

Codi de la convocatòria: 01/2025

Denominació del lloc: Tècnic/a coordinador/a d'exposicions i de registre i gestió de la col·lecció

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER
PROVEIR LA PLAÇA DE TÈCNIC/A COORDINADOR/A
D'EXPOSICIONS I DE REGISTRE I GESTIÓ DE LA COL·LECCIÓ DE LA
FUNDACIÓ PRIVADA PALAU**

La Fundació Privada Palau nasqué del projecte personal de Josep Palau i Fabre i té com a objectiu principal permetre la visió unitària de l'obra diversa del fundador i de la seva col·lecció d'art, així com conservar, gestionar i difondre el llegat del fundador.

La Fundació, per exprés desig del fundador, ha de mantenir en el seu fer quotidià una voluntat de servei al país en l'àmbit de la promoció d'activitats culturals que li permetin, al seu torn, un arrelament social.

La Fundació Privada Palau, pel que té de centre d'art però també de llegat d'escriptor, és una Fundació atípica. Aquestes dues vessants fan que es pugui diversificar enormement la seva oferta a través d'exposicions d'art i de publicacions que no només es limiten a l'edició de catàlegs, sinó que també abasten reedicions de l'obra de Palau i Fabre.

També s'han consolidat aquelles primeres *Nits de poetes* amb el que ara es coneix com a *Festival Poesia i +*, on s'ha aconseguit implicar poblacions veïnes i que arrela la Fundació a la comarca, amb una oferta d'espectacles al voltant de la poesia (*performances*, música, teatre...). Any rere any, la Fundació ha anat consolidant un ampli i variat catàleg d'activitats, entre les que sobresurten aquelles vinculades a les exposicions temporals, *Els dijous a la Palau* o *Els diumenges a la Fundació Palau*.

L'acompliment de les finalitats de la Fundació previstes a l'article tres dels seus Estatuts implica la necessitat d'aplegar, conservar, gestionar, administrar, exhibir i difondre els fons artístics i bibliogràfics que constitueixen

la col·lecció d'art aportada pel seu fundador, així com els seus arxius i biblioteca i, també, altres béns que s'hi puguin afegir per ampliar el fons artístic de l'entitat. Per a la realització de totes aquestes tasques és imprescindible la figura de la *Tècnic/a coordinador/a d'exposicions i de registre i gestió de la col·lecció* que té com a funcions generals les que segueixen:

- Gestionar, coordinar i organitzar les adquisicions, préstecs, moviments, transports i embalatges, assegurances, restauracions i conservació preventiva de les obres de la col·lecció de la Fundació, així com el seu registre, inventari i documentació, garantint el manteniment de la col·lecció i vetllant per la seva conservació i seguretat.
- Planificar, coordinar i organitzar les exposicions temporals a la Fundació i les seves publicacions durant totes les seves fases (disseny, logística, i producció), d'acord amb les indicacions del Comissariat i de la Fundació, seguint els processos existents, per tal de garantir la seva òptima execució en termes de qualitat, cost i temps.

Per tal de realitzar la selecció d'acord amb els principis de publicitat i concurrència, s'estableixen les següents **BASES** per al procediment de selecció d'un *Tècnic/a coordinador/a d'exposicions i de registre i gestió de la col·lecció*:

PRIMERA.- Objecte

1.1 És objecte de les presents bases regular el procés per a la selecció, com a personal laboral amb contracte indefinit, d'un *Tècnic/a coordinador/a d'exposicions i de registre i gestió de la col·lecció de la Fundació Privada Palau*.

En la present convocatòria es garanteixen els següents principis:

- Igualtat.
- Mèrit.
- Capacitat.

- Publicitat.
- Transparència.
- Imparcialitat i professionalitat dels membres del Tribunal Qualificador.
- Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- Agilitat, sens perjudici de l'objectivitat, en el procés de selecció.

1.2 La data d'incorporació estimada és immediata, un cop finalitzi el procés de selecció.

1.3 La persona aspirant que resulti contractada ho serà per temps indefinit. La retribució bruta anual fixa serà de 31.292,20 euros distribuïda en catorze (14) pagues, més 1.000 euros variables en concepte d'objectius.

1.4 La informació relativa a la jornada laboral, descans setmanal i codi de conducta laboral, es troba recollida al text vigent del *Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya* (codi de conveni núm. 79002295012003).

SEGONA.- Descripció funcional

2.1 El/la *Tècnic/a coordinadora d'exposicions i de registre i gestió de la col·lecció de la Fundació Privada Palau* té com a missions gestionar, coordinar i organitzar les adquisicions, préstecs, moviments, transports i embalatges, assegurances, restauracions i conservació preventiva de les obres de la col·lecció de la Fundació; així com el seu registre, inventari i documentació, garantint el manteniment de la col·lecció i vetllant per la seva conservació i seguretat.

Aquestes missions es concreten en les següents funcions:

- Gestionar la **documentació de les obres de la col·lecció**, incloent-hi el seu registre, catalogació, documentació i digitalització,

actualitzant-ne la informació a la base de dades (*MuseumPlus*), garantint l'accessibilitat a la informació dels investigadors, comissaris i/o altres col·laboradors o especialistes que demanin accés.

