, col·laborar en les activitats de promoció i difusió de la biblioteca i recollir, elaborar i contribuir a difondre la informació estadística de la biblioteca.
- Col·laborar en la gestió del fons de la Biblioteca (processament físic, ordenació, etc.).

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu/va de Gestió Econòmica	Gestió Econòmica	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Realitzar les tasques relacionades amb la comptabilització de les factures de proveïdors i la gestió de tresoreria amb la finalitat de disposar d'una informació econòmica fiable en temps i forma. Realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Realitzar tasques de comptabilitat de proveïdors, seguiment de tot el circuit de les factures, assegurant-se de la correcta comptabilització d'aquestes.
- Realitzar les conciliacions bancàries i de les targetes de crèdit i recaptar setmanalment els ingressos per visitants del MACBA.
- Realitzar determinades tasques de comptabilitat d'ingressos, com la comptabilització de la recaptació d'ingressos per visitants i preparació de les justificacions de subvencions i comptabilitzar despeses de viatges.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu/va de Mitjans Digitals	Mitjans Digitals	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Estar en contacte amb organismes i col·laboradors de dintre i fora del museu per la recerca de continguts, donar visibilitat i desenvolupar tota la part digital i tecnològica del MACBA. Amb l'objectiu de garantir el posicionament del MACBA i la difusió dels continguts que es produeixen. Realitzar les gestions de suport general i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Realització del contingut general de la web, revisant la informació que els departaments bolquen al web, editant textos, coordinant les correccions, entre d'altres.
- Gestionar els permisos per a la publicació de textos i àudios.
- Donar suport de producció als diferents projectes digital i tecnològics del MACBA.
- Executar l'estratègia de les xarxes socials del MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu/va de Suport Tècnic	Sistemes	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport en la posada en marxa, manteniment i actualització del pla de sistemes, posar-ho en marxa i mantenir-ho actualitzat, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'activitat del MACBA.
- Participar en l'optimització dels principals processos de l'activitat del MACBA.
- Seguir les indicacions del cap del departament per fer el seguiment de la política d'infraestructures i plataformes tecnològiques, dels projectes d'implantació de noves aplicacions, del manteniment correctiu i evolutiu d'aquestes i de la seguretat dels sistemes d'informació, i la seguretat física dels equipaments.
- Supervisar la disponibilitat dels sistemes d'informació i fer el seguiment de la correcta posada en marxa dels plans de contingència.
- Responsabilitzar-se del seguiment dels indicadors de gestió en matèria del servei intern de sistemes d'informació.
- Fer el seguiment d'incidències i sol·licituds de suport i assegurar-se que es dona resposta, així com donar formació puntual als usuaris en aplicacions informàtiques.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu/va MACBA	MACBA	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSION:

Donar suport en els projectes i/o activitats que tingui assignat el departament, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport en la planificació i gestió dels projectes/activitats del departament que li siguin assignades.
- Elaborar i preparar la documentació, informes i dossiers necessaris.
- Contactar amb proveïdors i amb clients.
- Donar suport administratiu i fer els tràmits necessaris en tot allò que es requereixi.
- Donar suport en la confecció de pressupostos i en la gestió econòmica del departament, controlar la graella pressupostària i donar suport al Cap en el seguiment del pressupost.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu/va MACBA	MACBA	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Donar suport en els projectes i/o activitats que tingui assignat el departament, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport en la planificació i gestió dels projectes/activitats del departament que li siguin assignades.
- Elaborar i preparar la documentació, informes i dossiers necessaris.
- Contactar amb proveïdors i amb clients.
- Donar suport administratiu i fer els tràmits necessaris en tot allò que es requereixi.
- Donar suport en la confecció de pressupostos i en la gestió econòmica del departament, controlar la graella pressupostària i donar suport al Cap en el seguiment del pressupost.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu/va MACBA	MACBA	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Donar suport en els projectes i/o activitats que tingui assignat el departament, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport en la planificació i gestió dels projectes/activitats del departament que li siguin assignades.
- Elaborar i preparar la documentació, informes i dossiers necessaris.
- Contactar amb proveïdors i amb clients.
- Donar suport administratiu i fer els tràmits necessaris en tot allò que es requereixi.
- Donar suport en la confecció de pressupostos i en la gestió econòmica del departament, controlar la graella pressupostària i donar suport al Cap en el seguiment del pressupost.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu/va MACBA	MACBA	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Donar suport en els projectes i/o activitats que tingui assignat el departament, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport en la planificació i gestió dels projectes/activitats del departament que li siguin assignades.
- Elaborar i preparar la documentació, informes i dossiers necessaris.
- Contactar amb proveïdors i amb clients.
- Donar suport administratiu i fer els tràmits necessaris en tot allò que es requereixi.
- Donar suport en la confecció de pressupostos i en la gestió econòmica del departament, controlar la graella pressupostària i donar suport al Cap en el seguiment del pressupost.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Administratiu-va d'Arxiu	Centre d'Estudis i Documentació	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Proporcionar l'assistència necessària per a la correcta adquisició, gestió i donar suport en la catalogació del fons documental i col·leccions especials de l'Arxiu del MACBA i la seva divulgació, en coordinació amb els departaments de Col·lecció i Biblioteca, així com assistir als investigadors que hi volen accedir.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Atendre a l'usuari intern i extern de l'arxiu proporcionant-li la informació sol·licitada i realitzant les gestions oportunes.
- Portar a terme les tasques tècniques necessàries per a la incorporació de fons d'arxiu d'artistes, crítics, galeristes i altres agents de l'art.
- Donar suport a la catalogació de publicacions d'artista contemporànies (enteses com a obres d'art en format llibre o revista), atesa la naturalesa artística d'aquest tipus de publicacions.
- Donar suport a la catogació dels materials documentals nascuts en digital de les col·leccions de l'Arxiu.
- Participar en el tractament físic dels materials de l'Arxiu (etiquetatge i ordenació en carpetes)
- Col·laborar en les activitats adreçades a difondre l'arxiu entre el públic general o professional.
- Participar en les línies de promoció de la investigació del Centre d'Estudis i Documentació MACBA
- Donar suport a la recerca documental especialitzada portada a terme pel MACBA en el context dels seus programes i exposicions.
- Recollir i elaborar informació estadística dels projectes assignats.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Assistent de la Col·lecció	Col·lecció	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Fer el seguiment dels projectes expositius de la Col·lecció, coordinar el manteniment de la Col·lecció i gestionar drets d'autor, propietat intel·lectual i reproducció fotogràfica.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Fer el seguiment dels projectes, realitzant informes i llistes d'obres, contactant amb proveïdors, realitzant la tramesa de sol·licituds de préstec de les obres, entre d'altres.
- Coordinar la gestió del manteniment de la Col·lecció, així com al comitè d'adquisicions del museu, segons les indicacions del cap del departament.
- Gestió de drets d'autor, propietat intel·lectual i reproducció fotogràfica.
- Recollir les sol·licituds de catàlegs, etc. donant resposta, si s'escau.
- Donar suport en la comunicació i difusió dels projectes expositius, així com en l'avaluació dels resultats obtinguts dels projectes expositius a través d'informes i indicadors d'exposicions.
- Participar en alguns casos en la coordinació d'empreses col·laboradores en la realització dels projectes.
- Garantir que la documentació necessària passi als arxius corresponents del MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Assistent de Persones i Organització.1	Persones i Organització	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Coordinar les activitats en matèria de prevenció de riscos laborals, així com a la resta de serveis interns amb l'objectiu d'oferir un servei intern alineat a les necessitats de l'activitat. Gestionar la correspondència general i les necessitats de material d'oficina de tot el museu.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Gestionar la correspondència general del museu en funció de les necessitats, actualització diària del registres d'entrada i sortida i el servei de missatgeria i del servei, participant en la negociació de condicions contractuals i controlant les despeses del servei de correspondència que gestiona.
- Organització del material d'oficina, la demanda i la coordinació del servei així com el control de les existències.
- Recepció i distribució del material de difusió i catàlegs de les activitats i exposicions del museu, mantenint el seguiment i control de les existències ubicades en els diferents magatzems externalitzats.
- Coordinar la implantació de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Assistent de Persones i Organització.2	Persones i Organització	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Donar suport en la gestió administrativa del personal i donar suport en l'àmbit de desenvolupament de Recursos Humans amb la finalitat d'oferir un servei alineat a les necessitats de l'activitat. Realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport en la gestió administrativa del personal en relació a: incidències de personal, gestió de la nòmina, selecció de personal, contractació i pla d'acollida i integració, elaboració d'indicadors i formació i desenvolupament.
- Vetllar pel l'acompliment de les normatives i proposar millores que permetin minimitzar els processos administratius, relació amb centres educatius i becaris.
- Col·laborar en la implantació i seguiment d'accions de comunicació interna per tal d'aconseguir la màxima efectivitat i seguiment del pressupost.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Cap de Publicacions	Publicacions	Cap	A	37,5h	€47.460,57

MISSIÓ:

Col·laborar i participar en la definició de les línies editorials del MACBA. Supervisar la correcta execució de les publicacions i els processos relacionats amb la documentació gràfica, potencialment al màxim la distribució nacional i internacional. Les seves línies editorials han d'incloure, a més de catàlegs d'exposicions, assajos i publicacions entorn de la col·lecció. Amb el Compromís d'esdevenir un recurs tant per a investigadors i estudiants com per al públic interessat a explorar l'art contemporani i el pensament crític. Les publicacions es duen a terme amb una atenció especial cap als continguts i el disseny.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Planificar, organitzar i supervisar totes les publicacions del MACBA, d'acord amb el programa general d'activitats del MACBA i avaluar els resultats obtinguts.
- Supervisar les edicions i coedicions de publicacions, així com la seva distribució i venda.
- Supervisar les relacions de treball amb els artistes, comissaris interns i externs i altres institucions coeditores.
- Negociar les condicions de contractació amb els autors i de coedicions amb altres institucions, i fer el seguiment corresponent. Negociar les condicions de contractació amb els autors i de coedicions amb altres institucions, i fer el seguiment corresponent.
- Vetllar per la promoció, comunicació i difusió de les publicacions.
- Impulsar la transmissió i retenció de continguts, així com la investigació de nous formats.
- Elaborar textos de difusió, així com produir i publicar recerca científica.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservador/a adjunt/a de la Col·lecció	Col·lecció	Tècnic/a	A	37,5h	€33.208,69

