

ACPC13-26 - 2 llocs Tècnic/a de Gestió, laboral B1

Museu Nacional Arqueològic de Tarragona (MNAT) de l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural

Període de vigència: 22/09/2026 - 02/10/2026

Departament: CULTURA

Àmbit Territorial: Camp de Tarragona

Categoria: Sector públic i altres

L'Agència Catalana del Patrimoni Cultural (ACPC) té la necessitat de formalitzar dues contractacions laborals temporals per circumstàncies de la producció, de la categoria professional B1 Tècnic/a de Gestió, per prestar serveis al Museu Nacional Arqueològic de Tarragona (MNAT).

Les contractacions tindran una durada màxima de sis mesos cadascuna i es formalitzaran en el marc de l'Acord del Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

1. Descripció de l'oferta

Nom:	Tècnic/a de Gestió
Categoria professional:	B1 Tècnic/a de Gestió
Unitat orgànica:	Agència Catalana del Patrimoni Cultural
Centres de treball:	Museu Nacional Arqueològic de Tarragona
Jornada/Horari:	Normal
Retribucions brutes anuals:	30.280,26€
Tipologia de contracte:	Contracte temporal per circumstàncies de la producció (període màxim de 6 mesos)

2. Requisits de participació

Poden participar en el procés de selecció totes les persones que acreditin el compliment dels requisits següents:

- Disposar del títol universitari de grau mitjà o equivalent exigit per a la categoria professional B1 Tècnic/a de Gestió. Es valorarà especialment la titulació universitària de grau en Història de l'Art o una titulació assimilada o equivalent en història, arqueologia, humanitats, patrimoni cultural o altres disciplines relacionades amb les funcions de les contractacions.
- Certificat de suficiència de català C1 del Departament de Política Lingüística o equivalent
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius d'accés a l'ocupació pública establerts en l'article 56 i següents del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

En la valoració de les candidatures, tindrà caràcter preferent l'existència d'un vincle fix preexistent amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya o amb alguna entitat del seu sector públic. Aquest criteri preferent s'aplicarà sens perjudici de la participació en condicions d'igualtat de les persones que, sense aquest vincle preexistent, compleixin tots els requisits establerts en la convocatòria.

3. Contingut funcional

Missió

Exercir les funcions pròpies de la categoria professional B1 Tècnic/a de Gestió, d'acord amb la normativa convencional aplicable i, en particular, amb l'annex 8, "Definició de categories professionals", del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, i dur a terme les funcions i tasques de gestió assignades al Museu Nacional Arqueològic de Tarragona (MNAT) durant la vigència de les contractacions temporals.

Funcions i tasques principals

- Donar suport tècnic de gestió en el seguiment de les actuacions vinculades a la fase final del projecte museogràfic, la reobertura i la posada en funcionament inicial del museu.
- Col·laborar, d'acord amb les directrius de l'equip tècnic responsable, en la revisió i comprovació de continguts, textos, materials i elements expositius.
- Preparar, ordenar i mantenir actualitzada la documentació tècnica i administrativa necessària per a la posada en funcionament dels espais.
- Elaborar informes, actes, quadres de seguiment, calendaris, inventaris, llistes de comprovació i altra documentació de suport.
- Fer el seguiment dels calendaris, els terminis, els lliuraments, les actuacions pendents i les necessitats operatives relacionades amb la reobertura.
- Donar suport a la interlocució amb els equips interns i externs implicats i a la coordinació operativa de les actuacions.
- Recollir, registrar, ordenar i traslladar les incidències tècniques, documentals o organitzatives, i fer el seguiment de la seva resolució.
- Donar suport en la comprovació dels espais, els recorreguts, els recursos interpretatius, la senyalització i els materials de difusió, d'acord amb els criteris establerts per l'equip tècnic responsable.
- Col·laborar en la preparació i revisió dels protocols i circuits de funcionament inicial del museu.
- Donar suport tècnic, documental i organitzatiu a la preparació de l'activitat pública i institucional vinculada a la reobertura.
- Fer el seguiment de les incidències i dels ajustaments efectuats durant els primers mesos de funcionament.
- Dur a terme altres tasques de suport tècnic, administratiu o organitzatiu pròpies de la categoria B1 Tècnic/a de Gestió, directament vinculades a la causa temporal de la contractació i encomanades per la Direcció del MNAT.

4. Aspectes que es valoraran

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o en funcions de naturalesa similar.
- Coneixements i/o experiència en museografia, museologia, patrimoni cultural, gestió cultural o projectes expositius.
- Coneixement del MNAT, dels seus equipaments, de les seves col·leccions o del seu entorn institucional.

- Coneixements i domini de les eines de Microsoft 365 i d'altres entorns digitals de treball col·laboratiu, especialment Word, Excel, Outlook, Teams i SharePoint.
- Capacitat de planificació, organització i seguiment de terminis.
- Capacitat de tractament i sistematització d'informació tècnica.
- Capacitat de comunicació, coordinació i treball en equip.
- Capacitat d'adaptació i resolució d'incidències.
- Autonomia, responsabilitat i actitud proactiva.

5. Modalitat contractual

Contracte laboral temporal per circumstàncies de la producció, motivat per l'increment ocasional de les necessitats de gestió derivat de la reobertura del museu de la plaça del Rei.

La durada màxima de cadascuna de les contractacions serà de sis mesos.

Els contractes podran quedar subjectes a una eventual successió d'empresa en favor del Consorci del Patrimoni Romà de Tàrraco, en els termes que estableixi la normativa laboral aplicable.

6. Procediment de selecció

Data límit presentació sol·licitud: **02/10/2026**.

a.- Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent formulari: [Generalitat de Catalunya - Oficina virtual de tràmits ciutadans](#) dins del termini de presentació de sol·licituds i adjuntar-hi, en format pdf, el currículum personal (1), i el currículum que genera ATRI únicament si es treballa a la Generalitat de Catalunya (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari). Un cop valorat el currículum, les persones participants podran ser convocades a una entrevista i/o realització d'una prova.

b.- En el formulari de sol·licitud, heu d'indicar el codi de l'oferta (**ACP/013/2026**).

c.- No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

d.- En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

e.- Informació sobre el procés i/o resultat: seleccioacpc.cultura@gencat.cat

f.- En compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que segueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

g.- Contra l'acte que determina el resultat del procés, la persona interessada pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Identificació del tractament: Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Agència Catalana del Patrimoni Cultural, carrer Portaferri, 1, 08002 Barcelona

Finalitat: gestionar les dades de caràcter personal de les persones que es presenten a ofertes de treball i de selecció de candidats segons els perfils dels llocs convocats per l'ACdPC.

Legitimació: compliment d'una missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública

Destinataris: les dades es podran comunicar en aplicació del principi de transparència i accés a la informació pública previst a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió de les dades, i oposició i limitació del tractament, adreçant un escrit a l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural, carrer Portaferri, 1, 08002 Barcelona

Informació addicional: per ampliar informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar a http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/accio/agencia_patrimoni/politica_privacitat/index.html