- Garantir el compliment de les **normatives legals, ètiques i institucionals** en matèria de gestió de col·leccions.
- Redacció d'**informes tècnics, memòries de gestió i informes d'indicadors**, així com d'altres documents requerits per a la bona administració del fons patrimonial.
- Elaborar i implementar **protocols i processos de treball** per al bon funcionament de la col·lecció de la Fundació.
- Gestionar, mantenir i acreditar la integritat de **l'inventari de la col·lecció**, planificant i executant-ne els processos d'inventari que calgui, i el correcte emmagatzematge de les obres i objectes.
- Gestionar i coordinar els processos d'**adquisicions d'obra** (donacions, dipòsits, llegats, etc.), elaborant-ne els contractes i pressupost, i coordinant-ne els transports, emmagatzematge, restauracions, etc. i el seu correcte registre i documentació.
- Gestionar i coordinar els **moviments externs** de les obres (préstecs d'obres per a exposicions externes, dipòsits o altres), elaborant els procediments administratius necessaris (contractes de préstec, permisos d'exportació temporal, negociació de condicions) i gestionant el transport, embalatge, assegurança i supervisió de càrregues i descàrregues de les obres, aplicant la normativa vigent; així com realitzant les tasques de correu i l'elaboració dels informes de conservació (*condition report*) de les obres.
- Planificar, gestionar i coordinar els **moviments interns** d'obres, establint els criteris i les condicions òptimes de manipulació.
- Mantenir i controlar l'**exposició permanent** de la Fundació, vetllant per la conservació, condicions ambientals i seguretat de les obres exposades. Atendre i gestionar els seus canvis o possibles remodelacions, així com gestionar la seva museografia o grafisme.

- Gestionar l'**assegurança** de les obres de la col·lecció, incloent la valoració, documentació i actualització periòdica de la pòlissa, vetllant perquè les cobertures i garanties siguin les adequades.
- Planificar, gestionar i coordinar la **restauració** d'obres de la col·lecció i les necessitats en matèria de **conservació preventiva** indicades pels tècnics especialistes en els seus informes per tal de garantir el bon estat de les obres, així com el bon estat i manteniment dels **espais de reserva** o magatzem.
- Controlar i fer el seguiment del **pressupost** per al manteniment de la col·lecció.
- Gestionar les **peticions d'imatges** de les obres de la col·lecció.
- Col·laborar amb la direcció de la Fundació en **projectes expositius i de recerca relacionats amb la col·lecció**.

2.2 Per altra banda, el/la *Tècnic/a coordinadora d'exposicions i de registre i gestió de la col·lecció*, en relació a les **exposicions temporals** a la Fundació i les seves publicacions, té com a missió planificar-les, coordinar-les i organitzar-les durant totes les seves fases (disseny, logística i producció), d'acord amb les indicacions del Comissariat i de la Fundació, tot seguint els processos existents, per tal de garantir la seva òptima execució en termes de qualitat, cost i temps.

Aquestes missions es concreten en les funcions següents:

- Realitzar l'**elaboració dels pressupostos** per exposicions i la seva gestió econòmica i administrativa, així com fer-ne el seguiment i control. Realitzar la planificació i el corresponent calendari de treball de les exposicions, per tal de fer el seguiment de la seva evolució pel que fa a terminis i costos.
- Participar, junt amb la Direcció de la Fundació, de la **programació** dels projectes expositius i del disseny i coordinació del calendari expositiu, coordinant terminis i espais, assegurant la coherència amb els objectius museogràfics i la disponibilitat de recursos de la Fundació.

- Organitzar i coordinar la **logística de l'exposició** -gestió dels préstecs d'obres, tant de particulars com d'institucions, així com totes les tasques de negociació i gestions administratives que se'n deriven, com els contractes de comissariat-, per tal de garantir que es compleixen els requeriments del Comissariat i de la Fundació, i que es segueixen els protocols de seguretat pertinents.
- Organitzar i coordinar la **producció de l'exposició** en totes les seves fases, amb els diferents agents implicats i proveïdors de serveis: restauració d'obres, conservació preventiva, emmarcaments, producció d'elements museogràfics, producció d'elements o obres audiovisuals, condicionament de les sales, disseny i producció gràfica, gestió de les assegurances i dels transports i embalatges, etc., garantint la conservació i seguretat de les obres; així com el compliment dels requeriments del Comissariat i de la Fundació.
- Organitzar i coordinar totes les fases del **muntatge, desmuntatge i manteniment** de les exposicions (instal·lació d'obres, instal·lació de la gràfica, atenció a correus, elaboració dels informes de conservació o *condition report* de les obres, il·luminació, condicions ambientals dels espais), per tal de garantir el compliment dels requeriments del Comissariat i de la Fundació, així com dels terminis i costos establerts en la planificació i els pressupostos.
- Organitzar i coordinar les **publicacions** derivades de les exposicions (catàlegs o altres), d'acord amb els requeriments del Comissariat i de la Fundació; realitzant, entre d'altres, la petició d'imatges digitals de les obres, coordinant les correccions i traduccions de textos, coordinant les sessions fotogràfiques amb fotògrafs que siguin necessàries, encàrrecs a impremta, gestió de drets i la revisió de galerades. En tot cas, el *Tècnic/a coordinadora d'exposicions i de registre i gestió de la col·lecció* haurà de realitzar el seguiment i control pel que fa a terminis i costos.
- Organitzar i coordinar els elements gràfics de **comunicació** de l'exposició que siguin necessaris, així com la seva

producció/distribució, d'acord amb els requeriments del Comissariat i de la Fundació, fent el seguiment i control pel que fa a terminis i costos.