MISSIÓ:

Planificació i seguiment dels projectes expositius de la Col·lecció, liderant-los si s'escau, vetllant per el control i l'execució del programa. Gestió i coordinació del manteniment de la Col·lecció així com les noves adquisicions.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Gestionar i coordinar el manteniment de la col·lecció segons les indicacions del Cap de departament.
- Gestionar el procés d'adquisició de noves obres.
- Planificar la recerca necessària en relació a les exposicions, d'acord amb la programació fixada.
- Gestionar i coordinar l'execució de les exposicions que se li han assignat.
- Participar en alguns casos en la negociació de les condicions de contractació amb els diferents agents i fer-ne seguiment.
- Supervisar i controlar a totes les persones/empreses involucrades en la realització de les exposicions d'acord amb el calendari previst, coordinant les activitats amb el comissari i/o artista de cada exposició i actuant de comissari en alguns casos en funció de les necessitats del museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservador/a adjunt/a d'Exposicions	Exposicions	Tècnic/a	A	37,5h	€33.208,69

MISSIÓ:

Planificació i seguiment dels projectes d'exposicions, liderant-los si s'escau, vetllant per el control i l'execució del programa d'exposicions.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Planificar la recerca necessària en relació a les exposicions, d'acord amb la programació fixada.
- Gestionar i coordinar l'execució de les exposicions que se li han assignat.
- Participar en alguns casos en la negociació de les condicions de contractació amb els diferents agents i fer-ne seguiment.
- Supervisar i controlar a totes les persones/empreses involucrades en la realització de les exposicions d'acord amb el calendari previst, coordinant les activitats amb el comissari i/o artista de cada exposició i actuant de comissari en alguns casos en funció de les necessitats del museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservador/a de la Col·lecció	Col·lecció	Conservador/a	A	37,5h	€42.034,40

MISSIÓ:

Proposar, definir i comissariar exposicions temporals, així com contribuir a la construcció de la col·lecció del MACBA, en diàleg amb el Conservador/a i Cap de la Col·lecció i el Director/a de Conservació i Recerca, fent propostes, investigant i sent capaç de gestionar tots els aspectes del procés d'incorporació de noves obres de la Col·lecció. Garantir el manteniment de les obres de la col·lecció, gestionant la relació amb els equips interns del museu i externs involucrats amb la mateixa.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Investigar, proposar, comissariar i gestionar les exposicions temporals incloent el treball de curadors convidats i artistes.
- Redactar els textos científics i els catàlegs que se li encarreguin.
- Investigar i executar la gestió, preparar pressupostos i informes escrits de tots els aspectes relacionats amb l'adquisició de noves obres per a la col·lecció.
- Donar suport d'investigació de la col·lecció per a la confecció del seu fons patrimonial i estar al dia en la investigació sobre art contemporani.
- Gestionar les relacions del museu amb els dipositaris i donants d'obra, els artistes, galeristes i altres institucions en col·laboració amb els altres membres del departament.
- Participar en la definició de les propostes de presentació de la col·lecció
- Potenciar les relacions amb universitats especialitzades, investigadors i altres organitzacions afins.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservador/a- Restaurador/a	Conservació i Restauració	Tècnic/a	A	37,5h	€33.208,69

MISSIÓ:

Garantir la correcta preservació del fons d'obres d'art del MACBA, del fons documental de l'arxiu MACBA i de les exposicions temporals que s'hi programen, planificar i dur a terme les actuacions en conservació preventiva i les intervencions de conservació – restauració necessàries.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

Realitzar l'exàmen i diagnòstic de l'estat de conservació de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals. Elaborar informes d'estat de conservació i analitzar i planejar les actuacions en conservació preventiva. Portar a terme els tractaments de conservació-restauració necessaris i documentar els processos i tractaments de conservació-restauració de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals. Formar part de l'equip de correus per a exposicions de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals realitzant el correu, si s'escau. Fer recerca activa sobre les últimes tendències i solucions relatives a la conservació i restauració d'obres d'art (amb els diferents suports)

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservador/a- Restaurador/a	Conservació i Restauració	Tècnic/a	A	25 h	€33.208,69

MISSIÓ:

Garantir la correcta preservació del fons d'obres d'art del MACBA, del fons documental de l'arxiu MACBA i de les exposicions temporals que s'hi programen, planificar i dur a terme les actuacions en conservació preventiva i les intervencions de conservació – restauració necessàries.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Realitzar l'exàmen i diagnòstic de l'estat de conservació de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals.
- Elaborar informes d'estat de conservació i analitzar i planejar les actuacions en conservació preventiva.
- Portar a terme els tractaments de conservació-restauració necessaris i documentar els processos i tractaments de conservació-restauració de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals.
- Formar part de l'equip de correus per a exposicions de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals realitzant el correu, si s'escau.
- Fer recerca activa sobre les últimes tendències i solucions relatives a la conservació i restauració d'obres d'art (amb els diferents suports)

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservador/a- Restaurador/a	Conservació i Restauració	Tècnic/a	A	37,5h	€33.208,69

MISSIÓ:

Garantir la correcta preservació del fons d'obres d'art del MACBA, del fons documental de l'arxiu MACBA i de les exposicions temporals que s'hi programen, planificar i dur a terme les actuacions en conservació preventiva i les intervencions de conservació – restauració necessàries.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Realitzar l'exàmen i diagnòstic de l'estat de conservació de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals.
- Elaborar informes d'estat de conservació i analitzar i planejar les actuacions en conservació preventiva.
- Portar a terme els tractaments de conservació-restauració necessaris i documentar els processos i tractaments de conservació-restauració de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals.
- Formar part de l'equip de correus per a exposicions de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals realitzant el correu, si s'escau.
- Fer recerca activa sobre les últimes tendències i solucions relatives a la conservació i restauració d'obres d'art (amb els diferents suports)

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservador/a- Restaurador/a	Conservació i Restauració	Tècnic/a	A	37,5h	€33.208,69

MISSIÓ:

Garantir la correcta preservació del fons d'obres d'art del MACBA, del fons documental de l'arxiu MACBA i de les exposicions temporals que s'hi programen, planificar i dur a terme les actuacions en conservació preventiva i les intervencions de conservació – restauració necessàries.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Realitzar l'exàmen i diagnòstic de l'estat de conservació de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals.
- Elaborar informes d'estat de conservació i analitzar i planejar les actuacions en conservació preventiva.
- Portar a terme els tractaments de conservació-restauració necessaris i documentar els processos i tractaments de conservació-restauració de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals.
- Formar part de l'equip de correus per a exposicions de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals realitzant el correu, si s'escau.
- Fer recerca activa sobre les últimes tendències i solucions relatives a la conservació i restauració d'obres d'art (amb els diferents suports)

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservador/a- Restaurador/a	Conservació i Restauració	Tècnic/a	A	37,5h	€33.208,69

MISSIÓ:

Garantir la correcta preservació del fons d'obres d'art del MACBA, del fons documental de l'arxiu MACBA i de les exposicions temporals que s'hi programen, planificar i dur a terme les actuacions en conservació preventiva i les intervencions de conservació – restauració necessàries.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Realitzar l'exàmen i diagnòstic de l'estat de conservació de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals.
- Elaborar informes d'estat de conservació i analitzar i planejar les actuacions en conservació preventiva.
- Portar a terme els tractaments de conservació-restauració necessaris i documentar els processos i tractaments de conservació-restauració de les obres d'art de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals.
- Formar part de l'equip de correus per a exposicions de la col·lecció, de l'arxiu i de les exposicions temporals realitzant el correu, si s'escau.
- Fer recerca activa sobre les últimes tendències i solucions relatives a la conservació i restauració d'obres d'art (amb els diferents suports)

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservadora assistent d'Exposicions	Exposicions	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Donar suport en els projectes expositius, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport en el seguiment dels projectes, realitzant informes i llistes d'obres, contactant amb proveïdors, realitzant la tramesa de sol·licituds de préstec de les obres, entre d'altres, així com mantenint actualitzat el calendari d'itineràncies i el control d'enviament de dossiers informatius.
- Recollir les peticions, propostes d'exposicions, sol·licituds de catàlegs, etc. donant resposta, si s'escau.
- Donar suport en la comunicació i difusió dels projectes expositius, així com en l'avaluació dels resultats obtinguts dels projectes expositius a través d'informes i indicadors d'exposicions.
- Garantir que la documentació necessària passi als arxius corresponents del MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservadora assistent d'Exposicions	Exposicions	Administratiu/va	C	37,5h	€23.981,44

MISSIÓ:

Donar suport en els projectes expositius, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport en el seguiment dels projectes, realitzant informes i llistes d'obres, contactant amb proveïdors, realitzant la tramesa de sol·licituds de préstec de les obres, entre d'altres, així com mantenint actualitzat el calendari d'itineràncies i el control d'enviament de dossiers informatius.
- Recollir les peticions, propostes d'exposicions, sol·licituds de catàlegs, etc. donant resposta, si s'escau.
- Donar suport en la comunicació i difusió dels projectes expositius, així com en l'avaluació dels resultats obtinguts dels projectes expositius a través d'informes i indicadors d'exposicions.
- Garantir que la documentació necessària passi als arxius corresponents del MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Conservadora i Responsable d'Exposicions	Exposicions	Responsable	A	37,5h	€42.034,40

MISSIÓ:

