



Oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal
Contingut funcional del lloc de treball a proveir. Àmbits formatius a valorar
dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits.

CONVOCATÒRIA: 1CPSCM/22

Tècnic/a Superior en l'àmbit de la gestió Museus

Contingut funcional

Funcions bàsiques:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de restauració, conservació i difusió de museus, tant a nivell intern, com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris/àries en general).
 - Organitzar i desenvolupar activitats formatives en l'àmbit de la restauració, conservació i difusió de museus.
 - Col·laborar en el manteniment de l'exposició permanent, així com en el disseny, la museografia, la producció, la logística, la difusió i la comunicació de les exposicions.
 - Determinar les millors condicions ambientals de les obres exposades i en reserva.
 - Controlar i fer el seguiment de les cessions d'objectes museístics.
 - Fer el seguiment tècnic dels museus integrats a la corporació.
 - Registrar, documentar i controlar l'entrada d'objectes museístics per tal d'incorporar-los al catàleg del museu.
 - Elaborar estudis i fer investigacions de les diferents col·leccions.
 - Determinar la identificació, autenticitat i l'estat dels objectes i obres d'art que són matèria d'estudi.
 - Preparar el material d'informació i difusió del museu.
 - Elaborar propostes de presentació de les col·leccions per tal de facilitar l'accés dels usuaris/àries al seu coneixement.
 - Crear i mantenir els sistemes adients per a la gestió de les col·leccions, d'acord amb les pautes establertes pels àmbits de funció competents.
 - Confeccionar bases de dades necessàries per al seu treball i realitzar el seu manteniment, dins de l'àmbit de la seva competència.
 - Informar i orientar els usuaris/àries sobre el fons del Centre.
 - Donar suport en la definició de procediments de descripció i indexació, així com en l'elaboració de les terminologies adequades.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
-



Consorci del Patrimoni de Sitges

Davallada, 12 3a planta 08870 Sitges
Tel. 93.894.03.64 · Fax 93.894.85.29
m.sitges@diba.cat
www.museusdesitges.cat

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades personals de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes pel museu i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Mèrits:

En l'àmbit de:

- Gestió Cultural.
 - Gestió museística.
 - Gestió de col·leccions.
 - Tècniques museístiques de registre i catalogació.
 - Organització del treball.
 - Comunicació i imatge.
 - Catalogació.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
-