- Gestionar i mantenir **els materials propis de la Fundació i el seu inventari** per a les exposicions temporals: inventari d'emmarcaments o suports per a obres, inventari de vitrines i material audiovisual, peanyes i altres elements museogràfics.
- Gestionar i coordinar les **exposicions itinerants** produïdes per la Fundació amb les entitats receptores proporcionant la informació i documentació necessària, establint-ne el pressupost i el conveni d'itinerància, d'acord amb els requeriments del Comissariat i al calendari de treball.
- Col·laborar en les gestions que siguin necessàries vinculades a les tasques de **difusió i premsa** de l'exposició, així com les seves **activitats** programades.

TERCERA.- Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants, per ser admeses en aquest procés selectiu, 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 del lloc de treball, els següents requisits:

- Comptar amb estudis de Grau o Llicenciatura en Humanitats, Història de l'Art o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació de la Secretaria General d'Universitats del Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats.

- Acreditar una trajectòria i experiència professionals en el camp de la coordinació de projectes expositius o bé en l'àmbit de la gestió i registre de col·leccions d'art de com a mínim tres (3) anys.

- Coneixements de llengua:

Llengua catalana. Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) o superior, de conformitat amb el que estableix el *Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català*. L'acreditació es realitzarà mitjançant l'aportació del Certificat C1 o superior, expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat de Catalunya (Departament de Política Lingüística, Secretaria de Política Lingüística o Direcció General de Política Lingüística).

Llengua castellana. N'hauran d'acreditar el coneixement tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Hauran de tenir el Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el *Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)»*, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció o certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Bon maneig dels següents instruments informàtics: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Google, Workspace (Docsw, Sheets, Drive), navegació web, correu electrònic, gestió d'arxius i ús de sistemes operatius Windows o macOS.
- 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, s'estableix la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels

nacionals dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- Tenir el permís de conduir de la classe B, en vigor, o permisos equivalents segons la normativa aplicable, de tipus ordinari, d'acord amb l'article 46 del Reial decret 818/2009, que aprova el Reglament general de conductors.
- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.
- No tenir cap malaltia o defecte, físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions esmentades a l'apartat segon d'aquestes bases. Per tant, la persona aspirant haurà de posseir l'aptitud psicofísica necessària per exercir les funcions pròpies del lloc de treball que s'ofereix.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

4.1 Publicades les bases de la convocatòria a l'espai del procés de selecció ubicat a l'apartat "Ofertes laborals" de la pàgina web de la Fundació Privada Palau (<https://www.fundaciopalau.cat/>), les persones que desitgin participar en aquesta convocatòria tindran de termini fins les 23:59:59 hores del dia 25 de setembre de 2025 per presentar la següent documentació:

- El model de sol·licitud complimentat, que s'adjunta com a Annex I a aquestes bases.

- La documentació acreditativa dels mèrits que es valoraran en la primera fase del procés selectiu, així com la memòria justificativa (vid. Annex II).
- Carta de motivació, amb una extensió màxima de dues (2) planes.

La referida documentació es podrà presentar per qualsevol de les següents vies:

- Presencialment, en format paper, a la recepció de la seu de la Fundació Privada Palau [edifici Can Muntanyà, Carrer Riera, nº 54, 08393 Caldes d'Estrac (Barcelona)].
- A les oficines de correus, per correu certificat, a la següent adreça: Carrer Riera, nº 54, 08393 Caldes d'Estrac (Barcelona). Caldrà enviar per e-mail, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, el justificant/resguard d'enviament a la direcció electrònica maluquerfa@fundaciopalau.cat.

4.2 Les sol·licituds presentades fora de termini seran excloses i s'arxivaran. No es consideraran vàlides les sol·licituds que es presentin amb un model diferent al de l'Annex I o que es presentin per un altre canal diferent al dels indicats a l'apartat anterior.

4.3 A l'efecte d'admissió de les persones aspirants/participants, es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud. És responsabilitat de les persones aspirants la veracitat d'aquestes dades, sens perjudici que, en qualsevol moment del procés selectiu, el President del Patronat de la Fundació Palau o el Tribunal Qualificador puguin requerir a les persones aspirants a fi que les acreditin. Qui incorri en inexactituds o falsedats podrà ser exclòs de la convocatòria en qualsevol moment.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

5.1 Es forma un Tribunal Qualificador integrat pels següents membres:

- La Sra. Anna Maluquer Ferrer, Directora de la Fundació Privada Palau, com a Presidenta.
- La Sra. Sònia Parra Foz, Cap d'Administració i Secretaria de la Fundació Privada Palau, com a Secretària.