Generar coneixement a partir d'exposicions rellevants i d'alta qualitat, maximitzant el talent i el coneixement acumular del Museu i activant relacions amb artistes, comissaris i col·laboradors externs d'alt nivell i col·laborant amb institucions de prestigi d'arreu del món. Igualment ha de vetllar per la màxima difusió dels projectes expositius a través de les coproduccions i itineràncies d'aquestes tant a nivell nacional om internacional.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Definir i supervisar projectes artístics d'exposició.
- Supervisar els programes de continguts del MACBA i desenvolupar una divulgació activa de les activitats del Museu, reforçant les relacions institucionals.
- Fer de comissari d' exposicions.
- Elaborar textos de difusió.
- Supervisar i controlar a totes les persones/empreses involucrades en la realització de les exposicions d'acord amb el calendari previst.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Controller	Control de Gestió	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Desenvolupar i implementar les polítiques de control de gestió del MACBA amb l'objectiu de proporcionar la informació de gestió a la direcció en temps i forma per la presa de decisions. Controlar i supervisar el pressupost, el volum d'ingressos i despeses a nivell global de la casa.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Control i revisió global del pressupost del MACBA.
- Control i revisió dels pressupostos de cada departament.
- Control dels ingressos i de les despeses de tot el MACBA.
- Revisió i supervisió dels indicadors econòmics.
- Administrador del sistema integrat.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Coordinador/a de Programes Públics1	Programes Públics	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Planificació i seguiment dels projectes de Programes Públics, liderant-los si s'escau, vetllant pel seu control i l'execució a nivell de planificació, pressupost i qualitat.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Coordinar el projecte radiofònic en línia Radio Web MACBA
- Planificar la recerca necessària en relació als projectes, d'acord amb la programació fixada.
- Gestionar i coordinar l'execució dels projectes que se li han assignat.
- Participar en alguns casos en la negociació de les condicions de contractació amb els diferents agents i fer-ne seguiment.
- Supervisar i controlar a totes les persones/empreses involucrades en la realització dels projectes d'acord amb el calendari previst, coordinant les activitats amb el comissari i/o artista de cada activitat i actuant de comissari en alguns casos en funció de les necessitats.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Coordinador/a de Programes Públics2	Programes Públics	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Planificació i seguiment dels projectes de Programes Públics, liderant-los si s'escau, vetllant pel seu control i l'execució a nivell de planificació, pressupost i qualitat.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
 Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
 Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
 Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
 Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
 Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
 Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
 Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Planificar la recerca necessària en relació als projectes, d'acord amb la programació fixada.
- Gestionar i coordinar l'execució dels projectes que se li han assignat.
- Participar en alguns casos en la negociació de les condicions de contractació amb els diferents agents i fer-ne seguiment.
- Supervisar i controlar a totes les persones/empreses involucrades en la realització dels projectes d'acord amb el calendari previst, coordinant les activitats amb el comissari i/o artista de cada activitat i actuant de comissari en alguns casos en funció de les necessitats.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Coordinador/a de Projectes d'Espais Expositius	Arquitectura i Producció d'Espais	Administratiu/va	C	37,5h	€25.099,27

MISSIÓ:

Desenvolupar i gestionar els projectes d'adequació i millora d'espai i instal·lacions de l'edifici que es realitzen al MACBA, així com dissenyar, coordinar i executar les estructures d'arquitectura efímera necessàries per a les exposicions i/o activitats del museu.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Definir els programes de remodelació d'espais i instal·lacions i dissenyar els projectes de reforma i d'instal·lacions per tal de garantir l'èxit dels projectes d'espais i sistemes.
- Dissenyar les estructures necessàries per la realització de les exposicions i/o activitats del MACBA, el que inclou , el disseny i producció dels suports de les obres d'exposició.
- Assegurar-se de la correcta vigència de les llicències actuals, realitzant les gestions oportunes.
- Supervisar i gestionar la documentació dels departament relativa a l'edifici.
- Coordinar els col·laboradors/es externs dels projectes vetllant per la qualitat del servei.
- Elaborar la documentació necessària per a la realització dels concursos públics.
- Fer seguiment pressupostari, de calendaris i la posada en obra del projecte realitzat.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Coordinador/a de Projectes d'Espais Expositius	Arquitectura i Producció d'Espais	Administratiu/va	C	37,5h	€25.099,27

MISSIÓ:

Desenvolupar i gestionar els projectes d'adequació i millora d'espai i instal·lacions de l'edifici que es realitzen al MACBA, així com dissenyar, coordinar i executar les estructures d'arquitectura efímera necessàries per a les exposicions i/o activitats del museu.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Definir els programes de remodelació d'espais i instal·lacions i dissenyar els projectes de reforma i d'instal·lacions per tal de garantir l'èxit dels projectes d'espais i sistemes.
- Dissenyar les estructures necessàries per la realització de les exposicions i/o activitats del MACBA, el que inclou , el disseny i producció dels suports de les obres d'exposició.
- Assegurar-se de la correcta vigència de les llicències actuals, realitzant les gestions oportunes.
- Supervisar i gestionar la documentació dels departament relativa a l'edifici.
- Coordinar els col·laboradors/es externs dels projectes vetllant per la qualitat del servei.
- Elaborar la documentació necessària per a la realització dels concursos públics.
- Fer seguiment pressupostari, de calendaris i la posada en obra del projecte realitzat.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Coordinador/a de Serveis Generals	Seguretat i Serveis Generals	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Implementar i supervisar els plans de seguretat, neteja i manteniment del MACBA vetllant pel bon funcionament d'aquests.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Executar el pla de seguretat en funció de les activitats programades i els equipaments del museu.
- Definir i coordinar el pla de neteja, analitzant les necessitats en funció de les activitats programades assignant els recursos necessaris i realitzant el seguiment de la qualitat del servei.
- Fer seguiment dels projectes que se li assignin en matèria de manteniment.
- Fer seguiment constant de les condicions de mercat dels proveïdors de serveis generals per garantir en tot moment les millors condicions dels proveïdors contractats.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Coordinador/a d'Educació	Educació	Tècnic/a	A	37,5h	€30.917,41

MISSIÓ:

Contribuir en la conceptualització del Programa Educatiu del Museu, en diàleg amb el/la Responsable d'Educació, fent propostes, investigant, realitzant i sent capaç de gestionar tots els aspectes relatius a la conceptualització i realització dels diferents programes educatius, gestionant la relació amb els equips interns i externs involucrats.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Participar en la definició conceptual dels programes educatius del Museu, en la recerca de nous continguts i nous públics i col·laborar en l'elaboració del material pedagògic de suport.
- Establir i mantenir xarxa amb la comunitat educativa i altres agents educatius tant a nivell local com nacional i internacional.
- Dirigir, coordinar i liderar grups de treball i projectes educatius.
- Conèixer, proposar i treballar amb artistes i educadors per tal d'implementar projectes educatius.
- Gestionar els projectes educatius encarregats i coordinar la seva execució (seguiment pressupostari, coordinació interna i externa, seguiment del projecte i avaluació del mateix). Redactar textos, investigacions, informes i avaluacions relacionats amb els projectes educatius adjudicats.
- Contribuir a la representativitat de l'àrea d'educació del museu participant en els encontres que es considerin rellevants per la institució.
- Participar en la gestió de l'àrea segons li sigui requerit pel seu corresponent cap.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Coordinador/a d'Educació	Educació	Tècnic/a	A	37,5h	€30.917,41

MISSIÓ:

Contribuir en la conceptualització del Programa Educatiu del Museu, en diàleg amb el/la Responsable d'Educació, fent propostes, investigant, realitzant i sent capaç de gestionar tots els aspectes relatius a la conceptualització i realització dels diferents programes educatius, gestionant la relació amb els equips interns i externs involucrats.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.
 Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
 Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
 Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
 Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
 Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
 Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
 Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Participar en la definició conceptual dels programes educatius del Museu, en la recerca de nous continguts i nous públics i col·laborar en l'elaboració del material pedagògic de suport.
- Establir i mantenir xarxa amb la comunitat educativa i altres agents educatius tant a nivell local com nacional i internacional.
- Dirigir, coordinar i liderar grups de treball i projectes educatius.
- Conèixer, proposar i treballar amb artistes i educadors per tal d'implementar projectes educatius.
- Gestionar els projectes educatius encarregats i coordinar la seva execució (seguiment pressupostari, coordinació interna i externa, seguiment del projecte i avaluació del mateix). Redactar textos, investigacions, informes i avaluacions relacionats amb els projectes educatius adjudicats.
- Contribuir a la representativitat de l'àrea d'educació del museu participant en els encontres que es considerin rellevants per la institució.
- Participar en la gestió de l'àrea segons li sigui requerit pel seu corresponent cap.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Coordinador/a editorial	Publicacions	Tècnic/a	A	37,5h	€30.917,41

MISSIÓ:

Planificació i seguiment dels projectes d'edició i coedició de publicacions, vetllant per la seva correcta execució segons el calendari previst dels projectes.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Coordinar i gestionar els continguts de les publicacions durant tot el procés d'edició fins a la impressió i distribució.
- Gestionar la contractació dels autors i fer-ne el seguiment corresponent.
- Participar, si s'escau, a la negociació de coedicions amb altres institucions o editorials, i fer-ne el seguiment corresponent.
- Supervisar i controlar les empreses i els professionals involucrats en la realització de les publicacions, d'acord amb el calendari previst.
- Preparar la informació i els elements necessaris per a la distribució i venda de les publicacions.
- Vetllar per la promoció, comunicació i difusió de les publicacions als diferents suports establerts amb aquest objectiu (xarxes socials, premsa, web...).
- Impulsar la transmissió i retenció de continguts, així com la investigació de nous formats.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Coordinador/a Gràfic/a	Publicacions	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Planificació i seguiment de la part gràfica dels projectes d'edició i coedició de publicacions, vetllant per la seva correcta execució segons el calendari previst.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Coordinar i gestionar l'apartat gràfic de les edicions i coedicions de publicacions.
- Encarregar-se de la gestió de drets vinculats a les publicacions.
- Supervisar i controlar a totes les persones/empreses involucrades en la realització de les edicions i coedicions de publicacions, d'acord amb el calendari previst.
- Impulsar la transmissió i retenció de continguts, així com la investigació de nous formats.
- Col·laborar amb el departament de Col·lecció en els reportatges sobre la col·lecció MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Director/a de Gestió	Àrea Gestió	Director/a	A	37,5h	€49.708,73

MISSIÓ:

Planificar, organitzar, desenvolupar i implementar l'estratègia financera, les polítiques envers les persones de l'organització, els processos i sistemes d'informació, així com els serveis interns i contractació en el marc de l'estratègia global del Museu, orientant-los a l'assoliment de la missió del Museu d'una forma eficient. Per tant, l'àrea de Gestió ha de posar a disposició de les altres àrees del museu els recursos econòmics, humans i tecnològics.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Definir les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació. Alinear la visió de la seva àrea de responsabilitat amb la resta d'estratègies del MACBA.