5.2 La funció del Tribunal Qualificador, i dels seus membres, es ceneix a enjudiciar, des d'un punt de vista tècnic, la capacitat i preparació del conjunt d'aspirants, i a determinar quin de tots ells/es és el més apte i capacitat per accedir al lloc de treball que s'ofereix, de conformitat amb les criteris de selecció recollits a l'Annex II. En tot cas, l'actuació dels membres de l'òrgan de selecció s'ajustarà, estrictament, als principis d'objectivitat, igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat.

Les decisions seran adoptades per la majoria dels seus membres. En cas d'empat, el vot de la Presidenta tindrà caràcter de qualitat.

De cadascuna de les reunions del Tribunal Qualificador, se n'ha d'estendre l'acta corresponent.

El Tribunal Qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

5.3 En cas de que un dels membres del Tribunal no pogués assistir a una de les sessions, la seva plaça serà ocupada pel Sr. Santi Gómez Costa, advocat.

5.4 El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb la seva especialització tècnica durant el procés selectiu.

5.5 El Tribunal Qualificador exclourà de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria tinguin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat, o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria, així com comportaments o actuacions sexistes i/o discriminatòries per raó de gènere o orientació sexual.

5.6 A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal Qualificador tindrà la seu a:

- Carrer Riera, nº 54, 08393 Caldes d'Estrac (Barcelona)

Tanmateix, a efectes de comunicacions i incidències, l'adreça electrònica serà la següent: maluquerfa@fundaciopalau.cat

SISENA.- Desenvolupament del procés selectiu

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President del Patronat de la Fundació Privada Palau dictarà un acord, en el termini màxim de vuit (8) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la fi del termini de presentació de sol·licituds, per la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones participants admeses i excloses de la convocatòria, amb indicació dels motius d'exclusió.

La indicada resolució es publicarà a l'espai del procés de selecció ubicat a l'apartat "Ofertes laborals" de la pàgina web de la Fundació Privada Palau (en endavant, "l'espai del procés de selecció").

Les persones aspirants que de manera provisional no sigui admeses al procés de selecció, disposaren d'un termini de tres (3) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la data de publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses a l'espai del procés de selecció, per formular les al·legacions que considerin pertinents adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar documentació requerida a efectes de poder ser admesos en el procés de selecció.

6.2 Un cop transcorregut el precitat termini de tres (3) dies hàbils, mitjançant acord pres pel President del Patronat de la Fundació Privada Palau, examinades les esmenes i documents presentats, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses a l'espai del procés de selecció, amb indicació dels motius d'exclusió, si s'escau.

6.3 El procés de selecció constarà de les següents fases:

- Primera fase: valoració de mèrits i coneixements en l'àmbit de l'art.
- Segona fase: entrevista.

6.4 En el termini màxim de vuit (8) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses, el Tribunal Qualificador publicarà la relació que contingui la valoració provisional corresponent a la fase de valoració de mèrits (vid. Annex II). Les persones candidates disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'esmentada relació a l'espai del procés de selecció, per efectuar les al·legacions pertinents, que seran resoltes pel Tribunal Qualificador.

6.5 Les persones candidates seran posteriorment convocades en la data, l'hora i el lloc que fixi el Tribunal per a la realització de l'entrevista. La notificació de la convocatòria es farà personalment a través de correu electrònic (vid. Annex II). Tanmateix, es publicarà la convocatòria a l'espai del procés de selecció.

6.6 Conclou la fase d'entrevista, el Tribunal Qualificador farà públic l'acta que recollirà la puntuació obtinguda en dita fase per cadascuna de les persones aspirants. En l'esmentada acta també es recollirà: (1) la classificació de les persones aspirants, per ordre decreixent, resultant del sumatori dels punts obtinguts en cadascuna de les dues fases del procés selectiu; i (2) la proposta de contractació. L'esmentada proposta s'eleva al President del Patronat la Fundació Privada Palau.

En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent als següents criteris:

- Número de dies/anys d'experiència professional en llocs de treball de la mateixa categoria professional i, en el seu cas, especialitat o activitat principal, amb funcions i tasques iguals a les assignades al lloc de treball que s'ofereix.
- Major puntuació en el barem de mèrits "coneixement d'idiomes".
- Si persisteix l'empat, el Tribunal Qualificador podrà determinar altres criteris de desempat.

6.7 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la data de publicació de l'acta esmentada a l'apartat anterior, per presentar les al·legacions que considerin oportunes, que seran resoltes pel President del Patronat de la Fundació Privada Palau prèviament a prendre l'acord de nomenament que, en tot cas, s'adoptarà a la vista de la proposta de contractació realitzada pel Tribunal Qualificador.

L'esmentat acord es notificarà individualment mitjançant correu electrònic a totes les persones aspirants i es publicarà a l'espai del procés de selecció.

6.8 A partir d'aquesta convocatòria es generarà una borsa de treball integrada pel conjunt de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat contractades, amb l'objectiu de realitzar contractacions de personal laboral temporal per raó d'urgència.

6.9 Els terminis indicats en aquest apartat podran ser ampliat, si s'escau, degut a l'alt volum de persones aspirants que concorrin al procés o bé per qualsevol altra motiu degudament justificat.

SETENA.- Nomenament i contractació

7.1 La persona candidata seleccionada haurà de presentar dins del termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la comunicació, i sempre de forma prèvia a la signatura del contracte, l'acreditació corresponent als requisits específics de participació recollits a l'apartat tercer d'aquestes bases.

En el cas que la persona candidata proposada no presenti la documentació corresponent en el termini establert, no compleixi els requisits exigits a les persones aspirants o renunciï a fer-ho, es procedirà a sol·licitar la documentació acreditativa al següent candidat de la relació aprovada pel President del Patronat de la Fundació.

7.2 Es comunicarà a la persona aspirant seleccionada la data d'incorporació i signatura del contracte. Les persones contractades que, sense cap raó

justificada, no s'incorporin al servei en el termini assenyalat, perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

7.3 La persona aspirant contractada, que estarà en situació d'alta en el règim general de la Seguretat Social, haurà de superar un període de prova de dos (2) mesos, de conformitat amb l'article 14 del *Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors* i l'article 31.1.b) del *Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya*.

Tan aviat com sigui possible d'acord amb la programació de cursos que s'ofereixi, la persona aspirant contractada, en el cas de no tenir el certificat de nivell bàsic de *Museum Plus* expedit per *Zetcom AG*, haurà de cursar el corresponent curs a efectes d'obtenir la referida titulació.

VUITENA.- Protecció de dades de caràcter personal

Les dades personals que les persones aspirants facilitin mitjançant les sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, seran tractades per la Fundació Privada Palau com a responsable del tractament. La finalitat del tractament serà la gestió de les sol·licituds presentades per les persones aspirants i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria. La legitimació del tractament rau en el consentiment de la persona interessada, atorgat mitjançant la signatura de l'Annex I, i l'establiment d'una relació precontractual.

La Fundació Privada Palau es sotmet a les obligacions previstes en el *Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* i la resta de normativa complementària; així com les disposicions que resultin d'aplicació en matèria de transparència.

Les dades es conservaran mentre duri la relació jurídica i no es cediran ni es transferiran sense el consentiment de la persona afectada o una previsió legal.

Les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició davant la Directora de la Fundació Privada Palau, presentant una petició genèrica dirigida a la direcció electrònica maluquerfa@fundaciopalau.cat.

President del Patronat de la Fundació Privada Palau

Signat electrònicament

**ANNEX I: SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR LA PLAÇA DE TÈCNIC/A
COORDINADOR/A D'EXPOSICIONS I DE REGISTRE I GESTIÓ DE LA COL·LECCIÓ DE LA FUNDACIÓ PRIVADA
PALAU**

A) Dades de la convocatòria

- Codi de la convocatòria: [...].
- Denominació del lloc: [...].

B) Dades de l'interessat/da

- Nom: [...].
- Cognom 1: [...]
- Cognom 2: [...].
- Tipus de document identificatiu: [...] / Número d'identificador: [...].
- Telèfon mòbil: [...] / Telèfon alternatiu: [...].
- Adreça electrònica: [...].
- Domicili: [...].
- Núm.: [...] / Escala: [...] / Planta: [...] / Porta: [...] / Codi Postal: [...].

- Població: [...].
- Nacionalitat [...] / Sexe: [...] / Data de naixement: [...].

C) Declaro responsablement que compleixo tots els requisits consignats en l'apartat segon de les Bases de la convocatòria i que, previ requeriment per part del President del Patronat de la Fundació Privada Palau o del Tribunal Qualificador, podré acreditar dit compliment.

D) En relació a la primera fase del procés de selecció (Valoració de mèrits i coneixements en l'àmbit de l'art):

	I.1 Experiència professional		I.2 Formació relacionada amb el lloc de treball			I.3 Coneixement d'idiomes estrangers		I.4 Coneixements en l'àmbit de l'art
	a) Experiència professional en centres d'art o institucions similars a la Fundació Privada Palau realitzant les tasques descrites a l'apartat 2.1 de les bases de la convocatòria (registre i gestió de col·leccions)	b) Experiència professional en centres d'art o institucions similars a la Fundació Privada Palau realitzant les tasques descrites a l'apartat 2.2 de les bases de la convocatòria (coordinació d'exposicions).	a) Ensenyances oficials del mateix nivell o superior a l'exigit com a requisit per participar en aquest procés selectiu (Grau, Màster, Doctorat)	b) Cursos relacionats amb el lloc de treball amb durada igual o superior a cinc (5) hores (cursos de postgrau, diplomes universitaris...)	c) Formació relacionada amb el software de gestió museogràfica <i>MuseumPlus</i>	a) Nivell d'anglès B2 o superior	b) Nivell de francès B1 o superior	Valoració del grau de coneixement dels següents ítems: obra i trajectòria de Josep Palau i Fabre, obra i trajectòria de Pablo Ruíz Picasso i coneixement de pintura catalana del segle XX.
Declaració dels mèrits /Aportació de la memòria explicativa						Sí / No	Sí / No	Sí / No (aportació de la memòria explicativa)
Documentació acreditativa que s'acompanya								(No emplenar)

E) Protecció de dades personals

Les dades personals que les persones aspirants facilitin mitjançant les sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, seran tractades per la Fundació Privada Palau com a responsable del tractament. La finalitat del tractament serà la gestió de les sol·licituds presentades per les persones aspirants i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria. La legitimació del tractament rau en el consentiment de la persona interessada, atorgat mitjançant la signatura de l'Annex I, i l'establiment d'una relació precontractual.