Objectius: Definir els objectius estratègics de la seva àrea i vetllar pel seu assoliment.

Pressupost: Definir les directrius per l'elaboració del pressupost de la seva àrea i vetllar pel seu acompliment.

Persones: Liderar l'equip de treball de la seva àrea, el que inclou, la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir i supervisar els principals processos de la seva àrea de responsabilitat, vetllant per la seva qualitat i promovent la millora continua.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres àrees del MACBA, fomentant la creació de sinèrgies.

Relacions: Representar al MACBA enfront institucions governamentals i no governamentals així com en els actes i/o esdeveniments on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Gestionar i controlar els recursos econòmics i financers necessaris per l'activitat del MACBA, dissenyat i supervisant l'estratègia financera, establint relacions i negociacions amb entitats financeres i altres assessors, supervisant l'elaboració del pressupost anual general així com establint l'estratègia d'impostos, supervisant les declaracions de liquidació d'impostos.
- Supervisar les activitats del departament de Persones i Organització, dissenyant l'estratègia del MACBA en matèria de persones, definint polítiques i coordinant les relacions laborals, representant a l'organització davant els diferents interlocutors.
- Supervisar les activitats del departament d'Organització i Sistemes, dissenyant l'estratègia general, impulsant i supervisant les revisions de procés així com la posada en marxa del pla de sistemes.
- Supervisar l'àrea jurídica, amb l'objectiu d'assegurar-se el compliment de la legislació vigent, dissenyant i l'estratègia en matèria de propietat intel·lectual i la tramitació dels expedients de contractació pública i de contractes mercantils.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Director/a de Marca i Desenvolupament	Àrea Comunicació i Desenvolupament	Director/a	A	37,5h	€49.708,73

MISSIÓ:

Identificar i fer reconeixible la proposta de valor de la marca a través de la construcció d'una identitat sòlida, reconeguda i coherent. Amb aquest objectiu definir l'estratègia per maximitzar l'abast del museu, desenvolupant i implementant els plans estratègics i operatius que determinaran i accionaran la identitat gràfica i verbal, la comunicació i promoció, la generació dels continguts de difusió i la gestió de les diferents plataformes digitals definint el posicionament i els canals per tal d'apropar l'art contemporani a més públics.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Definir les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació. Alinear la visió de la seva àrea de responsabilitat amb la resta d'estratègies del MACBA.

Objectius: Definir els objectius estratègics de la seva àrea i vetllar pel seu assoliment.

Pressupost: Definir les directrius per l'elaboració del pressupost de la seva àrea i vetllar pel seu acompliment.

Persones: Liderar l'equip de treball de la seva àrea, el que inclou, la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir i supervisar els principals processos de la seva àrea de responsabilitat, vetllant per la seva qualitat i promovent la millora continua.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres àrees del MACBA, fomentant la creació de sinèrgies.

Relacions: Representar al MACBA enfront institucions governamentals i no governamentals així com en els actes i/o esdeveniments on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Participar en l'elaboració dels plans estratègics que han de definir les principals fites del MACBA en els anys vinents, així com desenvolupar i implementar plans operatius i estratègics de l'àrea.
- Desenvolupament de totes les comunicacions en línia i fora de línia del museu i la seva eficàcia, fixant els mecanismes de monitoratge i avaluació i proporcionant una supervisió estratègica.
- Desenvolupament del MACBA digital i definir i implementar la nova estratègia de CRM i d'email màrqueting.
- Dissenyar i executar el pla de desenvolupament de gestió d'espais i concessions del museu.
- Dirigir els programes de promoció turística i promoure la divulgació de la marca.
- Impulsar acords de col·laboració amb altres museus i institucions culturals per tal de promocionar el museu i les seves visites.
- Supervisar la correcta implementació de la visibilitat dels patrocinis i projectes internacionals en col·laboració.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Responsable de Gestió Econòmica	Gestió Econòmica	Responsable	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Gestionar i planificar adequadament els recursos financers amb la finalitat d'assegurar l'assignació eficient dels recursos. I per tant, ha de vetllar per un adequat control intern, l'adequada aplicació dels criteris comptables, per l'optimització de la política fiscal, per la gestió de la tresoreria i per l'adequada informació a nivell intern i extern en temps i forma.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Aplicar els criteris comptables d'acord amb el Pla General de Comptabilitat i la comptabilitat pressupostària, supervisant la comptabilització d'ingressos i despeses, així com fixar la política d'inversions i amortitzacions.
- Confecionar els calendaris de tancament mensuals i els informes econòmics a reportar i fer seguiment de l'execució de processos assegurant el compliment de les dates.
- Planificar, supervisar i controlar la situació de tresoreria del MACBA, d'acord als requeriments de la Generalitat, coordinant el reporting, planificant els cobraments i pagaments en funció de les operacions realitzades pel MACBA i participar en la negociació de condicions amb entitats financeres.
- Realitzar les declaracions i liquidacions d'impostos d'acord amb la normativa vigent, amb la col·laboració d'assessors fiscals.
- Elaborar i fer seguiment dels indicadors financers del MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Responsable de Mitjans Digitals	Mitjans Digitals	Responsable	A	37,5h	€33.208,74

MISSIÓ:

Garantir el posicionament digital del MACBA a través de tots els mitjans al seu abast (actualment, web, app, canals de vídeo online, microsites PEI i RWN). Des del coneixement tècnic i la mirada en l'usuari contribueix de forma continuada a la transformació digital del MACBA, optimitzant els canals a l'abast i implementant de nous, segons els objectius fixats a l'estratègia per tal d'avançar en el projecte digital

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Definició de l'estratègia digital i de la seva implementació.
- Elaboració d'informes i documents de conceptualització (briefings), licitacions i plecs tècnics, calendaris i informes.
- Supervisió del manteniment i evolució del web del museu (macba.cat i rwm.macba), pàgines d'aterratge (landing pages) i de les seves plataformes digitals (aplicacions mòbils).
- Control de qualitat dels projectes digitals de la web i el seu entorn i seguiment tècnic i control de qualitat de totes les eines que donen suport al màrqueting relacional.
- Definició, implementació i seguiment de l'estratègia de posicionament orgànic i de les campanyes de màrqueting en cercadors per la millora de l'adquisició i la generació de tràfic.
- Supervisió i coordinació de continguts pels mitjans digitals.
- Participació activa en la resta de projectes de l'entorn digital del Museu i recerca sobre les innovacions en l'entorn digital.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Responsable de Premsa	Premsa i Protocol	Responsable	A	37,5h	€36.437,79

MISSIÓ:

Assegurar la cobertura mediàtica del MACBA als mitjans de comunicació locals, nacionals, internacionals, tant digitals com convencionals

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Assegurar-se de la cobertura mediàtica del MACBA als mitjans de comunicació locals, nacionals, internacionals e internet, el que implica mantenir contactes regular amb els mitjans, atendre i gestionar les diferents peticions dels mitjans de comunicació al Museu i organitzar les rodes de premsa del Museu, entre d'altres.
- Col·laborar i elaborar el pla de mitjans anual del Museu i supervisar el material necessari de les exposicions/activitats del MACBA per a la distribució als mitjans de comunicació.
- Planificar i coordinar les activitats protocol·làries, tant els actes que tenen lloc al museu com els que tenen lloc fora d'ell i atendre als visitants del museu en actes públics, visites d'autoritats, visites privades, entre d'altres.
- Responsabilitzar-se de l'organització de les inauguracions i/o actes institucionals del museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Responsable de Producció	Producció	Responsable	A	37,5h	€36.437,79

MISSIÓ:

Participar en la planificació i seguiment de producció dels projectes expositius i/o altres projectes assignats per a garantir el correcte desenvolupament del programa del MACBA. Coordinació general d'ocupació d'espais del museu. Definir i implantar metodologies pròpies per als processos de producció dels projectes i la millora continua. Així com liderar projectes transversals en relació a la gestió ambiental del museu.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport a la planificació de producció dels projectes expositius i/o altres projectes assignats, així com fer el seguiment dels seus calendaris de producció i del seu acompliment.
- Controler econòmic de la producció dels projectes expositius i altres projectes assignats.
- Enllaç de Producció amb els Departaments de l'Àrea de Gestió: Gestió econòmica, Contractació i Transparència.
- Elaborar concursos associats a producció, liderant els grups de treball específics.
- Calendari general d'espais. Liderar les reunions de coordinació general, fer-ne el seguiment i resolució de conflictes, interlocució amb altes agents d'acord amb el departament de relacions institucionals.
- Definir metodologies i protocols-processos de producció, d'acord amb l'Àrea de Conservació i Recerca i amb les altres àrees del museu, acompanyant en la implementació i seguiment.
- Definir la metodologia de balanç de projectes d'acord amb totes les Àrees i fer el seguiment de la seva implementació, fer el seguiment de les conclusions dels balanços anuals.
- Definir i implantar metodologies pròpies per a la sostenibilitat en els processos de producció de projectes i la millora contínua i liderar projectes transversals en relació a la gestió ambiental del museu, d'acord amb les diferents Àrees del museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Responsable de Serveis Generals	Seguretat i Serveis Generals	Responsable	C	37,5h	€33.208,54

MISSIÓ:

Planificar i organitzar la política de seguretat, neteja i manteniment del MACBA vetllant pel bon funcionament d'aquests.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Definir el pla de seguretat en funció de les activitats programades i els equipaments del museu, així com definir i implementar tots els procediments i protocols de seguretat que s'adeqüin a la normativa vigent garantint l'acompliment de les normes de seguretat en totes les instal·lacions del museu i coordinar l'equip de seguretat extern vetllant per la qualitat del servei.
- Supervisar la coordinació del servei de neteja i vetllar pel bon funcionament d'aquests.
- Supervisar i desenvolupar els plans de manteniment de l'edifici i del museu, tant siguin plans preventius com correctius programats, així com la supervisió i el desenvolupament de les accions a emprendre en cas d'actuacions reactives o correctives no programades.
- Coordinar i gestionar les incidències i reparacions de les instal·lacions, elements fixos i mobiliari en els espais del museu, vetllant per un servei de qualitat.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Responsable del Servei Jurídic, Compres i Transparència	Servei Jurídic, Compres i Transparència	Responsable	A	37,5h	€35.033,87