La Fundació Privada Palau es sotmet a les obligacions previstes en el *Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE*, la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* i la resta de normativa complementària; així com les disposicions normatives que resultin d'aplicació en matèria de transparència.

Les dades es conservaran mentre duri la relació jurídica i no es cediran ni es transferiran sense el vostre consentiment o una previsió legal.

Les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició davant la Directora de la Fundació Privada Palau, presentant una petició genèrica dirigida a la direcció electrònica maluquerfa@fundaciopalau.cat.

Accepto y autoritzo el tractament de les meves dades segon allò indicat.

[Localitat], [dia] de [mes] de 2025

Signat [Persona aspirant]

Codi de la convocatòria: 01/2025

Denominació del lloc: Tècnic/a coordinador/a d'exposicions i de registre i gestió de la col·lecció

ANNEX II: FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ – CRITERIS DE SELECCIÓ

1) Primera fase: Valoració de mèrits i coneixements en l'àmbit de l'art (fins a 70 punts)

Valoració de la trajectòria professional i acadèmica, així com el nivell de coneixement d'idiomes estrangers. Tanmateix, es valorarà els coneixements en l'àmbit de l'art.

En aquesta fase s'atorgaren fins a un màxim de setanta (70) punts, de conformitat amb el següent barem:

I.1 Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

Es tindran en compte les funcions relacionades directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. En concret es valorarà:

- a) Experiència professional en centres d'art o institucions similars a la Fundació Privada Palau realitzant les tasques descrites a l'apartat 2.1 d'aquestes bases (registre i gestió de col·leccions). Es valoraren els anys complerts d'experiència, a partir del quart d'ells, amb un (1) punt, fins un màxim de deu (10) punts.

Forma d'acreditació: certificat emès per la corresponent unitat de personal, en el cas d'experiència adquirida en les Administracions Públiques, i còpia del contracte o contractes de treball i certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social en els altres casos. Si en el contracte no apareixen les funcions exercides podrà sol·licitar-se un document que les acrediti.

Quan l'experiència derivi de la realització d'un treball per compte propi, la còpia del contracte o dels contractes de treball exigits, es substituirà per còpia del contracte o contractes de serveis que hagin donat lloc a l'experiència al·legada, o certificats de conformitat de les empreses a les quals se'ls hagi prestat el servei o serveis.

- b) Experiència professional en centres d'art o institucions similars a la Fundació Privada Palau realitzant les tasques descrites a l'apartat 2.2 d'aquestes bases (coordinació d'exposicions). Es valoraren amb un (1) punt els anys complerts d'experiència a partir del quart d'ells, fins un màxim de deu (10) punts.

Forma d'acreditació: igual que l'establerta a l'apartat a).

I.2 Formació relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 25 punts)

- a) Estar en possessió d'ensenyances oficials del mateix nivell o superior a l'exigit com a requisit per participar en aquest procés selectiu que, a judici del Tribunal Qualificador, estiguin relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria.

Les esmentades ensenyances hauran de ser diferents a la que es declari per acomplir amb l'exigida per participar en el procés de selecció, de conformitat amb el previst a l'apartat tercer de les Bases.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, aquestes hauran d'estar homologades pel Ministeri d'Universitats, de conformitat amb el disposat al *Reial Decret 889/2022, de 18 d'octubre*.

S'atorgaren fins a un màxim de quinze (15) punts d'acord amb la següent assignació:

- Per cada ensenyança oficial de Doctorat: set punts i mig (7,5).
- Per cada ensenyança oficial de Màster: cinc (5) punts.
- Per cada ensenyança oficial de Grau o Llicenciatura, diferent a l'aportada per donar compliment al requisit recollit en l'apartat tercer de les bases de la convocatòria: dos punts i mig (2,5).

Forma d'acreditació: còpia dels títols o certificació d'haver realitzat tots els estudis necessaris per la seva obtenció.

- b) Cursos relacionats amb el lloc de treball amb una durada igual o superior a cinc hores (cursos de postgrau, diplomes universitaris...).
Per cada curs realitzat:
 - De 5h a 20h de durada, un (1) punt.
 - De més de 20h a 40h de durada, dos punts i mig (2,5).
 - De més de 40h de durada, cinc (5) punts.

En tot cas, la puntuació màxima que cadascuna de les persones aspirants podrà obtenir en aquest subcriteri serà la de cinc (5) punts.

Forma d'acreditació: certificats de superació del curs formatiu expedits per l'organisme/ens/empresa/centre on s'hagin impartit.

- c) Formació relacionada amb el software de gestió museogràfica *MuseumPlus* (fins a un màxim de 5 punts).

S'atorgaren dos punts i mig (2,5) per cadascun dels cursos formatius sobre *MuseumPlus* als que hagi assistit la persona aspirant.

En tot cas, la puntuació màxima que cadascuna de les persones aspirants podrà obtenir en aquest subcriteri serà la de cinc (5) punts.

Forma d'acreditació: certificats de superació del curs formatiu expedits per l'organisme/ens/empresa/centre on s'hagin impartit.

I.3 Coneixement d'idiomes estrangers (fins a un màxim de 20 punts)

a) Acreditar un nivell d'anglès B2 o superior (10 punts).

Per l'acreditació del coneixement de l'anglès es tindrà en compte exclusivament les titulacions que es llisten a continuació, sempre que s'hagin obtingut en els deu (10) anys anteriors al dia de la publicació d'aquestes bases:

- Escola Oficial d'Idiomes:

- Certificació de superació de prova Nivell Intermedi B2: B2
- Certificació de superació de prova Nivell Avançat C1: C1.
- Certificació de superació de prova Nivell Avançat C2: C2.

- Associació de Centres de Llengües d'Ensenyança Superior:

- CertAcles B2: B2.
- CertAcles C1: C1.
- CertAcles C2: C2.

- Certificats de Cambridge University:

- First Certificate of English: B2.
- Advanced: C1.
- Proficiency: C2.
- Linguaskill B2: B2.
- Linguaskill C1: C1.
- IELTS (International English Language Testing System). Qualificació total 5,5-6,5: B2.
- IELTS (International English Language Testing System). Qualificació total 7-8: C1.
- IELTS (International English Language Testing System). Qualificació total 8,5-9: C2.

- Education Testing Service (ETS):

- TOEFL Ibt, Qualificació total 72-94: B2.
- TOEFL Ibt, Qualificació total 95-120: C1.
- TOEIC (Test of English for International Communication), qualificació total al «listening and Reading» i «speaking and writing» entre 1095 i 1344, B2.
- TOEIC (Test of English for International Communication), qualificació total al «listening and Reading» i «speaking and writing» igual o més de 1345, C1.

- APTIS (four skills), certificació del Bristish Council:

- Overall CEFR Grade B2, B2.
- Overall CEFR Grade C, C1.
- Aptis advanced: overall CEFR B2, B2.
- Aptis advanced: overall CEFR C1, C1.

- Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) Four Skills:

- Certificat B2, B2.
- Certificat C1, C1.

- Oxford Test of English B: Certificat B2, B2.

- Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES), Anglès:

- CLES 2, B2.
- CLES 3, C1.

- The European Language Certificates (TELC):

- TELC B2, B2.
- TELC C1, C1.

- University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments):

- Certificate of Competency in English (ECCE), B2.
- Certificate of Proficiency in English (ECPE), C2.

- Trinity College de Londres:

- Integrated Skills in English II, B2.
- Integrated Skills in English III, C1.
- Integrated Skills in English IV, C2.

- London Test of English (LTE):

- Nivell 3, B2.
- Nivell 4, C1.
- Nivell 5, C2.

- Pearson Test of English:

- General, Level 3, B2.
- General, Level 4, C1.
- General, Level 5, C2.
- Edexcel certificate in ESOL International, Level 1, B2.
- Edexcel certificate in ESOL International, Level 2, C1.
- Edexcel certificate in ESOL International, Level 3, C2.

- Learning Resource Network:

- Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 1, B2.
- Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 2, C1.
- Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 3, C2.
- IELCA General CEF B2, B2.
- IELCA General CEF C1, C1.
- IELCA General CEF C2, C2.

- Anglia ESOL Examinations General:

- Advanced, B2.
- AcCEPT/Proficiency, C1.
- Masters, C2.

- LanguageCert International ESOL:

- Communicator B2, B2.

- Expert C1, C1.
- Mastery C2, C2.

b) Tenir un nivell de francès B1 o superior (10 punts).

Per l'acreditació del coneixement del francès es tindran en compte exclusivament les titulacions que es llisten a continuació, sempre que s'hagin obtingut en els deu (10) anys anteriors al dia de la publicació d'aquestes bases:

- Escola Oficial d'Idiomes:

- Certificació de superació de prova Nivell Intermedi B1: B1.
- Certificació de superació de prova Nivell intermedi B2: B2.
- Certificació de superació de prova Nivell Avançat C1: C1.
- Certificació de superació de prova Nivell Avançat C2: C2.

- Centre International d'Études Pédagogiques:

- DELF B1, B1.
- DELF B2, B2.
- DALF C1, C1.
- DALF C2, C2.

- Alliance Française:

- Certificat d'Études en Française Pratique 2 (CEFP 2), B1.
- Diplôme de Langue Française (DLF), B2.
- Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS), C1.
- Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF), C2.

- The European Language Certificates (TELC):

- TELC B1, B1.
- TELC B2, B2.

- Educational Testing Service (ETS).

- TFI (Test de Français International) (compréhension orale/écrite).
Certificat B1, B1.
- TFI (Test de Français International) (compréhension orale/écrite).
Certificat B2, B2.
- TFI (Test de Français International) (compréhension orale/écrite).
Certificat C1, C1.

I.4 Coneixements en l'àmbit de l'art (fins a un màxim de 5 punts)

Es valorarà el grau de coneixement de la persona aspirant dels següents ítems: obra i trajectòria de Josep Palau i Fabre, obra i trajectòria de Pablo Ruiz Picasso i coneixement de pintura catalana del segle XX.