MISSIÓ:

Assegurar que les compres es realitzen amb criteris d'eficiència, s'adeqüen a la legalitat i que es dona màxim compliment a la legalitat. Mitjançant l'establiment de procediments interns associats a les compres i la contractació, el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica, la planificació i coordinació dels expedients de contractació.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Planificar i coordinar tota la tramitació d'expedients de contractació pública organismes amb el suport d'assessorament extern, revisant l'acompliment de les condicions i fent seguiment de tots els tràmits que comporti la contractació administrativa.
- Supervisar tota la contractació menor del MACBA, assegurant l'adequació a la legalitat i assegurar el compliment de la Llei de Transparència.
- Supervisar i/o elaborar el reporting relacionat amb compres, contractació i transparència i la configuració del sistema de compres.
- Coordinar la formació de l'equip del MACBA i l'elaboració de guies internes en matèria de contractació.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Responsable d'Organització i Sistemes	Sistemes	Responsable	A	37,5h	€36.437,79

MISSIÓ:

Desenvolupar i implementar l'estratègia general de processos i sistemes d'informació del MACBA, per tal de processar la informació i poder compartir el coneixement de la nostra organització amb la societat. Per tant, s'inclou l'elaboració del pla de sistemes alineat amb l'estratègia global, la responsabilitat sobre les infraestructures i plataformes tecnològiques, la seguretat dels sistemes d'informació, la fiabilitat i coherència de l'arquitectura de telecomunicacions i l'adequada arquitectura de xarxa, la posada en l'estratègia de micro – informàtica marxa i assegurar el compliment de la LOPD

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Elaborar, posar en marxa i mantenir-ho actualitzat el pla de sistemes que respon a l'activitat del MACBA.
- Vetllar per l'optimització dels principals processos de l'activitat del MACBA.
- Responsabilitzar-se de la política d'infraestructures i plataformes tecnològiques, la implantació de noves aplicacions i la seguretat del sistemes d'informació.
- Garantir la fiabilitat i coherència de l'arquitectura de telecomunicacions i l'adequada arquitectura de xarxa.
- Definir l'estratègia de microinformàtica assegurant la LOPD i mantenir el pla de sistemes que respon a l'activitat del MACBA.
- Responsabilitzar-se de la política de infraestructures i plataformes tecnològiques, la implantació de noves aplicacion i la sesguretat del sistemes d'informació.
- Garantir la fiabilitat i coherencia de l'arquitectura de telecomunicacions i l'adequada arquitectura de xarxa.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Secretari/a de Gerència	Gerència	Secretari/a	C	37,5h	€27.388,63

MISSIÓ:

Garantir que el/la Gerent disposi de tots els mitjans necessaris per el desenvolupament eficaç del seu treball contribuint a potenciar la seva capacitat i rendiment, així com assistir-lo en l'elaboració de tota la documentació necessària de les seves responsabilitats, en especial en quant als òrgans de govern del MACBA

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Donar suport actiu i continuat a el/la Gerent del MACBA, pel correcte desenvolupament de les seves responsabilitats (criba de trucades telefòniques, consultes, sol·licituds, agenda, correu, reunions...).
- Donar suport en l'organització de les Comissions Delegades i el Consell General del Consorci MACBA. ·Assistència en l'elaboració de continguts (notes, documents, actes, informes) i presentacions.
- Centralitzar tota la informació necessària per a la realització d'aquesta assistència.
- Actuar en representació del Gerent a tercers o a persones del museu per tal de canalitzar les seves peticions.
- Organitzar, preparar i assistir a les reunions, quan sigui necessari.
- Organitzar i col·laborar en actes corporatius.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic de Màrqueting	Comunicació	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSION:

Planificar i executar campanyes de comunicació de les exposicions i programes o d'altres projectes transversals del museu, garantint els objectius marcats i acomplint del pressupost.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Gestió de les campanyes de comunicació: Identificació del públic objectiu i dels principals atributs per a la promoció i difusió de l'exposició o programa a comunicar.
- Producció dels diferents materials de promoció i comunicació (offline i online).
Seguiment dels indicadors d'avaluació i proposta de millores o canvis de futur.
- Gestió documental i administrativa associada a les diferents accions.
- Definició de l'estratègia i seguiment del pla de mitjans anual així com de la relació amb els mitjans i entitats que donen suport a la comunicació del museu.
- Seguiment de les diferents accions de senyalística i comunicació, quan siguin necessàries, en els diferents espais del museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic de Màrqueting	Comunicació	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Contribuir al pla de comunicació anual del departament, centralitzant, generant i compartint el contingut, gestionant el to, per tal d'arribar al públic amb les capes i canals necessaris per facilitar-ne l'accés.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

Com a gestor de CRM i e-mail marketing tindrà les següents responsabilitats funcionals i tècniques:

- Suport a la implementació de l'estratègia de e-mail màrqueting, gestionant el contingut segons el calendari i perfil de publicació.
 - Redacció, maquetació, optimització i enviament de les campanyes d'e-mail màrqueting.
 - Control de qualitat periòdic: segmentació i manteniment de la BBDD de contactes del CRM per a l'optimització de campanyes, validació i resolució d'incidències, depuració i enriquiment de dades, etc.
 - Optimització de l'experiència del usuari: ideació i implementació de millores de disseny i usabilitat, automatització i personalització de campanyes.
- D'altra banda, contribuir a la gestió dels diferents comptes oficials de xarxes socials del museu amb l'objectiu de fomentar el coneixement dels continguts i la seva notorietat.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic de Relacions Institucionals	Direcció	Tècnic/a	A	37,5h	€30.917,41

MISSIÓ:

Coordinar dels afers externs del Museu i establir partnerships amb institucions locals, nacionals i internacional.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Relacions públiques amb Direcció: visites externes, relacions institucionals amb les administracions, actes pública, assessorament a la Taula de Textos del MACBA.
- Cerca i gestió de finançament mitjançant la cerca de empreses o entitats patrocinadores i el manteniment de les relacions amb les empreses participants.
- Convenis aliances externes, convenis marc, revisió de la política de visibilitat, ús de logos, coordinació expos i events, beques europees.
- Relació amb el barri, ajuntament i generalitat pel pla Tot Raval.
- Coordinació i planificació del programa Amics del MACBA

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a d'Arxiu3	Centre d'Estudis i Documentació	Tècnic/a	B	25 h	€27.435,86

MISSIÓ:

Proporcionar l'assistència tècnica necessària per a la correcta adquisició, gestió i catalogació del fons documental i col·leccions especials de l'Arxiu del MACBA i la seva divulgació, en coordinació amb els departaments de Col·lecció i Biblioteca, així com assistir als investigadors que hi volen accedir.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Catalogar, classificar i assegurar el correcte tractament i manteniment del fons per a la seva preservació i recuperació d'acord amb les pautes establertes.
- Recollir la informació estadística de l'arxiu.
- Atendre les consultes internes i externes de l'arxiu.
- Donar suport documental especialitzat a la recerca portada al terme pel MACBA en el context dels seus programes i exposicions.
- Col·laboració en l'establiment de pautes de catalogació de l'arxiu.
- Gestionar les adquisicions i recepcions de les noves incorporacions de fons d'arxiu.
- Col·laboració en els projectes de digitalitzacions de fons del MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a d'Audiovisuals1	Audiovisuals	Tècnic/a	A	37,5h	€30.917,41

MISSIÓ:

Proporcionar i coordinar l'assistència tècnica audiovisual necessària relacionada amb totes les activitats que es realitzen al MACBA per tal de garantir-ne les planificacions i els nivells de qualitat previstos.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.
Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Vetllar pel compliment dels requisits tècnics, de producció i realització tècnica que exigeixin les instal·lacions d'obres audiovisuals a nivell museístic.
- Realitzar les tasques de suport tècnic audiovisual relacionades amb la posada en marxa de qualsevol activitat que es realitzi al Museu i executar els muntatges i desmuntatges assignats.
- Controlar l'inventari de material tècnic i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.
- Supervisar el correcte manteniment de les instal·lacions i equipaments tècnics audiovisuals del Museu.
- Produir i editar les produccions audiovisuals per comunicació pública i arxiu documental.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a d'Audiovisuals1	Audiovisuals	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Proporcionar i coordinar l'assistència tècnica audiovisual necessària relacionada amb totes les activitats que es realitzen al MACBA per tal de garantir-ne les planificacions i els nivells de qualitat previstos.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Vetllar pel compliment dels requisits tècnics, de producció i realització tècnica que exigeixin les instal·lacions d'obres audiovisuals a nivell museístic.
- Realitzar les tasques de suport tècnic audiovisual relacionades amb la posada en marxa de qualsevol activitat que es realitzi al Museu i executar els muntatges i desmuntatges assignats.
- Controlar l'inventari de material tècnic i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.
- Supervisar el correcte manteniment de les instal·lacions i equipaments tècnics audiovisuals del Museu.
- Produir i editar les produccions audiovisuals per comunicació pública i arxiu documental.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a d'Audiovisuals1	Audiovisuals	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Proporcionar i coordinar l'assistència tècnica audiovisual necessària relacionada amb totes les activitats que es realitzen al MACBA per tal de garantir-ne les planificacions i els nivells de qualitat previstos.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Vetllar pel compliment dels requisits tècnics, de producció i realització tècnica que exigeixin les instal·lacions d'obres audiovisuals a nivell museístic.
- Realitzar les tasques de suport tècnic audiovisual relacionades amb la posada en marxa de qualsevol activitat que es realitzi al Museu i executar els muntatges i desmuntatges assignats.
- Controlar l'inventari de material tècnic i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.
- Supervisar el correcte manteniment de les instal·lacions i equipaments tècnics audiovisuals del Museu.
- Produir i editar les produccions audiovisuals per comunicació pública i arxiu documental.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a d'Audiovisuals2	Audiovisuals	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Proporcionar l'assistència tècnica audiovisual necessària relacionada amb totes les activitats que es realitzen al MACBA per tal de garantir-ne les planificacions i els nivells de qualitat previstos.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Vetllar pel compliment dels requisits tècnics, de producció i realització tècnica que exigeixin les instal·lacions d'obres audiovisuals a nivell museístic.
- Realitzar les tasques de suport tècnic audiovisual relacionades amb la posada en marxa de qualsevol activitat que es realitzi al Museu i executar els muntatges i desmuntatges assignats.
- Controlar l'inventari de material tècnic i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.
- Supervisar el correcte manteniment de les instal·lacions i equipaments tècnics audiovisuals del Museu.
- Produir i editar les produccions audiovisuals per comunicació pública i arxiu documental.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a de Biblioteca.2	Centre d'Estudis i Documentació	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Gestionar els fons de la Biblioteca del MACBA, incloent tant la seva catalogació com la divulgació, assistir als usuaris en la consulta de la biblioteca, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Atendre als usuaris, gestionar els préstecs interns i externs de la Biblioteca i fer els tràmits del servei d'obtenció de documents.
- Catalogació de llibres, carpetes de material efímer, audiovisuals i revistes d'acord amb les normes ISBD, AACR2 i RDA en format MARC21, dins del catàleg local de la Biblioteca MACBA i del Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC) ambdós catàlegs en sistema Alma d'Ex Libris.
- Col·laborar en la gestió de les comandes per compra, donació o intercanvi i actualitzar la base de dades d'adquisicions.
- Realitzar les gestions de subscripció a publicacions en sèrie, mantenint el control d'arribada pertinent.
- Col·laborar en la gestió del fons de la Biblioteca (processament físic, suport a tasques de catalogació, incorporació de nous documents, ordenació, etc.).
- Recollir, elaborar i difondre la informació estadística de la biblioteca.
- Donar suport en l'elaboració de llistats de novetats i guies temàtiques sobre seleccions del fons.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a de Comunicació i Xarxes	Comunicació	Tècnic/a	A	37,5h	€30.917,41