Valoració: memòria explicativa d'un màxim de set (7) pàgines -portada i índex no inclosos- on es reculli el coneixement de la persona aspirant relatiu als ítems indicats (obra i trajectòria de Josep Palau i Fabre, obra i trajectòria de Pablo Ruiz Picasso i coneixement de pintura catalana del segle XX). El Tribunal Qualificador valorarà i motivarà l'atorgament de la puntuació que realitzi.

Les memòries es valoraren atenent els següents criteris i paràmetres de valoració:

Criteri	Insuficient (0,25 punts)	Acceptable (0,5 punts)	Notable (0,75 punts)	Excel·lent (1 punt)
1. Claredat i coherència expositiva (1 punt)	Redacció confusa, amb errors freqüents de coherència i cohesió.	Estructura comprensible però amb desordre o repeticions.	Exposició clara, ben organitzada i majoritàriament fluida.	Redacció impecable, argumentació lògica i coherent en tot moment.
2. Coneixement del tema artístic (1 punt)	Comprensió escassa dels conceptes i manca de contextualització.	Coneixements bàsics però amb imprecisions o poca profunditat.	Bon domini dels continguts, amb contextualització correcta.	Domini sòlid i profund del tema, amb capacitat per relacionar conceptes de manera rigorosa.

3. Reflexió personal i pensament crític (1 punt)	Absència d'anàlisi personal, visió superficial o poc original.	Inclou alguna opinió personal, però poc desenvolupada o sense argumentació.	Reflexions ben construïdes i amb base argumentativa.	Aporta una visió crítica pròpia, profunda i ben raonada.
4. Ús de fonts i documentació (1 punt)	No s'utilitzen fonts, o s'utilitzen incorrectament.	Algunes fonts, però amb errors de format o poc rigoroses.	Ús correcte de fonts rellevants, amb citacions ben formulades.	Ús rigorós, variat i ben referenciat de fonts acadèmiques o especialitzades.
5. Estructura formal de la memòria (1 punt)	Falten apartats essencials, presentació poc acurada.	Es compleix parcialment amb l'estructura i el format.	Bona organització formal, amb pocs errors de presentació.	Estructura completa, ben distribuïda i presentació visual molt acurada.

En tot cas, la puntuació màxima que cadascuna de les persones aspirants podrà obtenir en aquest subcriteri serà la de cinc (5) punts.

Els mèrits exposats s'hauran d'acreditat documentalment. Per tant, en aquesta fase únicament s'atorgarà la corresponent puntuació quan s'aporti, durant el tràmit de presentació de la sol·licitud, la documentació acreditativa de l'experiència professional, acadèmica i del nivell de coneixement d'idiomes estrangers, a més de la memòria explicativa atenyent relacionada a l'apartat I.4). El Tribunal Qualificador estudiarà la documentació presentada per les persones aspirants per tal de corroborar la seva idoneïtat. Sens perjudici de l'anterior, el Tribunal Qualificador, per la rellevància del document i davant l'existència de dubtes derivats de la qualitat de la documentació presentada, podrà requerir la documentació original acreditativa de la titulació en qualsevol moment del procés selectiu.

Passaran a la Segona Fase del procés de selecció totes les persones aspirants que obtinguin a la Primera Fase (valoració de mèrits i coneixements en l'àmbit de l'art) una puntuació mínima de 25 (vint-i-cinc) punts.

2) Segona fase: entrevista (fins a 30 punts)

Entrevista personal: fins a un màxim de trenta (30) punts

- Objectiu: l'entrevista estarà dissenyada per avaluar la idoneïtat de cada persona aspirant en àrees claus relacionades amb l'exercici de les funcions descrites a l'apartat tercer d'aquestes bases

- Desenvolupament:

- L'absència o retard de la persona aspirant suposarà l'exclusió automàtica de la convocatòria, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats pel Tribunal Qualificador.
- Els membres del Tribunal Qualificador formularan preguntes basades en criteris objectius prèviament definits.
- Cada persona aspirant rebrà les mateixes preguntes base, amb flexibilitat per aclariments o preguntes addicionals segons les seves respostes.
- Les competències que es valoraran son:
 - Adaptació i flexibilitat: capacitat per treballar eficientment en situacions noves i amb diferents ritmes de treball, focalitzant l'atenció en el desenvolupament dels projectes i en els resultats (fins a 10 punts).
 - Col·laboració transversal: capacitat per aconseguir els resultats a partir d'una visió compartida dels projectes, la coordinació amb totes les funcions i persones implicades i la col·laboració amb tot l'equip (fins a 10 punts).
 - Creativitat i innovació capacitat per identificar noves necessitats i oportunitats, idear solucions innovadores i portar-les a la pràctica amb una relació adequada de cost-benefici (fins a 10 punts).

- Motivació, documentació, transparència i control:

- S'aixecaran actes del desenvolupament de cadascuna de les entrevistes, que seran publicades a l'espai del procés de selecció.
- Cada puntuació atorgada serà degudament fonamentada en un informe d'avaluació individual que detalli les fortaleeses de la persona aspirant observades en cada bloc.
- Les actes inclouran les preguntes realitzades, les respostes proporcionades per les persones aspirants i les qualificacions atorgades pel Tribunal Qualificador.