MISSIÓ:

Gestionar el perfil en les xarxes socials del MACBA. Supervisar el correcte funcionament i la posta al dia dels continguts amb l'objectiu de garantir el posicionament del MACBA i la difusió dels continguts que es produeixen.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Gestionar els continguts de les Xarxes Socials, el que inclou, elaborar i controlar el calendari d'actualització, recopilar i editar continguts i imatges, així com publicar el material.
- Seguiment dels indicadors d'avaluació i proposta de millores o canvis de futur.
- Adaptar el llibre d'estil del MACBA a les Xarxes Socials.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a de Desenvolupament	Desenvolupament	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Col·laborar i participar en l'estratègia comercial quant a lloguer d'espais amb l'objectiu de maximitzar els ingressos propis provinents d'aquest capítol.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Col·laborar en l'estratègia de captació i fidelització de clients per tal de fer el màxim eficient possible la gestió dels espais del MACBA.
- Proposar accions comercials i de màrqueting per captar nous clients així com per llogar espais i horaris poc explotats.
- Realitzar visites de prospecció i atendre les peticions de clients oferint un tracte personalitzat en funció de les necessitats, fer les gestions oportunes i fer seguiment d'aquestes visites.
- Coordinar l'acte i la contractació dels serveis necessaris conjuntament amb la regidora.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a de Gestió Econòmica	Gestió Econòmica	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Col·laborar, gestionar i donar suport a les tasques de gestió econòmica derivades de l'activitat del museu. Així com vetllar pel compliment de la legislació vigent en matèria comptable i fiscal i dels processos interns a aplicar, amb la finalitat de donar un òptim suport especialitzat que faciliti el desenvolupament de l'activitat del departament d'acord amb les instruccions donades pel Responsable de Gestió Econòmica.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Gestió d'ingressos: realitzar l'emissió de factures de clients, fer seguiment dels cobraments, alertant dels impagats i dels riscos de morositat.
- Gestió de tresoreria: elaborar les previsions de tresoreria periòdicament, realitzar els pagament a proveïdors; fer seguiment i control del fons fix de caixa i de les bestretes a proveïdors.
- Col·laborar amb el/la Responsable de Gestió Econòmica en la confecció dels d'impostos: IRPF, IRNR i IVA.
- Seguiment d'altres i baixes d'immobilitzat i de les seves fons de finançament.
- Donar suport a altres tasques del departament.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a de Persones i Organització	Persones i Organització	Tècnic/a	A	37,5h	€30.917,41

MISSIÓ:

Atracció i gestió del talent, tenint en compte la identificació del talent intern i el desenvolupament individual de les persones dins de l'organització.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Elaboració i gestió del cicle complet del procés de selecció de personal intern del MACBA.
- Selecció d'estudiants en pràctiques de tots els departaments del museu, contacte amb les universitats.
- Disseny del Pla de formació i posada en marxa de les accions així com el control pressupostari i suport en la previsió de tancament anual i trimestral del pressupost de formació.
- Participació en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Gestió, manteniment i actualització dels documents de planificació i control dels equips de persones (relació de llocs de treball, crèdits i ofertes web, indicadors).

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a de Registre	Registre	Tècnic/a	A	37,5h	€33.208,69

MISSIÓ:

Gestionar la logística del transport, fer l'inventari i registre, manipulació, emmagatzematge, assegurances i duanes de les obres d'art de les col·leccions del MACBA, de les destinades a exposicions temporals i altres que es puguin sol·licitar.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Col·laborar en l'elaboració dels calendaris logístics d'exposicions temporals o altres projectes i fer informes sobre noves adquisicions.
- Gestionar i coordinar tots els préstecs.
- Gestionar i coordinar els tràmits relacionats amb el trasllat de les col·leccions del MACBA i la seva ubicació, gestionar els concursos públics, així com els viatges dels correus d'obres, donant assistència durant la seva estada al Museu.
- Gestionar les assegurances relacionades amb les col·leccions del MACBA i supervisar la tramitació de sinistres.
- Fer el seguiment dels contractes de coproducció i itineràncies.
- Enregistrar i inventariar les obres de les exposicions temporals o de la col·lecció i elaborar informes.
- Elaborar protocols de Registre i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a de Registre	Registre	Tècnic/a	A	37,5h	€33.208,69

MISSION:

Gestionar la logística del transport, fer l'inventari i registre, manipulació, emmagatzematge, assegurances i duanes de les obres d'art de les col·leccions del MACBA, de les destinades a exposicions temporals i altres que es puguin sol·licitar.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Col·laborar en l'elaboració dels calendaris logístics d'exposicions temporals o altres projectes i fer informes sobre noves adquisicions.
- Gestionar i coordinar tots els préstecs.
- Gestionar i coordinar els tràmits relacionats amb el trasllat de les col·leccions del MACBA i la seva ubicació, gestionar els concursos públics, així com els viatges dels correus d'obres, donant assistència durant la seva estada al Museu.
- Gestionar les assegurances relacionades amb les col·leccions del MACBA i supervisar la tramitació de sinistres.
- Fer el seguiment dels contractes de coproducció i itineràncies.
- Enregistrar i inventariar les obres de les exposicions temporals o de la col·lecció i elaborar informes.
- Elaborar protocols de Registre i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a de Registre	Registre	Tècnic/a	A	37,5h	€33.208,69

MISSIÓ:

Gestionar la logística del transport, fer l'inventari i registre, manipulació, emmagatzematge, assegurances i duanes de les obres d'art de les col·leccions del MACBA, de les destinades a exposicions temporals i altres que es puguin sol·licitar.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Col·laborar en l'elaboració dels calendaris logístics d'exposicions temporals o altres projectes i fer informes sobre noves adquisicions.
- Gestionar i coordinar tots els préstecs.
- Gestionar i coordinar els tràmits relacionats amb el trasllat de les col·leccions del MACBA i la seva ubicació, gestionar els concursos públics, així com els viatges dels correus d'obres, donant assistència durant la seva estada al Museu.
- Gestionar les assegurances relacionades amb les col·leccions del MACBA i supervisar la tramitació de sinistres.
- Fer el seguiment dels contractes de coproducció i itineràncies.
- Enregistrar i inventariar les obres de les exposicions temporals o de la col·lecció i elaborar informes.
- Elaborar protocols de Registre i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a de Registre	Registre	Tècnic/a	B	37,5h	€27.435,86

MISSIÓ:

Gestionar la logística del transport, fer l'inventari i registre, manipulació, emmagatzematge, assegurances i duanes de les obres d'art de les col·leccions del MACBA, de les destinades a exposicions temporals i altres que es puguin sol·licitar.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Col·laborar en l'elaboració dels calendaris logístics d'exposicions temporals o altres projectes i fer informes sobre noves adquisicions.
- Gestionar i coordinar tots els préstecs.
- Gestionar i coordinar els tràmits relacionats amb el trasllat de les col·leccions del MACBA i la seva ubicació, gestionar els concursos públics, així com els viatges dels correus d'obres, donant assistència durant la seva estada al Museu.
- Gestionar les assegurances relacionades amb les col·leccions del MACBA i supervisar la tramitació de sinistres.
- Fer el seguiment dels contractes de coproducció i itineràncies.
- Enregistrar i inventariar les obres de les exposicions temporals o de la col·lecció i elaborar informes.
- Elaborar protocols de Registre i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	JORNADA	SALARI
Tècnic/a del Centre d'Estudis i Documentació	Centre d'Estudis i Documentació	Tècnic/a	C	37,5h	€25.099,27

MISSIÓ:

Gestionar i coordinar tot el procés legal en relació al fons del Centre d'Estudis, així com gestionar i coordinar el banc d'imatges del MACBA.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Executar les accions necessàries per portar a terme la implantació operativa de l'estratègia.

Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Pressupost: Recolzament en la gestió del pressupost.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Mantenir la imatge externa i interna del MACBA dins de l'àmbit de les seves funcions.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Elaborar els contractes i la documentació necessària que regulen les adquisicions de fons documentals i bibliogràfics, així com gestionar i coordinar el banc d'imatges del MACBA i els drets associats a ell i altres aspectes relacionats amb CED.
- Gestionar el banc d'imatges, el que inclou, la incorporació de noves imatges al banc, l'atenció de les sol·licituds de lloguer d'imatges, la tramitació del permís i del contracte, la realització dels protocols interns de procediment, la gestió dels drets d'explotació de fons específics i el subministrament de les imatges als sol·licitants.
- Col·laboració i negociació amb entitats de gestió.
- Col·laborar en la difusió del banc d'imatges i donar suport en les diverses activitats de recerca del Centre.
- Membre de la Taula de drets MACBA.
- Coordinar exposicions del Centre d'Estudis i Documentació del MACBA.

ANNEX 2

LLOC DE TREBALL - CONCURS OPOSICIÓ	NÚMERO EXPEDIENT	Total Posicions
Coordinador/a editorial	119/2022	1
Responsable d'Audiovisuals	126/2022	1
Responsable de Comunicació i Màrqueting	127/2022	1
Responsable de Programes Públics	137/2022	1
Responsable de Sostenibilitat	140/2022	1
Tècnic/a Arquitecte	152/2022	1
Tècnic/a d'Arxiu1	153/2022	1
Tècnic/a d'Arxiu2	167/2022	1
Tècnic/a d'Arxiu3	168/2022	2
Tècnic/a d'Audiovisuals2	169/2022	1
Tècnic/a de Biblioteca.1	155/2022	1
Tècnic/a del Servei Jurídic, Compres i Transparència	146/2022	1
Total Posicions		13

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Coordinador/a editorial	Publicacions	Tècnic/a	A	€30.917,41

MISSIÓ:

Planificació i seguiment dels projectes d'edició i coedició de publicacions, vetllant per la seva correcta execució segons el calendari previst dels projectes.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.
Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Coordinar i gestionar els continguts de les publicacions durant tot el procés d'edició fins a la impressió i distribució.
- Gestionar la contractació dels autors i fer-ne el seguiment corresponent.
- Participar, si s'escau, a la negociació de coedicions amb altres institucions o editorials, i fer-ne el seguiment corresponent.
- Supervisar i controlar les empreses i els professionals involucrats en la realització de les publicacions, d'acord amb el calendari previst.
- Preparar la informació i els elements necessaris per a la distribució i venda de les publicacions.
- Vetllar per la promoció, comunicació i difusió de les publicacions als diferents suports establerts amb aquest objectiu (xarxes socials, premsa, web...).
- Impulsar la transmissió i retenció de continguts, així com la investigació de nous formats.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Responsable d'Audiovisuals	Audiovisuals	Responsable	A	€35.033,87

MISSIÓ:

Supervisar i coordinar l'assistència tècnica audiovisual necessària relacionada amb totes les activitats que es realitzen al MACBA per tal de garantir-ne les planificacions i els nivells de qualitat previstos.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Supervisar i coordinar els equips i recursos necessaris, tant propis com externs als MACBA, per a l'assistència tècnica audiovisual de totes les activitats que es realitzen al museu.
- Vetllar pel compliment dels requisits tècnics, de producció i realització tècnica que exigeixin les instal·lacions d'obres audiovisuals a nivell museístic.
- Realitzar les tasques de suport tècnic audiovisual relacionades amb la posada en marxa de qualsevol activitat que es realitzi al Museu i executar els muntatges i desmuntatges assignats.
- Controlar l'inventari de material tècnic i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.
- Supervisar el correcte manteniment de les instal·lacions i equipaments tècnics audiovisuals del Museu.
- Produir i editar les produccions audiovisuals per comunicació pública i arxiu documental.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Responsable de Comunicació i Màrqueting	Comunicació	Responsable	A	€36.437,79

MISSIÓ:

Desenvolupar les campanyes de comunicació del museu per tal d'assolir els objectius qualitatius i quantitatius definits en termes d'abast, interacció i conversió, garantint la consistència del missatge durant el recorregut de l'usuari en els diferents canals i punts de contacte, des de la generació d'interès fins a l'experiència de la visita.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Planificació, implementació i seguiment de pla de comunicació anual per la consecució d'objectius en terminis, pressupostos i retorn.
- Gestió de les campanyes incloses en el pla de comunicació en els seus entorns off i online.
- Gestió del mix de canals identificant oportunitats proposant proactivament accions per aportar visibilitat i valor a la comunicació.
- Coordinació d'equips interns i externs.
- Gestió de drets d'imatge i temes de l'àmbit jurídic necessaris per al desenvolupament de les campanyes (concursos, redacció de convenis i licitació de proveïdors).
- Gestió de la senyalística del museu, supervisió i propostes de millora.
- Seguiment de la comunicació dels patrocinis.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Responsable de Programes Públics	Programes Públics	Responsable	A	€42.034,40

MISSIÓ:

Generar, supervisar, col·laborar i participar en la elaboració dels continguts dels programes públics i el programa PÚBLICS del MACBA amb l'objectiu d'activar les línies d'investigació amb estratègies i pràctiques transdisciplinars que, enfocades en l'art contemporani, però també ser capaç de portar el museu més enllà d'aquesta disciplina possibilitant la incorporació i la participació de diferents públics i pràctiques. El/la Responsable de Programes Públics s'encarregarà de supervisar la correcta execució dels programes, potenciant al màxim la seva divulgació i impacte. Així mateix, col·laborarà amb el/la Responsable d'Educació en l'elaboració del programa de continguts.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Concebre i proposar a la Direcció del Museu i a la Direcció l'Àrea, programes públics a desenvolupar al MACBA, d'acord amb les línies discursives i d'investigació del Museu i avaluar els resultats obtinguts.
- Comissariar els programes públics, determinats programes acadèmics, establerts o per establir i exposicions, tant amb la seva àrea com amb altres departaments del Museu.
- Elaborar textos de difusió, així com produir i publicar recerca científica.
- Liderar grups de treball i recerca i projectes de col·laboració amb altres centres a nivell local, nacional i internacional i entitats culturals i/o educatius i col·laborar en la recerca i la relació amb els patrocinadors.
- Coordinar, juntament amb el/la responsable de Sostenibilitat, els projectes i la relació amb entitats del territori i veïnat.
- Donar suport a la itinerància de projectes del seu departament i activitats culturals produïdes pel museu sota el seu lideratge, així com la distribució en noves tecnologies i altres canals de difusió.
- Analitzar l'impacte dels programes realitzats i desenvolupar una divulgació activa de les activitats del Museu, reforçant les relacions institucionals.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Responsable de Sostenibilitat	Sostenibilitat	Responsable	A	€36.437,79

MISSIÓ:

Impulsar i desenvolupar un pla d'accions orientades a una major interrelació i desplegament de projectes del museu amb el seu entorn de proximitat, prioritàriament en el barri del Raval.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Desenvolupar les línies estratègiques de la direcció d'àrea amb la definició, anàlisi i actualització de les línies estratègiques del seu departament.

Objectius: Participar en la definició dels objectius del seu departament i dirigir el compliment d'aquests.

Pressupost: Elaborar el pressupost del seu departament i validar-ho amb el/la Director/a d'àrea, realitzant el control de costos i despeses.

Persones: Liderar l'equip de treball del seu departament participant, juntament amb el/la Director/a de l'àrea, en la planificació de la plantilla, la selecció, la formació, la gestió de carreres professionals, la remuneració i l'avaluació del seu equip. Fomentar el treball en equip i transmetre la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Definir els processos del seu departament, d'acord amb el/la Director/a d'àrea, i supervisar la seva correcta execució, vetllant per la seva qualitat, fent propostes de millora i potenciant-les entre els seus col·laboradors.

Comunicació: Facilitar les interlocucions i el treball en comú amb altres departaments del MACBA, facilitant la creació de sinèrgies.

Relacions: Responsabilitzar-se de mantenir una adequada relació amb proveïdors i institucions, així com representar al MACBA on sigui necessari.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Planificació, gestió i control de polítiques i procediments, coordinació i seguiment de la implantació en els àmbits de la Sostenibilitat.
- Promoció i coordinació de grups de treball interns i externs.
- Vetllar pel compliment normatiu i de les obligacions legals d'aquests àmbits
- Treball en xarxa i relacions externes i promoció i coordinació de grups de treball interns i externs.
- Redacció d'informes i memòries.
- Integració en l'estratègia general del museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Tècnic/a Arquitecte	Arquitectura i Producció d'Espais	Tècnic/a	A	€33.208,69

MISSIÓ:

Seguiment i la coordinació dels projectes d'obra recollits en el pla d'usos del Museu aprovat el 5 d'octubre de 2017, fer el seguiment del projecte i la obra d'ampliació del MACBA, coordinar els projectes derivats de les propostes de sostenibilitat i manteniment de l'edifici com la substitució de vidres en claraboies i murs cortina, fer el seguiment del projecte i obra de millora del comportament climàtic passiu de l'edifici Meier ..., i coordinar les actuacions i modificacions a realitzar segons la aplicació de la normativa vigent en els diferents edificis del museu ; així com fer les propostes de suports de senyalística i mobiliari Es demana d'altra banda el seguiment del projecte i obra d'ampliació del MACBA i dels nous magatzems a l'Hospitalet.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Seguiment econòmic dels projectes.
- Coordinació del desenvolupament tècnic de projectes i obres.
- Coordinació del programa, preparació i seguiment dels calendaris d'execució segons les prioritats del museu.
- Revisió de la documentació dels projectes i preparació i coordinació dels plecs tècnics dels concursos corresponents.
- Coordinació i seguiment dels industrials, de les tasques a desenvolupar i dels moviments de les obres en relació amb els programes d'us del museu.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Tècnic/a d'Arxiu1	Centre d'Estudis i Documentació	Tècnic/a	A	€33.208,69

MISSIÓ:

Proporcionar i coordinar l'assistència tècnica necessària per a la correcta adquisició, catalogació, consulta i difusió dels fons i col·leccions digitals de l'Arxiu, així com vetllar pel desenvolupament del Repositori Digital del MACBA.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.

Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.

Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.

Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.

Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.

Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.

Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.

Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

Coordinar el Repositori Digital del MACBA, en col·laboració amb els diferents departaments del museu implicats en el desenvolupament d'aquesta eina de preservació i difusió dels fons artístics i documentals del MACBA.

- Portar a terme les tasques tècniques necessàries per a la incorporació dels fons patrimonials digitals del MACBA, fons d'arxiu d'artistes, crítics, galeristes i altres agents de l'art al Repositori Digital.
- Participar en la normalització dels drets dels documents digitals de manera que es puguin establir de manera inequívoca els permisos de visibilitat per a cada contingut.
- Col·laborar en la catalogació i difusió a través del Repositori del Fons històric MACBA, que agrupa els documents generats pel museu en la seva activitat
- Atendre les consultes de l'arxiu, tant d'usuaris intern com externs i col·laborar en les activitats adreçades a difondre l'arxiu entre el públic general o professional
- Participar en les línies de promoció de la investigació del Centre d'Estudis i Documentació MACBA, recollir i elaborar informació estadística dels projectes assignats i potenciar el treball en xarxa amb altres institucions i projectes compartits.
- Donar suport documental especialitzat a la recerca portada al terme pel MACBA en el context dels seus programes i exposicions.
- Comunicar i difondre l'arxiu, realitzant presentacions, publicacions, guies temàtiques i activitats a l'entorn del fons.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Tècnic/a d'Arxiu2	Centre d'Estudis i Documentació	Tècnic/a	B	€27.435,86

MISSIÓ:

Proporcionar i coordinar l'assistència tècnica necessària per a la correcta adquisició, catalogació, consulta i difusió dels fons i col·leccions digitals de l'Arxiu, així com vetllar pel desenvolupament dels projectes específics de l'arxiu i transversals del MACBA en coordinació amb els altres departaments.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Catalogar, classificar i assegurar el correcte tractament i manteniment del fons per a la seva preservació i recuperació d'acord amb les pautes establertes.
- Coordinar el Fons Històric MACBA, en col·laboració amb els diferents departaments del MACBA productors de la documentació.
- Establir les pautes i protocols relacionades amb la catalogació i en els processos de treball tècnic de l'arxiu.
- Comunicar i difondre l'arxiu, realitzant presentacions, publicacions, guies temàtiques i activitats a l'entorn del fons.
- Potenciar el treball en xarxa amb altres institucions i projectes compartits.
- Participar en la supervisió dels projectes assignats
- Adquisicions i recepció noves incorporacions de fons d'arxiu.
- Col·laboració en els projectes de digitalitzacions de fons del MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Tècnic/a d'Arxiu3	Centre d'Estudis i Documentació	Tècnic/a	B	€27.435,86

MISSIÓ:

Proporcionar l'assistència tècnica necessària per a la correcta adquisició, gestió i catalogació del fons documental i col·leccions especials de l'Arxiu del MACBA i la seva divulgació, en coordinació amb els departaments de Col·lecció i Biblioteca, així com assistir als investigadors que hi volen accedir.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
 Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
 Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
 Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
 Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
 Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
 Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
 Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Catalogar, classificar i assegurar el correcte tractament i manteniment del fons per a la seva preservació i recuperació d'acord amb les pautes establertes.
- Recollir la informació estadística de l'arxiu.
- Atendre les consultes internes i externes de l'arxiu.
- Donar suport documental especialitzat a la recerca portada al terme pel MACBA en el context dels seus programes i exposicions.
- Col·laboració en l'establiment de pautes de catalogació de l'arxiu.
- Gestionar les adquisicions i recepcions de les noves incorporacions de fons d'arxiu.
- Col·laboració en els projectes de digitalitzacions de fons del MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Tècnic/a d'Arxiu3	Centre d'Estudis i Documentació	Tècnic/a	B	€27.435,86

MISSIÓ:

Proporcionar l'assistència tècnica necessària per a la correcta adquisició, gestió i catalogació del fons documental i col·leccions especials de l'Arxiu del MACBA i la seva divulgació, en coordinació amb els departaments de Col·lecció i Biblioteca, així com assistir als investigadors que hi volen accedir.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Catalogar, classificar i assegurar el correcte tractament i manteniment del fons per a la seva preservació i recuperació d'acord amb les pautes establertes.
- Recollir la informació estadística de l'arxiu.
- Atendre les consultes internes i externes de l'arxiu.
- Donar suport documental especialitzat a la recerca portada al terme pel MACBA en el context dels seus programes i exposicions.
- Col·laboració en l'establiment de pautes de catalogació de l'arxiu.
- Gestionar les adquisicions i recepcions de les noves incorporacions de fons d'arxiu.
- Col·laboració en els projectes de digitalitzacions de fons del MACBA.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Tècnic/a d'Audiovisuals2	Audiovisuals	Tècnic/a	B	€27.435,86

MISSIÓ:

Proporcionar l'assistència tècnica audiovisual necessària relacionada amb totes les activitats que es realitzen al MACBA per tal de garantir-ne les planificacions i els nivells de qualitat previstos.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Vetllar pel compliment dels requisits tècnics, de producció i realització tècnica que exigeixin les instal·lacions d'obres audiovisuals a nivell museístic.
- Realitzar les tasques de suport tècnic audiovisual relacionades amb la posada en marxa de qualsevol activitat que es realitzi al Museu i executar els muntatges i desmuntatges assignats.
- Controlar l'inventari de material tècnic i col·laborar activament en la gestió documental i el tractament de dades del Museu.
- Supervisar el correcte manteniment de les instal·lacions i equipaments tècnics audiovisuals del Museu.
- Produir i editar les produccions audiovisuals per comunicació pública i arxiu documental.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Tècnic/a de Biblioteca.1	Centre d'Estudis i Documentació	Tècnic/a	B	€27.435,86

MISSIÓ:

Gestionar els fons de la Biblioteca del MACBA, incloent tant la seva catalogació com la divulgació, assistir als usuaris en la consulta de la biblioteca, així com realitzar les gestions de suport general d'aquest departament i assegurar-ne el bon funcionament d'acord amb la planificació i instruccions d'organització interna.

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
Objectius: Conèixer i complir els objectius assignats pel Cap del departament.
Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Catalogació de llibres, carpetes de material efímer, audiovisuals i revistes d'acord amb les normes ISBD, AACR2 i RDA en format MARC21, dins del catàleg local de la Biblioteca MACBA i del Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC) ambdós catàlegs en sistema Alma d'Ex Libris.
- Elaboració de pautes i directrius de catalogació, així com l'establiment de registres d'autoritats del Catàleg d'Autoritats de Noms i Títols de Catalunya (CANTIC).
- Tasques de manteniment i administració del programa per a la gestió de catalogació de la biblioteca, elaboració de plantilles de catalogació, informes i altres llistats i recollida i elaboració d'estadístiques de catalogació.
- Recerca d'informació sobre publicacions d'artista i altres documents per determinar la seva tipologia i adscripció a la Biblioteca o a l'Arxiu i recerca i elaboració de bibliografies sobre artistes i temes relacionats amb l'activitat del MACBA. .
- Atenció al públic investigador de la Biblioteca del MACBA.
- Participació en la preservació del patrimoni amb tasques de suport a la conservació preventiva dels documents i disposició dels mateixos en les caixes de conservació adients.
- Participació en els processos de recollida, inventari i posterior incorporació a la biblioteca del MACBA de fons personals.

LLOC DE TREBALL	DEPARTAMENT	CATEGORIA	GRUP	SALARI
Tècnic/a del Servei Jurídic, Compres i Transparència	Servei Jurídic, Compres i Transparència	Tècnic/a	A	€33.208,69

MISSIÓ:

Implementar la política de contractació, en especial de l'àmbit públic i administratiu, que inclou planificar i gestionar els expedients, realitzar la supervisió jurídica de la contractació així com vetllar pel compliment de la legalitat..

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

Estratègia: Donar suport als Caps en la implantació les línies estratègiques i d'actuació per a la seva correcta implantació.
 Objectius: Coordinar i assegurar la implantació de l'estratègia del seu departament donada per el/la Cap de departament.
 Pressupost: Responsabilitzar-se del compliment del pressupost dels projectes assignats.
 Persones: Participar en el desenvolupament i avaluació de l'equip de treball del propi departament, juntament amb el seu Cap, fomentant el treball en equip així com transmetent la cultura del MACBA.
 Procediments i qualitat: Executar els procediments corresponents, garantint la qualitat de la feina realitzada així com la recerca contínua en la millora de processos.
 Comunicació: Promoure la comunicació entre les persones del propi departament, així com amb la resta de treballadors del MACBA.
 Relacions: Gestionar les relacions amb proveïdors fomentant la imatge del MACBA.
 Riscos: Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient i vetllar perquè els visitants i/o col·laboradors les compleixin.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- Planificar, tramitar i seguiment dels expedients de contractació, que comporta revisar l'acompliment de les condicions legals, elaborar els plecs i fer tots els tràmits necessaris, incloent l'assistència a les Taules de contractació.
- Elaborar tot tipus d'informes i propostes de resolució sobre la contractació així com sobre les al·legacions i els recursos administratius interposats.
- Donar suport tècnic i assessorament a la resta de personal del MACBA i elaborar i mantenir les guies internes de contractació, així com mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació.
- Realitzar el seguiment de la normativa, la jurisprudència, la doctrina jurídica i les directrius que afecten la contractació i realitzar la supervisió jurídica en qualsevol aspecte de la contractació del MACBA.



ANNEX 3 Model de certificat d'experiència

A l'efecte del còmput del mèrit dels serveis prestats, com a personal laboral, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

CERTIFICACIÓ DE SERVEIS PRESTATS	
Entitat/Empresa/Administració	CIF/DNI

NIF/NIE:
COGNOMS I NOM:

Lloc de treball ocupat:

DEPARTAMENT:
CATEGORIA:
GRUP:
DIES TREBALLATS:
CONVENI COL·LECTIU D'APLICACIÓ (per empreses privades):

LLOC DE TREBALL:

MISSIÓ:

RESPONSABILITATS TRANSVERSALS:

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

Signo aquest certificat a Barcelona en la data de la signatura.